



**รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

เทศบาลตำบลช่องเม็ก อำเภอสีรินธร จังหวัดอุบลราชธานี



**รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

เทศบาลตำบลช่องเม็ก อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ปก.๑

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอสิรินธร

เทศบาลตำบลช่องเม็ก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลช่องเม็ก เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความไม่เพียงพอ แต่ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอสิรินธร

(ลงชื่อ)



(นายบุญส่ง ทองเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลช่องเม็ก

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- สำนักปลัด

- ๑) กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ
- ๒) กิจกรรมด้านงานงบประมาณ
- ๓) กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล
- ๔) กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี
- ๕) กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) กิจกรรมด้านนโยบายและแผน การจัดทำประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- กองคลัง
 - ๑) กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๒) กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี
- กองช่าง
 - ๑) กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง
 - ๒) กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๓) กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร
- กองการศึกษา
 - ๑) กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๒) กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
 - ๓) กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษาฯ
 - ๔) กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๑) กิจกรรมงานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
 - ๒) กิจกรรมงานส่งเสริมการอนามัย
 - ๓) กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๔) กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- สำนักปลัด

๑. กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ

- ๑.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น
- ๑.๒ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓ ปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. กิจกรรมด้านงานงบประมาณ

- ๒.๑ แจ้งทุกกอง/สำนักให้มีการวางแผนการเสนอโครงการหรือจัดทำงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ โดยศึกษาจากข้อมูลการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงในปีงบประมาณที่ผ่านมา และจากหนังสือสั่งการอื่นๆ
- ๒.๒ วางแผนการจัดทำงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ และให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๓ กำชับการวางแผนเสนอโครงการที่มีความต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณ

๓. กิจกรรมด้าน...

๓. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๑ พัฒนาทักษะความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมสัมมนาตามหลักสูตรงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน ตามตำแหน่ง หน้าที่หรือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๓ ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย)

๔. กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี

๔.๑ จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ เทศบาลตำบลช่องเม็ก(www.chongmekmuni.go.th)

๔.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายเข้าอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๕. กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

๕.๒ รับสมัครผู้มีจิตอาสาและจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๕.๓ จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย

๕.๔ ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานชุมชนรวมถึงผู้นำชุมชน

๖. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน การจัดทำประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รู้ถึงความสำคัญในการจัดทำแผน

๖.๒ จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้นำและประชาชนที่สนใจ

๖.๓ รับฟังความคิดเห็นผ่านสื่อต่างๆ เช่น กล้องรับความคิดเห็น, เฟสบุ๊ค, ไลน์ และเว็บไซต์ เทศบาลตำบลช่องเม็ก

๗. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗.๑ มีการปฏิบัติกิจกรรมสุ่มตรวจเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับผู้นำชุมชน หน่วยงานการปกครองอำเภอและสถานีตำรวจภูมิกออย่างต่อเนื่อง

๗.๒ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ประชาชนได้ตระหนักถึงพิษภัยร้ายจากปัญหายาเสพติด

๗.๓ เพิ่มการป้องกันและปราบปราม โดยประสานความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ปกครองและเจ้าหน้าที่ตำรวจ

- กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๑.๑ ส่งเจ้าหน้าที่อบรมการจัดทำแผนที่ภาษี
- ๑.๒ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษี

ประจำปี

- ๑.๔ ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนและสม่ำเสมอ
- ๑.๕ ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๖ จัดทำโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนและผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

๒. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ มีการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งรับโอน (ย้าย) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

- ๓.๑ ออกคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง
- ๓.๒ เพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้

- กองช่าง

๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

- ๑.๑ การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ

๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

- ๒.๑ การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ

๒.๓ สรรหาคำแหน่งนายช่างโยธามาปฏิบัติงานโดยตรง

๓. กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- ๓.๑ ยึดถือปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการขอใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคารเพื่อให้ผู้มาขอใช้บริการเข้าใจขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต

- กองการศึกษา

๑. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นอยู่เสมอ

๑.๒ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๒.๑ ประชุม/ตรวจสอบกับคณะกรรมการศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุมการเรียนการสอน

