



การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๓
สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ของ
เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง
อำเภอเมือง จังหวัดสตูล

ระดับองค์กร

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

เรียน นายอำเภอเมืองสตูล

เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอเมืองสตูล

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้
สำนักปลัดเทศบาล

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๖ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑) กิจกรรมงานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วน จะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒) กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เกิดจากจะต้องมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผนเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ใช้ข้อมูลการติดตามและการประเมินผลของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลพัฒนาพบว่าการจัดทำแผนยังไม่สามารถครอบคลุมปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๓) กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในเกิดจากผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้นและมีจำนวนมาก ระเบียบที่ใช้ยังไม่ครอบคลุมกับสภาพพื้นที่ การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยงในการผิดพลาดและการโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิมีความผิดพลาด เพราะผู้มีสิทธิยกเลิกบัญชีไม่มาแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ ทำให้การโอนเงินเบี้ยยังชีพมีการผิดพลาด

๔) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การควบคุมไม่เพียงพอ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เกิดจากยังมีความล่าช้าในการดำเนินการในการให้ความอนุเคราะห์น้ำ เนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอ การประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ ประชาชนขาดความรู้เรื่องขั้นตอนการอนุญาตขอน้ำ บางครั้งผ่านผู้บริหารเลย โดยที่ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากยังขาดการวางแผนการป้องกันภัย ยังไม่ดีพอ มีเหตุการณ์ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า ทำให้การช่วยเหลือประชาชนไม่ทันทั่วถึง

๕. งานนิติการ เนื่องจากงานนิติการมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน กอปรกับงานมีปริมาณมาก ทำให้งานเอกสารมีความล่าช้าและบางครั้งมีความผิดพลาดในงานเอกสาร เนื่องจากไม่ทันตรวจทาน

กองคลัง

๑) กิจกรรมการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานการเงินและบัญชี ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย แต่เอกสารไม่ครบถ้วนไม่ผ่านการตรวจสอบก่อนในบางครั้ง

การบริหารการเงินคลาดเคลื่อนระบบมือกับระบบ E-LAAS นักวิชาการเงินพึงมาบรรจุยังไม่รู้เรื่องระเบียบมากนัก ความละเอียดรอบคอบในการบันทึกและการตรวจสอบมีน้อย

- ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ มีการปรับปรุงอยู่เสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบไม่เข้าใจ

๒) กิจกรรมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ไม่มีพัสดุโดยตรง งานล้นมือ เอกสารแนบการจัดซื้อจัดจ้างไม่เรียบร้อย เกิดจากการจัดซื้อและปริมาณมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๓) กิจกรรมงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่อยู่ ที่ถูกต้องชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดตามทวงถามได้ และไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน และเกิดจากผู้เสียภาษีบางรายไม่มาชำระภาษี บางรายอยู่นอกตำบลทำให้ไม่สะดวกในการมาชำระภาษี ทำให้มีภาษีค้างชำระในแต่ละปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้ทางเทศบาลทราบ

กองช่าง

๑) กิจกรรมงานด้านสาธารณูปโภค เป็นความเสี่ยงในภารกิจ ขาดเจ้าหน้าที่ด้านช่าง การปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด เช่น การสำรวจ ออกแบบโครงการงานก่อสร้าง ประกอบกับระเบียบใหม่ ๆ กฎเกณฑ์การคิดราคายังใช้เปลี่ยนแปลงแบบใหม่มาตลอดทำให้สับสน

๒) กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ยังมีความเสี่ยงในภารกิจของงานก่อสร้าง ถือเป็นความเสี่ยงในระเบียบ ข้อกำหนด ที่ต้องมีการควบคุมดูแลทุกครั้งที่มีการเข้าดำเนินการ เช่น ก่อสร้างถนนคอนกรีต คุ้ระบายน้ำ ถนนลูกรัง การต่อเติมอาคาร สำนักงานต่าง ๆ พบจุดอ่อนในการควบคุมงานก่อสร้าง เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นต้องขอตัวคณะกรรมการต่าง ๆ จาก อบท.ใกล้เคียง มีระเบียบใหม่ๆ กฎเกณฑ์การคิดราคา บังคับใช้เปลี่ยนแปลงแบบใหม่ตลอด ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. กิจกรรมงานคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๑ ยังมีร้านอาหารแผงลอยในพื้นที่ที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานร้านอาหารสะอาด รสชาติอร่อย (Clean Food Good Taste)

๑.๒. มีผู้ประกอบการร้านอาหารแผงลอยในเขตพื้นที่ เทศบาลจำนวนมาก ที่ไม่มีใบอนุญาต

๑.๓. การตรวจมาตรฐานสุขาภิบาลร้านอาหาร/แผงลอยยังไม่มีดำเนินการ

๒. กิจกรรมการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่

๒.๑. การระบาดของโรคไข้เลือดออก นับว่าเป็นพื้นที่ที่มีอัตราการป่วยสูง และถือได้ว่าเป็นโรคติดต่อประจำถิ่นของเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง โดยผู้ป่วยในทุกหมู่บ้าน ซึ่งผู้ป่วยในปัจจุบันไม่เฉพาะในเด็กเท่านั้น

๒.๒. ออกสำรวจแหล่งพันธุ์ยุงลาย พบบริเวณบ้านเรือนราษฎรมีการตรวจพบแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายเป็นจำนวนมาก และประชาชนมักละเลย ไม่มีการกำจัดลูกน้ำยุงลายอย่างต่อเนื่อง

๓. กิจกรรมด้านการควบคุมการจัดการขยะมูลฝอย

๓.๑. ในที่สาธารณะ หรือพื้นที่ส่วนบุคคลมีการนำขยะมาทิ้ง วางกอง ทำให้ทัศนียภาพไม่น่ามองและไม่สะอาดเรียบร้อย

๓.๒. การจัดการขยะมูลฝอย จัดเก็บเฉพาะในเขตชุมชนโรงเรียนสถานที่ราชการและเอกชนส่งผลให้มีการลักลอบนำขยะมาทิ้ง

๔) กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน พบว่ามีความเสี่ยงน้อย การปลูกต้นไม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางภายในตำบล ย่อมส่งผลต่อสภาพภูมิทัศน์ในเขตตำบลและลดภาวะโลกร้อนและการลดใช้พลังงาน ในภาพรวมของประเทศ สำหรับการลดใช้พลังงานภายในสำนักงานยังมี ไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัดซึ่งส่งผลต่อภาวะเสี่ยงต่อการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจ่ายค่าไฟฟ้าในระยะยาว

๕) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาดในพื้นที่คือ การขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง ขาดความอบอุ่นในครอบครัวและความอยากรู้อยากลอง พ่อแม่ผู้ปกครองไม่กล้ายอมรับ

ไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสว่าลูกของตนเสพหรือค้ายาเสพติด เพราะไม่ต้องการให้คนอื่นรู้ อาจทำให้สังคมไม่ยอมรับ ซึ่งโอกาสในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปได้ด้วยความยากลำบาก เนื่องจากหน่วยงานรัฐเกรงว่าจะมีผลกระทบต่อสภาพจิตใจของประชาชนในพื้นที่ด้วย

กองการศึกษา

๑) กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกองการศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เป็นแนวทางปฏิบัติงานส่งมายังเทศบาลล่าช้า จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม ภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายอัศววาริส บิลังโหลด)

นายกเทศมนตรีตำบลเจ๊ะบิลัง

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๔ / ปค.๕

เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนการสร้างควมรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเกิดขึ้นทุกส่วนงานภายในสำนักปลัดฯ โดยมีความเป็นอิสระจากกันอย่างเหมาะสมตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าสำนักปลัดฯ ส่วนงานผู้ปฏิบัติ และผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในสำนักปลัดเทศบาล ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถ และมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพของตนเองและส่วนราชการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน</p> <p>๑.๕ -มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากรภายในสำนักปลัดฯ อย่างเหมาะสมชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>-มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>-มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดฯ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน เพื่อชี้แจงข้อราชการและติดตามผลการดำเนินงานในเดือนที่ผ่านมา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์กิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร (วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์)โดยมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ มีการประเมินเหตุการณ์ความเสี่ยงใดบ้างที่อาจเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงด้วยการจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดการบริหารความเสี่ยงในรูปแบบของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่วมกัน</p> <p>๒.๔ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและพิจารณากำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงในรูปแบบของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่วมกัน เพื่อให้มีผลกระทบต่อปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดเมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงแล้วได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในส่วนของตนและของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ที่ยอมรับได้ ด้วยการปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงาน การพัฒนาความรู้ความสามารถ</p> <p>๓.๒ จัดทำ หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ หอกระจายข่าว แผ่นพับ สื่อสังคม ออนไลน์ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ -มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดการ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับ เรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>-กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในส่วนงานของตนและของหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>-มีการบูรณาการระหว่างการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบภายใน ร่วมกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิผลด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๔.๑ -มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำ และเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>-ใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล หรือรับส่งงาน หรือติดต่อประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน</p> <p>-ใช้โทรศัพท์ หรือโทรสารในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กร</p> <p>๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ โดยการนำข้อมูลดังกล่าวลงในระบบเว็บไซต์ขององค์กร เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการบริการเกี่ยวกับข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ เสียงตามสาย สื่อสังคมออนไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในชุมชน</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามและประเมินผลในระหว่างการทำงานของแต่ละงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารขององค์กรทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขทันที</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