๒.๒ เทศบาลตำบลช่องเม็ก ตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา

๒.๓ ส่งเจ้าหน้าที่ ที่ยังไม่จบการศึกษาด้านการสอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย ไปศึกษาต่อเพื่อ
เพิ่มความรู้ ความสามารถ พัฒนาทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น

๒.๔ สรรหาครูผู้ดูแลเด็ก ให้ครบตามอัตราส่วนที่กำหนด

๓. กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษา

๓.๑ ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษา ติดตามหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกอง
การศึกษา เพื่อจัดทำเลขรับหนังสือของกองการศึกษา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๓.๒ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

๔. กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องการบันทึกบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ตรวจสอบหลังการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

๔.๓ จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. กิจกรรมงานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ อบรมเจ้าหน้าที่เพื่อศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

๑.๒ อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๒. กิจกรรมงานส่งเสริมการอนามัย

๒.๑ อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการงานสุขาภิบาลการอนามัย

๒.๒ มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สะอาด ละเว้นการสัมผัสส่วนรวม

๓. กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๑ จัดอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพตามสถานศึกษาในเขตพื้นที่เทศบาล
ตำบลช่องเม็ก

๔. กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๑ การเฝ้าระวังในกลุ่มประชากรเสี่ยง หรือสถานที่เสี่ยง

๔.๒ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันโรค

๔.๓ จัดทำโครงการ/ดำเนินการรณรงค์เกี่ยวกับการป้องกันโรค

ปก.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๑.๑ ประกาศเทศบาลตำบลช่องเม็ก เรื่อง "สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลช่องเม็ก ใส่สะอาด" และ งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๑.๑.๒ ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๑.๒.๑ ผู้บริหารประกาศมาตรการการใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒.๒ ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ๑.๓.๑ เทศบาลตำบลช่องเม็ก มีการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลช่องเม็ก ตามประกาศเทศบาลตำบลช่องเม็ก เรื่อง การแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้ ๑) สำนักปลัด มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้ ๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑.๑.๑ งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล ๑.๑.๒ งานกิจการสภา ๑.๑.๓ งานธุรการและสารบรรณ ๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน ๑.๒.๒ งานแผนงานและงบประมาณ ๑.๒.๓ งานวิจัยและประเมินผล ๑.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

ชื่อประเภทบริการ/กิจกรรม	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๑.๒.๖ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ๑.๒.๗ งานวิเทศสัมพันธ์ ๑.๒.๘ งานงบประมาณและพัฒนารายได้ ๑.๒.๙ งานงบประมาณและเงินอุดหนุน ๑.๒.๑๐ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑.๒.๑๑ งานตรวจติดตามและประเมินผล ๑.๓ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑.๓.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑.๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๑.๓.๓ งานบุคลากรทางการศึกษา ๑.๓.๔ งานสิทธิและสวัสดิการ ๑.๓.๕ งานสรรหาและเลือกสรร ๑.๓.๖ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๑.๔ <u>งานนิติการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑.๔.๑ งานกฎหมาย ๑.๔.๒ งานนิติกรรมและสัญญา ๑.๔.๓ งานคดี ๑.๔.๔ งานวินัย ๑.๔.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑.๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑.๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕.๒ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย ๑.๕.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๖ <u>งานพัฒนาชุมชน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑.๖.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ๑.๖.๒ งานสงเคราะห์คนพิการ และผู้สูงอายุ ๑.๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ ๑.๖.๔ งานรับลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ๑.๖.๕ งานจัดตั้งคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน ๑.๗ <u>งานทะเบียนราษฎร</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑.๗.๑ งานแจ้งเกิด/แจ้งตาย ๑.๗.๒ งานแจ้งย้ายที่อยู่ ๑.๗.๓ งานขอเลขที่บ้าน ๑.๗.๔ งานแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ๑.๗.๕ งานเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๒) กองคลัง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ ๒.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๒.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ๒.๒ <u>งานการเงินและบัญชี</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๒.๑.๑ งานการเงิน ๒.๑.๒ งานการบัญชี ๒.๑.๓ งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน ๒.๑.๔ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒.๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน ๒.๑.๕ งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน ๒.๑.๖ งานงบบุการเงินและงบทดลอง ๒.๑.๗ งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๓.๒ งานภาษีอากรค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาต ๒.๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ๒.๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๓.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๒.๔.๑ งานจัดหาพัสดุ ๒.๔.๒ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔.๓ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.๔.๔ งานทะเบียนพาณิชย์ ๓) กองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ ๓.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๓.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ ๓.๒ <u>งานควบคุมการก่อสร้าง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ๓.๒.๑ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๒.๒ งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๒.๓ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๒.๔ งานก่อสร้าง ๓.๒.๕ งานโยธา

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๓.๓ <u>งานสำรวจและออกแบบ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๓.๓.๑ งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ ๓.๓.๒ งานประมาณราคา ๓.๓.๓ งานจัดทำราคากลาง ๓.๓.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน ฯลฯ ๓.๔ <u>งานสาธารณูปโภค</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๓.๔.๑ งานประสานกิจการประปา ๓.๔.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๕ <u>งานผังเมือง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๓.๕.๑ งานสำรวจและแผนที่ ๓.๕.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง ๓.๕.๓ งานควบคุมผังเมือง ๔) กองการศึกษา มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ ๔.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๔.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ ๔.๒ <u>งานบริหารการศึกษา</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๔.๒.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒.๒ งานวิชาการ ๔.๒.๓ งานนิเทศการศึกษา ๔.๒.๔ งานกิจการโรงเรียน ๔.๒.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒.๖ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ๔.๒.๗ งานติดตามและประเมินผล ๔.๓ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๔.๓.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ๔.๓.๒ งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ๔.๓.๓ งานทำนุบำรุงศิลป และวัฒนธรรมท้องถิ่น ๔.๓.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔.๔ <u>งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๔.๔.๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ ๕.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๕.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ๕.๒ <u>งานส่งเสริมสาธารณสุข</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๕.๒.๑ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ๕.๒.๒ งานด้านรักษาพยาบาลเบื้องต้น ๕.๓ <u>งานป้องกันและควบคุมโรค</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๕.๓.๑ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ๕.๓.๒ งานควบคุมโรคไข้เลือดออก ๕.๓.๓ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่า ๕.๓.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคต่าง ๆ ที่เกิดจากการแพร่กระจาย ๕.๔ <u>งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๕.๔.๑ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๒ งานรักษาความสะอาด ๕.๔.๓ งานป้องกัน ควบคุม เผ่าระวัง แก๊ซ เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๑.๔.๑ ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๑.๔.๒ บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ ที่ตรงกับสายงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๑.๕.๑ เทศบาลตำบลช่องเม็ก มีคำสั่ง เทศบาลตำบลช่องเม็ก เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลช่องเม็ก ที่ ๔๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒.๑ สำนักปลัด ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิม และที่เกิดขึ้นใหม่ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัด มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๗ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ ๒) กิจกรรมด้านงานงบประมาณ ๓) กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ๔) กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี ๕) กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) กิจกรรมด้านนโยบายและแผน การจัดทำประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๗) กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒) กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี กองช่าง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ๒) กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง ๓) กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒) กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๓) กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษา ๔) กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมงานรักษาความสะอาด ๒) กิจกรรมงานส่งเสริมการอนามัย ๓) กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพ ๔) กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒.๓.๑ เทศบาลตำบลช่องเม็ก มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๒.๔.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๑.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๑.๒ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๓.๒.๑ มีการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมตามสื่อต่าง ๆ เช่น หอกระจายข่าว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๒.๒ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันสมัย

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ เทศบาลตำบลช่องเม็ก จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ จัดทำโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.๓.๔ เทศบาลตำบลช่องเม็ก จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลช่องเม็ก ผ่านทาง www.chongmekmuni.go.th แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าว เป็นต้น ๓.๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑.๑ เทศบาลตำบลช่องเม็ก มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ๔.๑.๒ เทศบาลตำบลช่องเม็ก นำระบบอินเตอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลเป็นอย่างดีด้วย ๔.๑.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจ ได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอและเป็นปัจจุบัน ๔.๑.๔ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการทันที ๔.๑.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก โดยทางโทรศัพท์ หรือมีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๑.๖ มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่ส่วนเกี่ยวข้องทราบ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่าง ทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม	๕.๑.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและ สม่าเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผลการ ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความ เสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมี ความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็น ประจำทุกเดือน ๕.๕.๓ มีการติดตามประเมินผล โดยใช้รูปแบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการ ติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลช่องเม็ก มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรม/งานที่ต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายบุญส่ง ทองเจริญ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลช่องเม็ก