<p>กองคลัง</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับ</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนการสร้างควมรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเกิดขึ้นทุกส่วนงานภายในกองคลัง โดยมีความเป็นอิสระจากกันอย่างเหมาะสมตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแล ผู้อำนวยการกองคลัง ส่วนงานผู้ปฏิบัติ และผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ได้แก่</p> <p>๑.ฝ่ายบริหารงานคลังด้วยการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง และส่วนงานผู้ปฏิบัติภายในที่ชัดเจน โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในกองคลัง ได้รับความรู้พัฒนาทักษะ ความสามารถ และมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพของตนเองและส่วนราชการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน</p> <p>๑.๕.๑ การจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากรภายในกองคลัง อย่างเหมาะสม ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในกองคลังอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน เพื่อชี้แจงข้อราชการ และติดตามผลการดำเนินงานในเดือนที่ผ่านมา</p>
---	---

<p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร (วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์) โดยมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ มีการประเมินเหตุการณ์ความเสี่ยงใดบ้างที่อาจเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจำแนกความเสี่ยงออกเป็น ๓ ด้าน คือ</p> <ul style="list-style-type: none">-ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ-ความเสี่ยงด้านการเงิน-ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือ ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงด้วยการจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดการบริหารความเสี่ยงในรูปแบบของคณะกรรมการเพื่อการพิจารณาร่วมกัน</p> <p>๒.๔ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และพิจารณากำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงในรูปแบบของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่วมกัน เพื่อให้มีผลต่อการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดเมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงแล้ว ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในส่วนงานของตนและของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ด้วยการปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงาน การพัฒนาความรู้ความสามารถ</p> <p>๓.๒ จัดทำ หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หอกระจายข่าว แผ่นพับ สื่อสังคม ออนไลน์ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>
--	---

<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑.๑ มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>๔.๑.๒ ใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล หรือรับส่ง หรือติดต่อประสานข้อมูลระหว่างกัน</p> <p>๔.๑.๓ เพื่อใช้โทรศัพท์ หรือโทรสารในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กร</p> <p>๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ โดยการนำข้อมูลดังกล่าวลงในระบบเว็บไซต์ขององค์กร เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลแก่บุคลากรภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ หอกระจายข่าวผ่านพีบ สื่อสังคมออนไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในชุมชน</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามประเมินผลในระหว่างการทำงานของแต่ละงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารขององค์กรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการ</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุก ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

<p>กองช่าง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ยังครบสมบูรณ์ และมาตรฐานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ได้มาตรฐานของการไฟฟ้าอีกทั้งบุคลากรไม่เพียงพอขาดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะและเชี่ยวชาญ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลัก ของการไฟฟ้า</p> <p>๑.๒ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือ การออกสำรวจพื้นที่ที่จะดำเนินการโครงการต่าง ๆ ในปัจจุบันเกิดปัญหาเมื่อจะดำเนินการ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมด้านการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง การสำรวจลักษณะพื้นที่เพื่อเตรียมการก่อสร้างเป็น ส่วนสำคัญอย่างหนึ่ง ที่ช่วยให้เกิดความคุ้มค่าและการตั้ง งบประมาณที่ประหยัด เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณใน การพัฒนาพื้นที่ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนและวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุมภายใน</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้ยาวนานยิ่งขึ้น - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</p> <p>๓.๒ กิจกรรมด้านการเขียนแบบก่อสร้าง - กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการในการ เขียนแบบแปลน - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้สารสนเทศ</p>	<p>๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุมของส่วนกองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจ คือ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. งานก่อสร้าง๒. งานออกแบบและควบคุม <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน การควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ สภาพแวดล้อมควบคุมของงานกองช่างในภาพรวม เหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน สิทธิผล โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงใน ภารกิจ คือ งานก่อสร้างงานซ่อมแซมไฟฟ้า และการคำนวณประมาณการช่าง ซึ่งมีการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดผลการประเมิน พบว่ากิจกรรมงานไฟฟ้า มีความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. สถานที่เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยังมีไม่เพียงพอ๒. การบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานยังไม่เพียงพอ และต้องส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ <p>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การดำเนินงานสำรวจไม่เป็นปัจจุบัน๒. การควบคุมงานก่อสร้างยังไม่เป็นไปตามที่กำหนด <p>กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดผลการประเมิน พบว่า กิจการงานไฟฟ้า มีความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑.สถานที่เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยังมีไม่เพียงพอ๒.การบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้ มาตรฐานยังไม่เพียงพอ และต้องส่งเสริมพัฒนาให้ เจ้าหน้าที่ มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ <p>กิจกรรมการเขียนแบบก่อสร้าง</p> <ol style="list-style-type: none">๑.เจ้าหน้าที่เพียงพอ๒.ขาดความชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
---	--

<p>๓.๓ กิจกรรมด้านการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง – แจ้งให้นายช่างโยธาออกสำรวจพื้นที่ร่วมกับประชาชน ในพื้นที่เพื่อพิจารณารูปแบบการก่อสร้างร่วมกัน</p> <p><u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p>๔.๑ การใช้งานระบบสารสนเทศ การปฏิบัติราชการของช่างมีระบบ Internet เพื่อสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย</p> <p>๔.๒ การประสานงานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานของกองช่าง ในการดำเนินกิจกรรม แต่ละกิจกรรมสามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ เป็นระยะ หากเกิดปัญหาที่ร่วมกันปรึกษาหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ การยื่นคำร้อง ต่าง ๆ ตลอดจนติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ หรือผ่าน พนักงานเทศบาลทุกคน ซึ่งจะช่วยให้เกิดการ ทำงานที่สามารถตรวจสอบได้ ประชาชนมีส่วนร่วมและได้รับทราบ ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p><u>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</u></p> <p>ใช้การสังเกต การตรวจสอบการทำงาน เป็นเครื่องมือหลัก ในการติดตามประเมินผลนั้น ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติผู้ อำนวยการกองช่าง</p>	<p>ประยุกต์ในการเขียนแบบ กิจกรรมการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๑.การดำเนินการสำรวจไม่เป็นปัจจุบัน ๒.การเก็บรายละเอียดพื้นที่การก่อสร้างไม่ละเอียด</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของกองช่างต้องมีการติดตาม ประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องแก้ไขปัญหา ความต้องการของประชาชน</p> <p>-การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการ ปฏิบัติราชการ กองช่างเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง มีระบบ อินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูล ข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบ อินเทอร์เน็ต</p> <p>-การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่นการ ติดต่อประสานงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง ตั้งแต่พนักงานจ้าง ลูกจ้าง และการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก เช่น อบต. เทศบาล อบจ. สำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ สำนักงานปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด รวมทั้งการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารมีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของกองช่างได้เป็นอย่างดี</p> <p>การติดตามประเมินผลของกองช่างมีความเหมาะสมและ ได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้า หน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>
---	---

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับหนังสือเข้าจากภายนอกในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร - การพิมพ์หนังสือราชการ - การจัดเก็บหนังสือราชการ <p>๒.งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุต่าง ๆ รวมถึงการบริหารงานพัสดุ <p>๓.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ(กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง)</p> <p>๔.งานการลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas</p> <p>๕.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</p> <p>๖.งานบริการสิ่งแวดลอม</p> <p>๖.๑ งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดลอม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมขยะมูลฝอยได้ตามเวลาที่กำหนด - การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง อย่างถูกวิธี <p>๖.๒ งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งคณะกรรมการออกตรวจสอบข้อเท็จจริง - การดำเนินการและสรุปผลการดำเนินงาน <p>๖.๓ งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดลอม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าใจด้านสุขาภิบาล <p>๗. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจข้อมูลการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว - การดำเนินการฉีดวัคซีนควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า <p>๘.งานควบคุมโรค</p> <p>๘.๑ การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงาน.หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กรชุมชนในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันการเกิดโรคร่วมกัน อย่างชัดเจน <p>๘.๒. การควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างความเข้าใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและควบคุมการแพร่ของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ - การดำเนินการควบคุมป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองสาธารณสุขในภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการพัฒนาเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้างองค์กร มีการมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเหมาะสม พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ดังนี้</p> <p>๑.งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ <p>๒.งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบร้อย และการได้มาของทรัพย์สินไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ - บุคลากรด้านการพัสดุ ยังขาดความรู้ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ <p>๓.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ(กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรยังขาดความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ผู้ตรวจรับในฎีกาเบิกจ่าย ไม่มีความชำนาญการในการเบิกตามงานนั้นๆ - จัดทำการเบิกเงินล่าช้า <p>๔.งานการลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบ e-Laas มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง - พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน - ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้าระบบ ได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๙.งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น</p> <p>-การปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น</p>	<p>๕.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">- การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า- ระบบปิดปรับปรุงบ่อยทำให้ตรวจสอบข้อมูลล่าช้า- การส่งเอกสารต่างๆล่าช้า <p>๖.งานบริการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖.๑ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none">- ไม่สามารถเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยได้ตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากรถเก็บขนมีสภาพเก่าหรือการใช้งานเป็นเวลานาน และมีจำนวน ๑ คัน- ประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้ง ทำให้เกิดเชื้อโรคและส่งกลิ่นเหม็น- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี <p>๖.๒ งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</p> <ul style="list-style-type: none">- การดำเนินการติดตามเรื่องล่าช้าเนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลา- การติดต่อประสานงานล่าช้า <p>๖.๓ งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการสุขาภิบาล ทำให้อาจเกิดการเจ็บป่วยจากสิ่งแวดล้อมที่ไม่ถูกหลักสุขาภิบาล <p>๗. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <ul style="list-style-type: none">- การสำรวจข้อมูลการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่- มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของเป็นจำนวนมากจึงไม่สามารถดำเนินการฉีดวัคซีนได้ <p>๘.งานควบคุมโรค</p> <p>๘.๑การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <ul style="list-style-type: none">- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและการสร้างเสริมป้องกันสุขภาพตนเอง- หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กรชุมชนในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคร่วมกันอย่างชัดเจน <p>๘.๒. การควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙</p>

	<p>-ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและควบคุมการแพร่ของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙</p> <p>-ขาดแคลนวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรค</p>
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๙.งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจด้านสุขภาพขั้นพื้นฐาน - ขาดแคลนวัสดุและอุปกรณ์ในการช่วยเหลือ
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.งานธุรการ</p> <p>๑.๑.การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒.หนังสือหายมีการจัดส่งหนังสือไม่ตรงหมวดงาน</p> <p>๒.งานพัสดุ</p> <p>๒.๑.ไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๒.๒.เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๓.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ(กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง)</p> <p>๑.ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒.เอกสารประกอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เช่น ใบส่งของ รูปภาพร้านค้า</p> <p>๓.ผู้ตรวจรับในฎีกาเบิกจ่าย ไม่มีความชำนาญการในการเบิกตามงานนั้นๆ</p> <p>๔.จัดทำการเบิกเงินล่าช้า</p> <p>๔.งานการลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas -EGP</p> <p>๑.ระบบ e-Laas -EGP มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง</p> <p>๒.พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลประเมินพบว่า งานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีระบบการควบคุมภายในที่มีดำเนินงานตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ แต่เนื่องจากด้วยภาระงานที่ต้องปฏิบัติมีหลายกิจกรรม แต่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายตรงตามองค์ประกอบเพียงคนเดียว ดังนั้นจึงยังต้องมีการควบคุมการดำเนินงานในทุกกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง</p>

<p>๓.ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้าระบบได้</p> <p>๕.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๑.เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายไม่ทั่วถึง</p> <p>๒.การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า</p> <p>๓.ระบบปิดปรับปรุงบ่อยทำให้ตรวจสอบข้อมูลล่าช้า</p> <p>๔.การส่งเอกสารต่าง ๆ ล่าช้า</p> <p>๖.งานบริการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖.๑ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๑.ไม่สามารถเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยได้ตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากรถเก็บขนมีสภาพเก่าหรือการใช้งานเป็นเวลานาน และมีจำนวน ๑ คัน</p>	
<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p>
<p>๒.ประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้ง ทำให้เกิดเชื้อโรคและส่งกลิ่นเหม็น</p> <p>๓. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี</p> <p>๖.๒ งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</p> <p>๑.การดำเนินการติดตามเรื่องล่าช้าเนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลา</p> <p>๒.การติดต่อประสานงานล่าช้า</p> <p>๖.๓ งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการสุขาภิบาล ทำให้อาจเกิดการเจ็บป่วยจากสิ่งแวดล้อมที่ไม่ถูกหลักสุขาภิบาล</p> <p>๗. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๑.จากการสำรวจการขึ้นทะเบียนยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่</p> <p>๒.มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของเป็นจำนวนมากจึงไม่สามารถดำเนินการฉีดวัคซีนได้</p> <p>๘.งานควบคุมโรค</p> <p>๘.๑ การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <p>๑. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข</p> <p>๒. ประชาชนยังไม่มีความตระหนักในการสร้างเสริมป้องกันสุขภาพตนเอง</p> <p>๓.หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กรชุมชนในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคภัยร่วมกันอย่างชัดเจน</p> <p>๘.๒. การควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙</p> <p>๑. โรคติดเชื้อมีอุบัติใหม่</p>	

<p>๒. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและควบคุมการแพร่ของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙</p> <p>๓. ขาดแคลนวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๙.งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น</p> <p>๑. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจด้านสุขภาพขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. ขาดแคลนวัสดุและอุปกรณ์ในการช่วยเหลือ</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑.งานธุรการ</p> <p>๑. การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๒. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล</p> <p>๓. การจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและการจัดทะเบียนคุมเพื่อการสืบค้น</p>	<p>ประเมินความเสี่ยงของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพราะมีการปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการ หนังสือสั่งการ การจัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับชาวบ้านและการประชาสัมพันธ์ ในสื่อต่างๆ</p>
<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p>
<p>๒.งานพัสดุ</p> <p>๑. การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหนังสือ สั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ(กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง)</p> <p>๑. เอกสารประกอบการจัดทำฎีกา ต้องเรียบร้อยครบถ้วนขึ้น โดยอาศัยระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. การจัดทำตามระบบโปรแกรม E-Lass-EGP เพื่อความถูกต้อง และชัดเจนขึ้น</p> <p>๔.งานการลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas -EGP</p> <p>๑. จัดส่งบุคลากรที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมการเข้าระบบ e-Laas -EGP เพิ่มเติม</p> <p>๒. ตรวจสอบระดับความแรงของสัญญาณอินเทอร์เน็ตอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๑. เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๒. เพิ่มการติดตามในหลายช่องทาง</p> <p>๖.งานบริการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖.๑ งานรักษาความสะอาด</p>	

<p>๑. จัดหารถเก็บขนขยะมูลฝอยเพิ่ม</p> <p>๒. รมรงค์ประชาสัมพันธให้ประชาชนมีการลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะตามหลัก ๓ RS</p> <p>๓. ให้ความรู้ความเข้าใจประชาชนคัดแยกขยะมูลฝอย</p> <p>๖.๒ งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</p> <p>๑. ติดตามผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๒. เร่งรัด ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๓ งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเรื่องการสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๑. สํารวจการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวให้ครอบคลุมพื้นที่มากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. รมรงค์ประชาสัมพันธให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๘. งานควบคุมโรค</p> <p>๘.๑ การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน กรณีไม่อยู่ให้มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานแทน</p> <p>๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธให้ความรู้ เช่น ป้ายไวเนล แผ่นพับ เสี่ยงตามสาย</p> <p>๓. พ่นหมอกควันครอบคลุมทุกพื้นที่ปีละครั้ง</p> <p>๔. แต่งตั้งทีมงานชุดเคลื่อนที่เร็วเพื่อดำเนินการพ่นหมอกควันบริเวณบ้านผู้ป่วยหลังรับแจ้งจากสถานพยาบาลภายใน ๒๔ ชั่วโมง</p>	
<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p>
<p>๘.๒. การควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙</p> <p>๑. มีการเข้ารับเพิ่มกิจกรรมตามโครงการในแผนพัฒนาและรมรงค์เพิ่ม</p> <p>๒. จัดทีมในการออกปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรคโควิด-๑๙</p> <p>๙. งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น</p> <p>๑. มีการปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธให้ความรู้ เช่น ป้ายไวเนล แผ่นพับ เสี่ยงตามสาย</p> <p>๓. มีการประสานงานอย่างชัดเจน</p>	

<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑.ปรับปรุงระบบ Internet ,ช่วยในการปฏิบัติงานช่วยในการพัฒนาและติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒.มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ</p>	<p>การนำระบบการสื่อสารในปัจจุบันมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง สามารถทำให้เกิดผลลัพธ์ที่น่าพอใจ ทำให้ไม่เกิดความรวดเร็ว และแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆได้ทันการณ์ ทำให้การปฏิบัติงานต่างๆไม่ยุ่งยาก สะดวกต่อผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติ ผู้บริหารมีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบปัญหา จุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมเสนอข้อเสนอนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>
<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p>
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกฝีมือและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยง งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้างสังกัด</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจ ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานการศึกษาปฐมวัย ๓.งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยง ๔. งานกีฬาและนันทนาการ ๕. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลัก เกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมดำเนินงานบริหารศึกษา แต่ ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p>

<p>สถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงาน และลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยมีส่วนราชการภายในกองการศึกษา คือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนเทศบาลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	
---	--

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>๓.๑.๑ เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอ ๆ</p> <p>๓.๑.๒ กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลัง สิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๓.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมิน ผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน</p>	<p>๑.งานธุรการ</p> <p>๑.การตรวจสอบ ค้นหาข้อมูลปัจจุบัน จากทางอินเทอร์เน็ตเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า และสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>๒. การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่างๆ เป็นไปตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสื่อสารข่าวหรือคำสั่งให้บุคลากร ระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอมีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้อง หรือขอแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและขอแนะนำของ</p>

<p>๓.๒ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>๑) ประชาสัมพันธ์การรับโอนบุคลากรจากกระทรวงศึกษา และจากบัญชีของกรมส่งเสริม ฯ ในพื้นที่จังหวัดอื่น ๆ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงานการปฏิบัติตาม นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กร มีการสื่อสาร ไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในส่วนการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p>	<p>บุคลากร มีการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินงาน</p> <p>๑. ผู้บริหารมีการติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการควบคุมภายใน ประเมินตนเอง จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร มีการแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องโดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p> <p>๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน องค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสาน งานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔) การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>
<p>องค์กรประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p>
<p>๔.๒ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงานการปฏิบัติตาม นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กร มีการสื่อสาร ไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในส่วนการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p>	<p>๑. การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จาก ระบบ อินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกส่วนการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม เช่น</p> <p>๑) การติดต่อประสานงานภายใน เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง ตั้งแต่พนักงาน ข้าราชการ เป็นต้น</p>