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ปก.๕

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานธุรการและ สารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ ถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘	- การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการยังไม่เป็น ระเบียบ	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ธุรการ ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ ยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ อย่าง เคร่งครัด - แจ้งในที่ประชุม ประจำเดือน เกี่ยวกับการลง เลขหนังสือ รับ-ส่ง ประกาศ คำสั่งต่างๆให้ธุรการกลาง เป็นผู้ออกเลขรับ-ส่ง พร้อม เจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ ธุรการกลางจัดเก็บไว้	- มีระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หนังสือราชการจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางเว็บไซต์กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นทุกวัน - มีการติดตาม และกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ - หากมีงานเร่งด่วนจะ โทรศัพท์แจ้งก่อนส่งเอกสาร ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับทราบก่อน - มีการนำโซเชียล (line) เข้ามาช่วยในการประสาน งานด้านธุรการให้มีความ รวดเร็วและสะดวกมากขึ้น	- การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศบางเรื่อง เจ้าของเรื่องมาลงเลขของ หนังสือที่สารบรรณกลางโดย ไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง และไม่นำ สำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการ กลาง ทำให้ไม่ทราบว่า เรื่องเกี่ยวกับอะไร และส่งผล ทำให้เกิดความล่าช้าในการ สืบค้น - ได้รับหนังสือสั่งการล่าช้า บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาด ความละเอียดรอบคอบ	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้มีความ ละเอียดรอบคอบมาก ขึ้น - ส่งบุคลากรเข้าอบรม เพิ่มพูนความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ - ปรับปรุงการจัดเก็บ เอกสารในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักปลัด ๑. นางปณณิศา หลักทอง หัวหน้าสำนักปลัด ๒. น.ส.ทริศา พันธุ์ศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ การ ๓. นางเนรวดี ทัศสำราญ ผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูล

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานงบประมาณ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณรายจ่ายเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย - เพื่อลดจำนวนครั้งในการ โอนหรือ การแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- มีรายการโอนเงิน เพิ่ม ลดงบประมาณ จำนวนหลายครั้ง เกินจำนวนครั้งตาม แบบประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในการโอนแต่ละ ครั้งมีจำนวนการโอน หลายรายการ - มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอื่น ๆ	- ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง อีกทั้งดำเนินงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร ท้องถิ่น	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมีรายการโอน แก้ไขและเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวนครั้ง ตามที่แบบประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติราชการ กำหนดไว้ จึงยังมีความเสี่ยง อยู่ และต้องทำการปรับปรุง ในงบประมาณต่อไป	- ยังมีรายการโอน เพิ่ม ลด งบประมาณจำนวน หลายครั้ง และในการโอน แต่ละครั้งมีจำนวนการ โอนหลายรายการ - มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการอื่น ๆ	- แจ้งทุกกอง/สำนักให้มีการ วางแผนการเสนอโครงการ หรือจัดทำงบประมาณให้ เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอด ปีงบประมาณ โดยศึกษา จากข้อมูลการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา และ จากหนังสือสั่งการอื่น ๆ - วางแผนการจัดทำ งบประมาณให้เพียงพอต่อ การใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ และให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนา ท้องถิ่น - กำชับการวางแผนเสนอ โครงการที่มีความต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการตั้ง งบประมาณ	สำนักปลัด ๑. นางปณณิศา หลักทอง หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นางนันทพร วัทสัน นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ ๓. น.ส.กัลยรัตน์ สาลี ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านการบริหารงาน บุคคล วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงาน บุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - เพื่อเป็นการพัฒนาองค์ ความรู้ให้แก่บุคลากรและเกิด ประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติ ราชการ	- มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนท้องถิ่น ว่างเยอะในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) - ข้าราชการ ๑ คน ต้องรับผิดชอบงาน หลายตำแหน่ง	- มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เป็นกรอบ แนวทางการบริหารงานบุคคล - มีแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙) เป็นกรอบแนว ทางการพัฒนาบุคลากรใน สังกัด - มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก ปลัด โดยแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคน ไว้ - ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ - ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น - ประกาศประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)	- การปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคลเป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบ หลักเกณฑ์และ หนังสือสั่งการ - มีการปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคลเป็นไปตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) - มีการส่งเสริม และพัฒนา บุคลากรตามแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	- บุคลากรปฏิบัติงานหลาย ตำแหน่งงาน และมีปริมาณ งาน หรือภารกิจที่เพิ่มมาก ขึ้นทำให้การปฏิบัติงานยังไม่ มีความละเอียดรอบคอบ	- พัฒนาศักยภาพความรู้ อย่างต่อเนื่อง โดย พิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมสัมมนา ตามหลักสูตรงานที่ รับผิดชอบในแต่ละด้าน ตามตำแหน่ง หน้าที่หรือ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ครบทุกคนอย่าง สม่ำเสมอ - ขอใช้บัญชีผู้ สอบแข่งขันได้ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น - ประกาศประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)	สำนักปลัด ๑. นางปณณิสา หลักทอง หัวหน้าสำนักปลัด ๒. น.ส.ทิตา พันธุ์ศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๓. น.ส.สุมาลี ใจแก้ว พนักงานบันทึกข้อมูล งาน บุคคล