<p>๔.๒ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงานการปฏิบัติตาม นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมของส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จาก ภายนอกองค์กร มีการสื่อสาร ไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูล สารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายใน และ ภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p>	<p>๒) การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก เช่น อบต. เทศบาล ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่น จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นท้องถิ่น จังหวัด ผู้ว่าราชการ จังหวัด</p> <p>๓) การติดต่อประสานทางโทรศัพท์และโทรสาร มี โทรศัพท์ และทาง Email ที่ใช้ในการติดต่อ ประสานงาน ในกิจหน้าที่ของส่วน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑. การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง มี ระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถรับ ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จาก ระบบ อินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกส่วน การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เช่น</p> <p>๑) การติดต่อประสานงานภายใน เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง ตั้งแต่พนักงาน ข้าราชการ เป็นต้น</p> <p>๒) การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก เช่น อบต. เทศบาล ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่น จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นท้องถิ่น จังหวัด ผู้ว่าราชการ จังหวัด</p> <p>๓) การติดต่อประสานทางโทรศัพท์และโทรสาร มี โทรศัพท์ และทาง Email ที่ใช้ในการติดต่อ ประสานงาน ในกิจหน้าที่ของส่วน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้เป็นอย่างดี</p>
<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p>
<p>๕. กรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมิน ประสิทธิภาพ ของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่ จะเป็นการประเมินระหว่างการทำงานและประเมินผลตามกำหนด การรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่ คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย</p> <p>๕.๒ กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิภาพ ของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการ</p>	<p>๑.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดเทศบาล ตำบลเจ๊ะบิลัง ถือปฏิบัติตาม แนวทางติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯข้อ๖ การติดตาม ประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร โดยได้กำหนด วิธีการติดตามและประเมินผล ดังนี้</p>

<p>ประเมินระหว่างการทำงานและประเมินผลตามกำหนดการรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลาที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย</p>	<p>๑) ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถาม การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและฝ่ายบริหาร</p> <p>๒) การติดตามประเมินผลในแบบติดตาม (ตามระเบียบข้อ ๖) พบว่า งานบริหารการศึกษา ยังไม่บรรลุภารกิจของการปฏิบัติงาน เท่าที่ควรสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายในเป็นความเสี่ยง เนื่องจากบุคลากรมีน้อยกว่าปริมาณงานที่ทำและการจัดระบบการบริหารงาน การศึกษาเป็นงานละเอียดควรติดตามผลและจัดทำแผนการศึกษา ๓ ปี แผนการปฏิบัติการการศึกษามา ต่อไป</p>
---	---

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้าราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมประชาคม ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชาคมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ
๓. งานพัฒนาชุมชน เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการ บางคนมีทะเบียนบ้านอาศัยอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลเงาะบิลังจริง และตรวจสอบพบว่าตัวบุคคลไปอยู่นอกเขตพื้นที่ ทำให้การประสานงานและการช่วยเหลือต่าง ๆ มีปัญหา ล่าช้า ข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริง
๔. งานนิติการ เนื่องจากงานนิติการมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน กอปรกับงานมีปริมาณมาก ทำให้งานเอกสารมีความล่าช้าและบางครั้งมีความผิดพลาดในงานเอกสาร เนื่องจากไม่ทันตรวจทาน
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

กองคลัง

มีโครงสร้างการควบคุม ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

กองการศึกษา

ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

๑) งานด้านธุรการ บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและ ด้านการพัสดุ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนกองการศึกษาที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน

๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ระดับก่อนประถม พบว่า บุคลากรบางส่วนยังขาดประสบการณ์ด้านปฐมวัย, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม มีการควบคุมเพียงพอตามวัตถุประสงค์ และ ยังต้อง ติดตามประเมินผลต่อไป

๔) กิจกรรมงานกีฬาและนันทนาการ บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านกิจกรรมนันทนาการ และกีฬาโดยตรง เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากรกับปริมาณงานยังพบว่า ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน ซึ่ง บางครั้งทำให้งานล่าช้า และขาดความละเอียดรอบคอบ

๕) กิจกรรมด้านการส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม งานล่าช้า ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้ปริมาณงานมาก

(นายอับดุลวาริส บิลังโหลด)

นายกเทศมนตรีตำบลเจ๊ะบิลัง

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด กิจกรรม งานด้านสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา มากและบางครั้งค้นหาไม่ เจอ - การจัดเก็บและแยก ประเภทหนังสือแต่ละแฟ้ม ไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ให้มีความชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำ หน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งาน หยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ที่ต้องติดตามและ ประสานงานกับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและทัน ต่อเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากระบบอินเทอร์เน็ตทุก วัน - มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ ราชการอย่างชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตาม ตรวจสอบ ระบบการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการรับส่ง หนังสือราชการทำให้การ จัดเก็บและนำส่งหนังสือ ราชการผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ หนังสือทุกฉบับ และนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบ ทันที - ตรวจสอบ เอกสารข้อมูล ข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ต ทุกวัน 	<p>งานธุรการ / สำนัก ปลัด</p>

เทศบาลตำบลเจ๊ะเปี๊ยะ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน การจัดทำประชาคม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาใน ท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง</p>	<p>ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจในการประชุม ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ มีการเสนอแนะโครงการ/ กิจกรรม ที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุงในชุมชน</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบถึงประโยชน์ของ แผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง - ประชาชนมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็นและมีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนเพื่อ ผลประโยชน์ต่อประชาชน โดยตรง</p>	<p>กำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของแต่ละส่วน ให้ชัดเจนและสอดคล้อง กับภารกิจและแผน</p>	<p>-การจัดตั้งงบประมาณราย จ่ายประจำปีไม่สามารถ จัดสรรงบประมาณตาม แผนพัฒนาที่ตั้งไว้ - แผนพัฒนามีโครงการ จำนวนมากและไม่สามารถ แก้ไขปัญหาได้ตรงตามความ ต้องการของประชาชน</p>	<p>- ทบทวนการ จัดทำแผนพัฒนา โดยทบทวน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน - ให้คำปรึกษาและ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนทราบ อย่างทั่วถึง</p>	<p>งาน วิเคราะห์ นโยบาย และแผน / สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็นธรรมถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-เนื่องจากผู้สูงอายุ/ผู้พิการบางคนมีทะเบียนบ้านอาศัยอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลังจริง และตรวจสอบพบว่าตัวบุคคลไปอยู่นอกเขตพื้นที่ ทำให้การประสานงานและการช่วยเหลือต่างๆ มีปัญหาล่าช้า ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง</p>	<p>- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>- สร้างความเข้าใจแนวทางการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้มารับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง</p> <p>- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้นๆ</p>	<p>- สร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน</p> <p>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้นและมีจำนวนมาก และย้ายที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียน และรับเงินซ้ำซ้อน</p> <p>- ผู้สูงอายุหรือผู้พิการบางคน ไม่ยอมทำเอกสารการย้ายที่อยู่ไปตามที่อยู่อาศัยจริง</p>	<p>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>งานสวัสดิการและสังคม / สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม งานนิติกร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง	- เนื่องจากงานนิติกรมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงคนเดียว กอปรกับงานที่ได้รับมอบหมายมีปริมาณงานมาก ทำให้งานเอกสารมีความล่าช้า และบางครั้งเกิดความผิดพลาดในงานเอกสาร เนื่องจากไม่ทันได้ตรวจทาน	- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่ชัดเจน - มีระบบการตอบคำถามเพื่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน	- มีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างภายในสำนักปลัด	เนื่องจากมีการมอบหมายปริมาณงานมาก ทำให้งานเอกสารมีความล่าช้า และบางครั้งเกิดความผิดพลาดในงานเอกสาร เนื่องจากไม่ทันได้ตรวจทาน	เพิ่มบุคลากรมาช่วยในงานการพิมพ์เอกสารหรือบันทึกข้อมูล	งานนิติกร/ สำนักปลัด
กิจกรรม งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและให้ความช่วยเหลือความเดือดร้อนของประชาชนที่โดนทันท่วงที	เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดวาตภัยประชาชนอาจได้รับความเดือดร้อนจากน้ำท่วมขังบ้านเรือนเส้นทางสัญจรและพื้นที่การเกษตร	- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น - การช่วยเหลือบริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถออกปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุได้ทันที	- ช่วงฤดูมรสุมประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากวาตภัยและน้ำท่วมขังบ้านเรือนเส้นทางสัญจรและท่วมขังพื้นที่การเกษตร - ประชาชนยังขาดความรู้ในการบริหารจัดการภัย - อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม 			<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง - จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อทำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ 	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองคลัง</p> <p>๑.กิจกรรมงานการเงินและบัญชี</p> <p>๑.๑วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>-เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณมีความถูกต้องรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๔๘ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>-มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ชัดเจน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ</p> <p>๑.จนท.ผู้จัดทำฎีกา นำส่งฎีกาให้กับผู้มี หน้าที่ตรวจฎีกาก่อน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณล่าช้ามีผล ทำให้การตรวจฎีกาไม่มี ความละเอียด รอบคอบ เนื่องจากต้องเร่งตรวจ เพื่อให้ทันกำหนดการใช้ เงินงบประมาณที่ขอเบิก</p>	<p>-จนท.ผู้ตรวจฎีกาไม่ สามารถตรวจฎีกาได้ทันใน เวลาที่จำกัดอาจส่งผลให้ เกิดข้อผิดพลาด เกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ</p>	<p>๑.ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกา แต่ละกองงาน ให้ช่วยดำเนินการ จัดส่งฎีกาที่ต้องการเบิกเงิน งบประมาณเพื่อนำไปใช้ในการ ปฏิบัติราชการ เช่นฎีกาเงินยืม โดย ส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาได้ ดำเนินการตรวจฎีกาให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบต่อไป</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๑. ผอ.กองคลัง</p> <p>๒. นักวิชาการเงิน และบัญชี</p>	
<p>๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๑ งานจัดเก็บภาษีและชยะมูลฝอย</p>	<p>-กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดภาษีและค่า ชยะมูลฝอย</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บชยะมูล ล่าช้าในการจัดเก็บ</p>	<p>๑.ไม่สามารถจัดเก็บให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ในแต่ละเดือน</p>	<p>เร่งรัดดำเนินการให้มีการจัดเก็บตาม เวลาที่กำหนด</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๑.จพง.จัดเก็บรายได้</p> <p>๒.ผอ.กองคลัง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓.กิจกรรมงานบริหารพัสดุ</p> <p>-เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุ เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>-</p> <p>-มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แต่ละคน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ขาดความ เชี่ยวชาญในการใช้ ระเบียบข้อกฎหมายใน การตรวจสอบฎีกา</p>	<p>-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.แนะนำ/อบรมเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>จพง.พัสดุ</p> <p>ผอ.องคลัง</p>	
<p>๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>-มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แต่ละคน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ขาดความ เชี่ยวชาญในการใช้ ระเบียบข้อกฎหมายใน การตรวจสอบฎีกา</p>	<p>-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม</p>	<p>๑.แนะนำ/อบรมเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>ผอ.กองคลัง</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองช่าง งานแบบและวางผัง ๑. กิจกรรมการออกแบบและ ประมาณการราคา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้าน โครงสร้างพื้นฐานได้ตามแผนการ ดำเนินงานของเทศบาลตำบล เจ๊ะบิลัง</p>	<p>๑)ใช้วิธี เปรียบเทียบราคา วัสดุก่อสร้างทุก ๆ เดือนหากรายการ ที่ไม่มีราคา พานิชย์จังหวัดให้ เจ้าหน้าที่สืบราคา จากห้างร้านที่มี อยู่ในพื้นที่ ๒.ร้านขายวัสดุ ไม่ให้ความร่วมมือ ในการสืบราคา เพื่อเปรียบเทียบ</p>	<p>๑.แบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบใน การปฏิบัติงานให้ เหมาะสม ๒.ใช้เวลาในการ กรอกข้อมูลราคาจาก ร้านค้า ๓.ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ราคาบาง รายการไม่มีใน ราคาพานิชย์ จังหวัด ๒.ราคาที่ขอจาก ร้านค้าในท้องถิ่น แต่ละร้านมีความ แตกต่างกัน ค่อนข้างสูง ๔.ผู้ประกอบการ ไม่ให้ความร่วมมือ ในการให้ราคา</p>	<p>๑.การแบ่งฝ่าย ทางการเมือง ๒.เกิดความ ขัดแย้งระหว่าง บุคคลบางกลุ่มใน พื้นที่</p>	<p>๑.ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน ส่วนงานออกแบบและประมาณ ราคาวัสดุก่อสร้างให้ใช้ราคา พานิชย์จังหวัด และสืบราคาจาก ห้างร้านที่มีอยู่ในพื้นที่โดยมี เอกสารประกอบ ๒.กำชับเจ้าหน้าที่ให้พยายามหา ราคาจากร้านค้าเพื่อใช้ ประกอบการพิจารณาและใช้ เปรียบเทียบการประมาณการ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๒. กิจกรรมการจัดทำแผนการก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานโครงการก่อสร้างงานด้านโครงสร้างพื้นฐานได้อย่างรวดเร็วและตรงตามความต้องการของประชาชน</p>	<p>๑. ผู้รับจ้างที่ได้รับ การพิจารณาไม่ สามารถเข้า ดำเนินการตาม กำหนดให้มี ค่าปรับและงาน ล่าช้า</p> <p>๒. ผู้รับจ้างเข้า ดำเนินการ ก่อสร้างช่วงฤดู ฝนทำให้งานล่าช้า</p>	<p>๑. มีการ ประชาสัมพันธ์ กำหนดดำเนินงาน ก่อสร้างและ กำหนดการตรวจรับ งานจ้าง</p> <p>๒. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหาร พัสดุ</p> <p>๒. แผนการ ดำเนินงาน</p> <p>๓. แผนการจัดหา พัสดุ</p>	<p>๑. การจัดทำ แผนการ ดำเนินงาน โครงการก่อสร้าง ไม่เหมาะสม</p> <p>๒. การก่อสร้าง โครงการด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ดำเนินการในช่วง ที่สภาพภูมิอากาศ ไม่เอื้ออำนวย</p>	<p>๑) ราคาวัสดุ บางอย่างไม่มีใน ราคาพาณิชย์ จังหวัด</p> <p>๒) การสืบราคา วัสดุทั่วไปที่ไม่มี ราคาพาณิชย์ จังหวัด อาจมี ความผิดพลาด</p> <p>๓) เกิดการล่าช้า ในการประมาณ ราคา</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาการ ก่อสร้างผ่านเสียงตามสาย</p> <p>๒. จัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดการ ตรวจรับงานจ้างให้ผู้เป็น กรรมการตรวจรับงานจ้าง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน</p> <p>๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการวางแผนดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างโครงการก่อสร้าง</p> <p>๔. เร่งให้ผู้รับจ้างรีบเข้า ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕. หลีกเลี่ยงการดำเนินการในช่วง ฤดูฝน</p>	<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานไฟฟ้าถนน</p> <p>๓.กิจกรรมการซ่อมแซมไฟฟ้า</p> <p>สาธารณะ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เป็นไปด้วยความรวดเร็วสนองต่อ ความต้องการของประชาชนและ แสงสว่างที่เพียงพอต่อผู้สัญจรทาง ถนนและปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน</p>	<p>๑.ประชาชนยัง ขาดความ ตระหนัก ในการ ใช้ไฟฟ้าที่ถูกต้อง</p> <p>๒.สภาพอากาศ ลมพายุแรงทำให้ ต้นไม้ล้มทับ สายไฟ</p> <p>๓.วัสดุอุปกรณ์ และรถกระเช้าไม่ เพียงพอต่อการ ซ่อมแซม</p> <p>๔. การประสาน งานแจ้งไฟฟ้าตัด ข้องยังมีความล่า ช้า</p>	<p>๑.ประสานงานและ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานการไฟฟ้า ในการตัดต้นไม้กิ่งไม้ ที่กีดขวางตามถนน หนทาง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ออกไป ปฏิบัติการซ่อมไฟ ทันทีเมื่อมีผู้แจ้ง</p> <p>๓. ติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑.รายงานผลการ ดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชา และ ผู้ บริ หาร ทราบ ผล การ ดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ซ่อมแซมไฟฟ้า ได้รวดเร็วมากขึ้น แต่ยังไม่สามารถ สนองตอบความ ต อ ง ก า ร ข อ ง ประชาชน</p>	<p>๑.การปฏิบัติงานยังมี ความไม่พร้อมของ อุปกรณ์เครื่องจักร ทำให้การปฏิบัติงาน บางครั้งไม่ทันการณ์</p>	<p>๑.เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม ในการซ่อมเมื่อมีไฟดับ</p> <p>๒.จัดทีมในการออกปฏิบัติงาน เพิ่ม</p> <p>๓. จัดทำแผนสำรวจไฟฟ้า สาธารณะ</p> <p>๔.จัดทำแผนการสำรวจข้อมูล ภาคสนามเป็นระยะ</p> <p>๕.กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานด้านธุรการ</p> <p>๔.กิจกรรมการปฏิบัติงานด้าน</p> <p>ธุรการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้หนังสือถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ</p> <p>๒. การเก็บรักษาเอกสารเพื่อใช้เป็น หลักฐานที่ใช้ในการอ้างอิงและ ติดตามค้นหาเรื่อง เป็นไปด้วย ความรวดเร็วประหยัดเวลาและ แรงงาน</p>	<p>๑. หนังสือ ด่วนเข้ามามี ระยะเวลา ดำเนินการ น้อย</p> <p>๒. วัสดุ อุปกรณ์และ สถานที่ที่ใช้ใน การจัดเก็บ เอกสารมีไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒. จัดทำแฟ้มหนังสือแยก ตามประเภทของเรื่อง</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนของ หนังสือรับ-ส่ง</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>	<p>๑. การควบคุมที่มี อยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก -วัสดุอุปกรณ์และ สถานที่ที่ใช้ใน การจัดเก็บ เอกสารมีไม่ เพียงพอ</p> <p>๒. เอกสารมี จำนวนมากไม่มี การทำลาย</p> <p>๓. สถานที่คับ แคบ ไม่มีที่เก็บ เอกสารที่เป็น สัดส่วน</p>	<p>๑. เอกสารมี จำนวนมากไม่มี ที่เก็บเอกสารที่ เป็นสัดส่วน</p> <p>๒. การย้ายที่ บ่อทำให้ เอกสารไม่มีที่ จัดเก็บทำให้ เอกสารสูญหาย ได้</p>	<p>๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ จัดเก็บเอกสารให้เหมาะสม มี คุณภาพ คงทนถาวรและมี ปริมาณที่เพียงพอ</p> <p>๒. เข้าหาในเว็บกรม เว็บจังหวัด เพื่อความรวดเร็ว</p>	<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองสาธารณสุขฯ</p> <p>๑.งานธุรการ การโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือ ราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของ เทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายและเพื่อให้การ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.การรับหนังสือเข้า จากภายนอกกระชั้น ชิด ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการรายงาน เสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้า ต่อการดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.หนังสือหายมีการ จัดส่งหนังสือ ไม่ตรงหมวดงาน</p>	<p>๑.อาศัยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ(ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒.มีการกำหนดบุคคลผู้รับ ผิดชอบงานธุรการและสาร บรรณอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. การควบคุมภายในที่มีอยู่ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการและงานสาร บรรณได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑.การรับหนังสือเข้าจาก ภายนอกกระชั้นชิด ทำให้ เกิดความล่าช้าในการ รายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.สถานที่จัดเก็บหนังสือไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑.การปฏิบัติตามระเบียบ งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๒.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยและ หน่วยงานกำกับดูแล</p> <p>๓.การจัดทำหมวดหมู่ เอกสารให้ชัดเจนและ การจัดทะเบียนคุมเพื่อการ สืบค้น</p>	<p>นางขวัญจิต คงเจริญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>