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน กฎหมายของเทศบาลเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ทุกขั้นตอน	- ขาดเจ้าหน้าที่ใน การทำงานด้าน กฎหมายโดยตรง - เจ้าหน้าที่ ที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎหมายยังมิ มีความรู้ความเข้าใจ ในข้อกฎหมาย ระเบียบยังไม่ถ่อง แท้ ทำให้การ ปฏิบัติงานมีความ ล่าช้า	- ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้ มีความรับผิดชอบและอุทิศ ตนเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการมากขึ้น - จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ บุคลากร เพื่อป้องกันการ ทุจริตในการปฏิบัติงาน - มีคำสั่งมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน	- มีการปฏิบัติตาม มาตรการควบคุมที่กำหนด - มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านกฎหมายเป็นการ เฉพาะ - การปฏิบัติงานของ บุคลากรเป็นไปด้วยความ โปร่งใส สามารถตรวจสอบ ได้	- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน มีค่อนข้างมาก ทำให้ เจ้าหน้าที่อาจทำงาน ผิดพลาดได้ - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับกฎหมายและระเบียบ ต่าง ๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิด ความเสียหายได้	- จัดให้มีระบบการตอบคำถาม การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน ผ่านช่องทาง ออนไลน์ เว็บไซต์ เทศบาลตำบล ช่องเม็ก (www.chongmekmun.go.th) - ส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายเข้าอบรมตาม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตำแหน่ง	สำนักปลัด ๑. นายอุตร เหล็กกล้า ปลัดเทศบาล ๒. นางปณณิสา หลักทอง หัวหน้าสำนักปลัด ๓. พ.อ.อ.อุดม ชันทอง นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรชำนาญการ

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบภัยมีความ รวดเร็วเป็นไปตามขั้นตอนของ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และเกิดประโยชน์สูงสุดในการ บริหารจัดการงบประมาณ - เพื่อให้การปฏิบัติงานให้ ความช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเป็นไป ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย เพื่อช่วยเหลือประชาชนตาม อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	- ขั้นตอนกระบวนการ การพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย มีความล่าช้า - การให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย มีความล่าช้า	- มีแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยสำหรับใช้เป็น แนวทางปฏิบัติกรณีเกิด สาธารณภัยต่าง ๆ - มีการตั้งงบประมาณเงิน สำรองจ่าย สำหรับบรรเทา ความเดือดร้อนหรือ ช่วยเหลือประชาชน ผู้ประสบภัยธรรมชาติเป็น ประจำทุกปี	- การควบคุมที่มีอยู่นั้น สามารถลดความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นได้ในระดับหนึ่ง - เจ้าหน้าที่มีการศึกษา ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อ ช่วยเหลือประชาชนตาม อำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - เจ้าหน้าที่และผู้นำชุมชนมี การประสานงาน ติดต่อกัน ในกรณีเกิดภัยต่าง ๆ	- การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยไม่ทันทั่วถึง - มีวัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ สำหรับช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เพียงพอ - รับสมัครผู้มีจิตอาสา และจัดฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (อปพร.) - จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัย - ประชาสัมพันธ์ขอ ความร่วมมือประสาน งานกับหน่วยงานชุมชน รวมถึงผู้นำชุมชน	สำนักปลัด ๑. นางปณณิศา หลักทอง หัวหน้าสำนักปลัด ๒. ส.อ.บัณฑิต ไหวคหอม เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญ งาน ๓. น.ส.อรุณรัตน์ พรหมทวี ผู้ช่วยงานป้องกันฯ