<p>๒.งานพัสดุ การจัดการ การใช้ การควบคุม การเก็บรักษา</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพ ตรงกับความต้องการ และเพื่อให้มีการเก็บรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้ งานมีความปลอดภัยและครบถ้วน</p>	<p>๑.ไม่มีการจัดเก็บ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ขาด ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>๑. มีการกำหนดบุคคลผู้ รับผิดชอบงานพัสดุไว้ อย่างชัดเจน</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการ กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัสดุได้เป็นไป ตามระเบียบ</p>	<p>๑. ไม่มีการจัดเก็บ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความ เข้าใจเกี่ยวกับพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัก พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>๑. การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ และ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p> <p>๒.จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย วัสดุให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม</p>	<p>นางขวัญจิต คงเจริญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล ตำบลเจ๊ะบิลัง) วัตถุประสงค์ เพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไป อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑.ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.เอกสารประกอบการ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เช่น ใบ ส่งของ รูปภาพ ร้านค้า ๓.ผู้ตรวจรับในฎีกา เบิกจ่าย ไม่มีความชำนาญ การในการเบิกตามงาน นั้นๆ ๔.จัดทำการเบิกเงินล่าช้า</p>	<p>๑.อาศัยการเบิกจ่ายตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในการปฏิบัติและหลักการ เบิกจ่ายตามระเบียบของ อปท.ที่สังกัด ๒.จัดทำสมุดคุมการเบิกจ่าย ๓.บันทึกการส่งฎีกาที่จัดทำ ๔.จัดทำในระบบโปรแกรม(E-Lass-EGP)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.ผู้ปฏิบัติงานขาดความ รอบคอบในการ ปฏิบัติงานเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ความครบถ้วนถูกต้อง ยังล่าช้า</p>	<p>๑.เอกสารประกอบการ จัดทำฎีกา ต้องเรียบร้อย ครบถ้วนขึ้น โดยอาศัย ระเบียบพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.การจัดทำตามระบบ โปรแกรมE-Lass-EGP เพื่อ ความถูกต้อง และชัดเจนขึ้น</p>	<p>นางขวัญจิต คงเจริญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>
<p>๔.งานการลงบันทึกข้อมูลลงใน ระบบ e-Laas วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและการเบิก จ่ายเงินต่างๆครบถ้วน ถูกต้อง และ ทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>๑.ระบบ e-Laas มีการ ปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง ๒.พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบ ปฏิบัติงาน ๓.ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ ในสำนักงานบางครั้ง สัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่ สามารถเข้าระบบ ได้</p>	<p>อาศัยการเบิกจ่ายตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.ระบบอินเทอร์เน็ตที่ ใช้ในสำนักงานบางครั้ง สัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่ สามารถเข้าระบบ ได้จึง เกิดความล่าช้า</p>	<p>๑. จัดส่งบุคลากรที่ รับผิดชอบเข้ารับ การ ฝึกอบรมการเข้าระบบ e- Laas เพิ่มเติม ๒.ตรวจสอบระดับความแรง ของสัญญาณอินเทอร์เน็ต อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>นางขวัญจิต คงเจริญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๕.๒.กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและ บุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ การ ป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการรักษาพยาบาลระดับปฐม ภูมิที่จำเป็นต่อสุขภาพและการ ดำรงชีวิต</p>	<p>๑.เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ไม่ทั่วถึง ๒. การประสานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล่าช้า ๓.ระบบปิดปรับปรุง บ่อยทำให้ตรวจสอบ ข้อมูลล่าช้า ๔.การส่งเอกสารต่างๆ ล่าช้า</p>	<p>๑. ประกาศคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพใน ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ประกาศคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพใน ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓.ประกาศคณะกรรมการหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.การประสานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องยังล่าช้าอยู่ ๒.การส่งเอกสารต่างๆยังล่าช้าอยู่</p>	<p>๑.เพิ่มช่องทางการ ติดต่อสื่อสาร ๒.เพิ่มการติดตามใน หลายช่องทาง</p>	<p>นายขอชาติ กาเต๊ะ นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>๔.ประกาศคณะอนุกรรมการ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ภายใต้ประกาศคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การจัดการบริการสาธารณสุข ของกองทุนฯ พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๕. ประกาศสำนักงาน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การสนับสนุน และส่งเสริมศูนย์พัฒนาและ ฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและ คนพิการ พ.ศ.๒๕๖๐</p>				
<p>๖.งานบริการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖.๑ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ชุมชน/พื้นที่ตำบลมีความ สะอาดเรียบร้อยและไม่มีขยะมูล ฝอยตกค้าง</p>	<p>๑.ไม่สามารถเก็บรวบรวม ขยะมูลฝอยได้ตามเวลาที่ กำหนดเนื่องจากรถบรรทุก ขยะมีสภาพเก่าหรือการใช้ งานเป็นเวลานาน</p> <p>๒. ประชาชนไม่คัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง ทำให้เกิดเชื้อโรค และส่งกลิ่นเหม็น</p> <p>๓. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการคัดแยก ขยะอย่างถูกวิธี</p>	<p>๑.พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. พระ ร า ช บั ญ ญั ตี ก า ร สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๓.พระราชบัญญัติส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	<p>๑.รถเก็บขนขยะมูลฝอยมีสภาพ เก่าหรือการใช้งานเป็นเวลานาน</p> <p>๒. ประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อน ทิ้ง ทำให้เกิดเชื้อโรคและส่งกลิ่น เหม็น</p> <p>๓. ประชาชนยังขาดความรู้ความ เข้าใจในการคัดแยกขยะอย่างถูก วิธี</p>	<p>๑.จัดหารถเก็บขนขยะ มูลฝอยเพิ่ม</p> <p>๒ . ร ณ ร ง ค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนมีการลด ปริมาณขยะและคัด แยกขยะตามหลัก ๓ RS</p> <p>๓.ให้ความรู้ ความ เข้าใจประชาชนคัด แยกขยะมูลฝอย</p>	<p>นายขอชาติ กาเต๊ะ นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ</p> <p>นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖.๒ งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว</p>	<p>๑.การดำเนินการติดตามเรื่องล่าช้าเนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลา ๒.การติดต่อประสานงานล่าช้า</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การติดตามผลยังล่าช้าอยู่</p>	<p>๑. ติดตามผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ๒.เร่งรัด ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นายขอชาติ กาเต๊ะ นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๖.๓ งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การดำเนินการด้านสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการเฝ้าระวังรักษาเพื่อความปลอดภัยจากโรค ๒.เพื่อให้ดำเนินการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกหลักสุขาภิบาล และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล</p>	<p>๑.ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่อง การสุขาภิบาล ทำให้อาจเกิดการเจ็บป่วยจากสิ่งแวดล้อมที่ไม่ถูกหลักสุขาภิบาล</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒.พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ประชาชนบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจอยู่</p>	<p>จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน</p>	<p>นายขอชาติ กาเต๊ะ นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้สัตว์เลี้ยง ได้แก่ สุนัขและแมวได้รับการป้องกัน และควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๒. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องโรคพิษสุนัขบ้า และให้ความสำคัญในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และให้ความสำคัญในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่ติดต่อจากสัตว์มาสู่คน โดยการนำสุนัขไปรับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๓. เพื่อป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่</p>	<p>๑. จากการสำรวจการขึ้นทะเบียนยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่</p> <p>๒. มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของเป็นจำนวนมากจึงไม่สามารถดำเนินการฉีดวัคซีนได้</p>	<p>๑.พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕</p> <p>๒.พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๘</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จากการสำรวจการขึ้นทะเบียนยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่</p> <p>๒. มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของเป็นจำนวนมากจึงไม่สามารถดำเนินการฉีดวัคซีนได้</p>	<p>๑.สำรวจการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวให้ครอบคลุมพื้นที่มากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค</p>	<p>นายขอซาฟี กาเต๊ะ นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ</p> <p>นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๘.งานควบคุมโรค ๘.๑ การควบคุมป้องกันโรค ใช้เลือดออก วัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันโรคใช้เลือดออกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ เพื่อการสร้างสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาดและมีการกำจัดขยะน้ำเสียไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของพาหะนำโรค</p>	<p>๑.. ประชาชนยังไม่มี ความตระหนักในการ สร้างเสริมป้องกัน สุขภาพตนเอง</p> <p>๒.. หน่วยงาน สาธารณสุขในพื้นที่ องค์กรชุมชนในและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคภัยร่วมกันอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการ ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลาย</p> <p>๓. พ่นหมอกควันครอบคลุม ทุกพื้นที่ปีละครั้ง</p> <p>๔. แต่งตั้งชุดเคลื่อนที่เร็ว เพื่อดำเนินการพ่นหมอก ควันบริเวณบ้านผู้ป่วยหลัง รับแจ้งจากสถานพยาบาล ภายใน ๒๔ ชั่วโมง</p>	<p>๑. มีการรายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารทราบผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ</p> <p>๒. เครือข่ายมีการ ประสานงานในการควบคุม โรคตามภารกิจหน้าที่</p>	<p>การปฏิบัติงานยังมีความ ไม่พร้อมของบุคลากร เนื่องจากต้องใช้ผู้ที่มีความ เชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีอยู่ น้อย ทำให้การปฏิบัติงาน บางครั้งไม่ทันการณ์</p>	<p>๑.ปรับปรุงคำสั่งมอบหมาย งานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และให้มี ผู้ปฏิบัติงานแทน</p> <p>๒. สร้างความรู้ความเข้าใจ และเข้าถึงชุมชนในการ รณรงค์ควบคุมแหล่ง เพาะพันธุ์ยุงลาย ได้แก่ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้ ป้ายไว้นิล แผ่นพับ เสียงตามสาย</p>	<p>นายขอชาพี กาเต๊ะ นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ</p> <p>นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>
<p>๘.๒. การควบคุมป้องกันโรค โค วิด-๑๙ วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการ ป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อเรื้อรัง โควิด-๑๙ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและ ควบคุมการแพร่ของโรคติดต่อ โควิด-๑๙</p>	<p>๑.วัสดุอุปกรณ์ไม่พร้อมใน การปฏิบัติงานกรณี ต้องปฏิบัติงานควบคุมการ แพร่ระบาดด่วน</p> <p>๒. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจให้ประชาชนมี ส่วนร่วมในการป้องกันและ ควบคุมการแพร่ของโรคติดต่อ โควิด-๑๙</p>	<p>๑.มีการปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ</p> <p>๒.รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบและตระหนักถึง อันตรายของโรคติดต่อโควิด-๑๙</p> <p>๓.ประสานงานและสร้าง เครือข่ายจากทุกภาคส่วนให้เกิด แนวทางการทำงานที่ชัดเจนใน การควบคุมป้องกันโรค โควิด- ๑๙๓.มีการจัดเตรียมอุปกรณ์พื้น ฐานไว้กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่</p>	<p>๑.รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาและบริหารทราบ ผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ</p> <p>๒.เครือข่ายมีการประสานงานใน การดำเนินการควบคุมโรคตาม ภารกิจหน้าที่</p>	<p>๑.มีวัสดุเวชภัณฑ์ไม่พร้อมต่อ วัสดุและอุปกรณ์ช่วยเหลือ กรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน ซึ่งต้อง ออกปฏิบัติงานควบคุมป้องกัน ในทันทีที่มีเหตุเกิดขึ้น</p> <p>๒.ปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือ สั่งการมีการเปลี่ยนแปลงไป ตามศูนย์บริหารสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคโควิด- ๑๙</p>	<p>๑.มีการเพิ่มกิจกรรมตาม โครงการในแผนพัฒนาและ รณรงค์เพิ่ม</p> <p>๒.จัดทีมในการออกปฏิบัติงานให้ พร้อมทั้งในและนอกเวลาราชการ</p> <p>๓.เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ และอุปกรณ์ในการป้องกันและ ควบคุมโรคโควิด-๑๙ เพื่อพร้อม ปฏิบัติงาน</p>	<p>นายขอชาพี กาเต๊ะ นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ</p> <p>นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๙.งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น วัตถุประสงค์</p> <p>๓.๑ ช่วยดูแลการปฏิบัติกิจวัตร ประจำวันสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะ พึ่งพิง เช่น การเคลื่อนย้าย การใช้ อุปกรณ์ช่วยเหลือ การรับประทาน ยา เป็นต้น</p> <p>๓.๒ ให้บริการด้านสุขภาพขั้น พื้นฐาน เป็นการดูแลสุขภาพภายใต้ การกำกับของบุคลากรวิชาชีพด้าน สุขภาพในพื้นที่</p>	<p>๑.อาสาสมัครบริหาร ท้องถิ่นยังไม่มี เชี่ยวชาญเนื่องจากเพิ่ง ผ่านการอบรม</p> <p>๒.วัสดุอุปกรณ์ไม่ เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.มีการปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ</p> <p>๒.ประสานงานผู้จัดการ ระบบดูแลผู้สูงอายุ (Care Manager /CM)รพ.สต.ใน การร่วมควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.เครือข่ายมีการ ประสานงานในการ ดำเนินการตามภารกิจหน้าที่</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาและบริหาร ทราบผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.วัสดุเวชภัณฑ์ไม่ เพียงพอในการช่วยเหลือ</p> <p>๒.อาสาสมัครบริหาร ท้องถิ่นยังไม่มี เชี่ยวชาญเนื่องจากเพิ่ง ผ่านการอบรม</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.วางแผนการบริหาร จัดการการปฏิบัติงานและ การเตรียมวัสดุเวชภัณฑ์ให้ เพียงพอ</p> <p>๓.มีแผนในการเพิ่มเติมด้าน วิชาการในการดูแล กลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>นางขวัญจิต คงเจริญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>นายอนุวัฒน์ คงเจริญ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

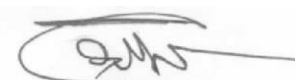
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑.งานบริหารทั่วไป กิจกรรมงานธุรการ วัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑ การดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าช้า</p> <p>๑.๒ เพื่อให้การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวด เงินอุดหนุน ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</p>	<p>๑.ระเบียบ ข้อบังคับที่ เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานส่งมายัง เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง ล่าช้าจึงทำให้เกิดความ ล่าช้าในทางปฏิบัติ</p> <p>๑. หน่วยงานที่ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานและใช้ จ่ายเงินของปี งบประมาณที่ผ่านมา ล่าช้า หรือบางโครงการ ไม่ได้รายงานผลการ ดำเนินงาน</p>	<p>๑. การตรวจสอบ ค้นหา ข้อมูลปัจจุบันจากทาง อินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อมล่วงหน้า และสามารถปฏิบัติงานได้ ทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>๑. การพิจารณา สนับสนุน งบประมาณให้แก่หน่วยงาน ต่าง ๆ เป็นไปตามหนังสือสั่ง การของกระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตั้ง งบประมาณและการใช้จ่าย งบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑.การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑. การประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.การควบคุมที่มีอยู่ สามารถป้องกันและลด ความเสี่ยงได้ ถ้ามีการ ปฏิบัติตามการควบคุม ที่กำหนด</p>	<p>๑.ระเบียบ ข้อบังคับที่ เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานส่งมายัง เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง ล่าช้าจึงทำให้เกิดความ ล่าช้าในทางปฏิบัติ</p> <p>๑. หน่วยงานที่ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน รายงาน สรุปผลการดำเนินงาน และใช้ จ่าย เงิน ของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ล่าช้าหรือบางโครงการ ไม่ได้ รายงานผลการ ดำเนินงาน</p>	<p>๑.เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ติดตามข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑. กำหนดให้หน่วยงานที่ ได้รับสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปผล การใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ โครงการแล้วเสร็จ หรือ หากเป็นโครงการที่ ดำเนินการตลอดปี งบประมาณเช่น โครงการ อาหารกลางวัน ให้รายงาน หลัง สิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล โครงการที่หน่วยงานอื่น ขอรับเงินอุดหนุน</p>	<p>กองการศึกษาฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. งานการศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฐมวัย งานนิเทศและประกัน คุณภาพการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็น ไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็กยัง ขาดความ รู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผน พัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งมี ความ สำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดผู้บริหารครูผู้สอน ไม่เพียงพอทำให้การ ดำเนิน งานด้านต่าง ๆ ขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมการจัดทำหลักสูตร ตลอด จนมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๒. จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ อย่างชัดเจน</p>	<p>๑. การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา ๒. ประเมินผลจากการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ระเบียบหนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาปฐมวัยโดย เฉพาะการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญ กับการเบิก จ่ายงบประมาณ ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาด ผู้บริหารครูผู้สอนไม่เพียงพอ ทำให้การดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ขาด ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดส่งพนักงาน ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง รวมทั้งครู ผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วย ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการ อบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ๒. สรรหาผู้บริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อ พัฒนาการศึกษาและ ยกระดับมาตรฐานของ สถานศึกษาและจัดหา ครู</p>	<p>กองการศึกษาฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว วัตถุประสงค์ ให้มีการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว/ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นในระดับชุมชน</p>	<p>๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง</p> <p>๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓.ขาดการเข้ารับการอบรม</p> <p>๑.ชุมชนขาดความเข้มแข็งมีแหล่งท่องเที่ยวที่ต้องบูรณาการอีกมากมาย</p>	<p>๑. รับโอนจากหน่วยงานอื่นหรือให้ผู้เกี่ยวข้อง ชอง เช่น รับโอนจากข้าราชการครู</p> <p>๑. จัดให้ความรู้แก่ชุมชนในด้านการส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<p>๑. การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. การประเมินผลจากการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ชุมชน ตระหนักถึงการจัดตั้งแหล่งท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<p>๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง</p> <p>๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง</p> <p>๓. ขาดการเข้ารับการอบรม</p> <p>๑.ชุมชนอย่างขาดความร่วมมือและขาดความรู้ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรเพิ่มตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๒. จัดฝึกอบรมเพื่อให้ชุมชนได้ตระหนักถึงแหล่งท่องเที่ยวและจัดอบรมไกด์ชุมชน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. งานกีฬาและนันทนาการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ เด็ก เยาวชน ประชาชน เล่น กีฬาไม่ พึ่งพายาเสพติด, รู้จัก เคารพ ปฏิบัติตาม กฎ กติกา กฎหมาย ของบ้านเมือง และพัฒนา กีฬา ชุมชนไปสู่ความเป็นเลิศ ในอนาคต รู้จักมีวินัย</p>	<p>๑. บุคลากรที่เป็น พนักงาน จ้างยังขาด ประสบการณ์ด้าน กิจกรรมนันทนาการ และกีฬา โดยตรง</p> <p>๒. ด้านสถานที่มีการ ปรับปรุงเพียง บางส่วน ทำให้ เกิด การคับแคบและไม่สามารถเอื้ออำนวย ความ สะดวกได้</p>	<p>๑. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน การจัดการ แข่งขันกีฬาและการส่ง นักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือ สั่ง การที่เกี่ยวข้อง - เบิกจ่ายเท่าที่ จ่ายจริง และใช้จ่ายอย่าง ประหยัด</p>	<p>๑. ปริมาณงานที่มี มากกว่าจำนวนบุคลากร ทำให้เกิด ความล่าช้าใน การดำเนินงาน</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ด้านกีฬา และนันทนาการ</p> <p>๒. ประชาชนส่วนน้อยที่ เห็น ถึงความสำคัญของการเล่น กีฬา การออกกำลังกาย ทำให้ขาดการมีส่วนร่วมในด้านงาน กีฬา และนันทนาการ ของชุมชน</p> <p>๓. ยังไม่มีสถานที่สำหรับ ให้ เด็กเยาวชน ประชาชน ได้ใช้ เป็นจุด รวมในการเล่นกีฬาทุก ๆ ประเภท</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ ความชำนาญ เพื่อเป็นผู้ฝึกซ้อม กีฬา ต่าง ๆ ของเทศบาล ตำบลเจ๊ะบิลัง ในการที่จะส่งเสริมเด็ก เยาวชน ประชาชนเข้า ร่วมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ จนได้รับความเป็นเลิศ ด้านการกีฬา</p> <p>๒. จัดหาอุปกรณ์กีฬาให้ แก่ ประชาชนทุกชุมชน</p> <p>๓. จัดให้มีการแข่งขัน กีฬา ภายในเทศบาล</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ศึกษา รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการ กองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ใช้จ่ายงบประมาณ ด้านการจัดงานประเพณี ท้องถิ่นเป็นไป กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐/ กฎกระทรวง และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องและตามความ จำเป็น</p>	<p>๑.บุคลากรที่เป็น พนักงาน จ้างยังขาด ประสบการณ์ด้าน กิจกรรมศาสนา ประเพณีและ วัฒนธรรม กิจกรรม การจัดงานประเพณี ท้องถิ่น โดยตรง ๒. ด้านสถานที่มีการ ปรับเพียงบางส่วน ทำให้เกิดการคับ แคบและไม่สามารถ เอื้ออำนวยความ สะดวกได้</p>	<p>๑.นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ /กฎกระทรวง และ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒.เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และ ใช้จ่ายอย่างประหยัด</p>	<p>๑. มีการจัดซื้อจัดจ้าง แจก ของกิจกรรม โดยตรงใน การจัดงาน โครงการเกิน ความ จำเป็นและไม่เป็นการ บรรเทาความเดือดร้อน ของ ประชาชนในพื้นที่ อย่าง แท้จริง ๒.ตั้งงบประมาณ ฟุ่มเฟือย เกินความ จำเป็น</p>	<p>๑. ความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างใน โครงการบางอย่างไม่ สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียก เงินคืน เมื่อหน่วย ตรวจสอบมาตรวจสอบ</p>	<p>๑.ให้ทบทวนและกำหนด มาตรการงบประมาณใน การจัดงานโครงการที่ใช้ จ่าย งบประมาณที่ ตอบสนอง ความต้องการ และแก้ไข ปัญหาอย่าง จริงจัง ไม่ควร ตั้ง งบประมาณฟุ่มเฟือยเกิน ความจำเป็นต่อการ ปฏิบัติ ราชการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ศึกษารักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการ กองการศึกษา</p>



(นายอับดุลวาริส บิลังโหลด)

นายกเทศมนตรีตำบลเจ๊ะบิลัง

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเจ๊ะบิลัง

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการสอบทาน ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง มีความบกพร่อง มีข้อตรวจพบและข้อสังเกต เกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. **งานสารบรรณ** ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒. **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมประชาคม ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมประชาคมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติต่อการประชุมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๓. **งานพัฒนาชุมชน** เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการ บางคนมีทะเบียนบ้านอาศัยอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลังจริง และตรวจสอบพบว่าตัวบุคคลไปอยู่นอกเขตพื้นที่ ทำให้การประสานงานและการช่วยเหลือต่างๆ มีปัญหาล่าช้า ข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริง

๔. **งานนิติการ** เนื่องจากงานนิติการมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงคนเดียว มีงานปริมาณมากทำให้งานเอกสารมีความล่าช้าและบางครั้งมีความผิดพลาดในงานเอกสารเนื่องจากไม่ทันได้ตรวจทาน

๕. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

กองคลัง

๖. **งานการเงินและบัญชี** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายกะชั้นขีด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วนต้องแก้ไข อยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายในภายหลัง

๗. **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีการควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่งแต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๘. **งานแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน** มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วนเนื่องจากเทศบาลอยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษี จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๙. การบริหารพัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐. งานธุรการ การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง_หนังสือหายมีการจัดส่งหนังสือไม่ตรงหมวดงาน

๑๑. งานพัสดุ ไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๕

๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ(กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง) ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เอกสารประกอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เช่น ใบส่งของ รูปภาพ ร้านค้าผู้ตรวจรับในฎีกาเบิกจ่าย ไม่มีความชำนาญการในการเบิกตามงานนั้น ๆ จัดทำการเบิกเงินล่าช้า

๑๓. งานการลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas ระบบ e-Laas มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดีทำให้ไม่สามารถเข้าระบบได้

๑๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายไม่ทั่วถึง การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ระบบปิดปรับปรุงบ่อยทำให้ตรวจสอบข้อมูลล่าช้า การส่งเอกสารต่างๆ ล่าช้า

๑๕. งานบริการสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาด ไม่สามารถเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยได้ตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากรถเก็บขนมีสภาพเก่าหรือการใช้งานเป็นเวลานาน ประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้งทำให้เกิดเชื้อโรคและส่งกลิ่นเหม็น ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี

- งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ การดำเนินการติดตามเรื่องล่าช้าเนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลาการติดต่อประสานงานล่าช้า

- งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการสุขาภิบาล ทำให้อาจเกิดการเจ็บป่วยจากสิ่งแวดล้อมที่ไม่ถูกหลักสุขาภิบาล

๑๖. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า จากการสำรวจการขึ้นทะเบียนยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่ มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของเป็นจำนวนมากจึงไม่สามารถดำเนินการฉีดวัคซีนได้

๑๗. งานควบคุมโรค

- การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข ประชาชนยังไม่มีความสะดวกในการสร้างเสริมป้องกันสุขภาพตนเอง หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กรชุมชนในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคร่วมกันอย่างชัดเจน

- การควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙ โรคติดเชื้ออุบัติใหม่ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและควบคุมการแพร่ของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ ขาดแคลนวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรค

กองช่าง

๑๘. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

กองการศึกษา

๑๙. **งานด้านธุรการ** บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและด้านการพัสดุ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนกองการศึกษาที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน

๒๐. **สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก** คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

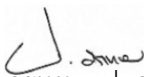
๒๑. **กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา** ระดับก่อนประถม พบว่า บุคลากรบางส่วนยังขาดประสบการณ์ด้านปฐมวัย, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม มีการควบคุมเพียงพอดตามวัตถุประสงค์ และยังคง ติดตามประเมินผลต่อไป

๒๒. **กิจกรรมงานกีฬาและนันทนาการ** บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านกิจกรรมนันทนาการ และกีฬาโดยตรง เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากรกับปริมาณงานยังพบว่า ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน ซึ่ง บางครั้งทำให้งานล่าช้า และขาดความละเอียดรอบคอบ

๒๓. **กิจกรรมด้านการส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม** งานล่าช้า ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้ปริมาณงานมาก

๒๔. **การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง ร่วมกันประชุมวางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๒๖ กิจกรรม


(นายวรเทพ ปะดูกา)

นิติกรปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