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านนโยบายและแผน การจัดทำประชาคมหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในการพัฒนาประชาชนมีส่วนร่วม ในกิจกรรมมากที่สุด	- แผนพัฒนาท้องถิ่น โครงการมีมากเกินไป งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรไม่เพียงพอต่อ การพัฒนาท้องถิ่น - ความต้องการที่ แท้จริงของประชาชน เป็นเพียงผ่านทาง ตัวแทนหมู่บ้าน ประชาชนยังไม่กล้า แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมจัดทำ แผนพัฒนาเท่าที่ควร - แผนพัฒนาท้องถิ่นมี การเพิ่มเติมแผนบ่อย เกินไป	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดทำแผนตามระยะเวลา ที่กำหนด - นำโครงการจากการ ประชาคมมาที่บรรจุลงใน แผนพัฒนาตามความ ต้องการของประชาชน	- โครงการที่บรรจุลงใน แผนพัฒนามีมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถนำไปจัดทำ เป็นข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีได้ครบทุก โครงการ ซึ่งเป็นสาเหตุให้ แผนพัฒนาท้องถิ่นอาจไม่ ตอบสนองต่อปัญหาหรือ ความต้องการของประชาชน ได้เท่าที่ควร	- ผู้นำและประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจในการ จัดทำแผน - ไม่ได้ความร่วมมือจากผู้นำ และประชาชนบางส่วน - งบประมาณมีจำนวนจำกัด ไม่สอดคล้องกับแผนที่เสนอมา จำนวนมาก	- ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รู้ถึงความ สำคัญในการจัดทำแผน - จัดอบรมให้ความรู้ แก่ผู้นำและประชาชนที่ สนใจ - รับฟังความคิดเห็น ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, เฟสบุ๊ค ไลน์ และ เว็บไซต์เทศบาลตำบล ช่องเม็ก	สำนักปลัด ๑. นางปณณิสา หลักทอง หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นางนันทิพร วัชรสัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ๓. น.ส.กัลยรัตน์ สาลี ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านการป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อลดปัญหายาเสพติดใน ชุมชน - เพื่อรณรงค์ป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดให้สอดคล้องกับ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล	- ยังมีการแพร่ ระบาดของยาเสพติด ในกลุ่มวัยรุ่น - ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการ แจ้งเบาะแส ผู้ค้า, ผู้เสพ	- มีการดำเนินกิจกรรม ร่วมกับผู้นำชุมชน หน่วยงานการปกครอง อำเภอและสถานีตำรวจ จัดตั้งด่านตรวจปัสสาวะ เพื่อรณรงค์ป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด - มีการจัดฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับปัญหาและ โทษของยาเสพติดแก่ เยาวชน และนักเรียน	- มีการตั้งงบประมาณ อุดหนุนสนับสนุนโครงการ/ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติด - ดำเนินการต่อเนื่องในการ จัดทำแผน/โครงการแก้ไข ปัญหายาเสพติดแบบ บูรณาการร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความร่วมมือ ชุมชนในการสอดส่องดูแล และเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยง	- การได้รับความร่วมมือจาก ผู้ประกอบการและกลุ่มเสี่ยงมีน้อย เนื่องจากมีความกลัวอันตราย ต่อชีวิตและทรัพย์สิน	- มีการปฏิบัติกิจกรรม สำรวจเพื่อป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติด ร่วมกับผู้นำชุมชน หน่วยงานการปกครอง อำเภอและสถานีตำรวจ ภูมิภาคอย่างต่อเนื่อง - เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์และ รณรงค์ให้ประชาชนได้ ตระหนักถึงพิษภัยร้าย จากปัญหายาเสพติด - เพิ่มการป้องกัน และปราบปราม โดย ประสานความร่วมมือ จากเจ้าหน้าที่ปกครอง และเจ้าหน้าที่ตำรวจ	สำนักปลัด ๑. นางปณณิสา หลักทอง หัวหน้าสำนักปลัด ๒. ส.อ.บัณฑิต ไหวคหอม เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน ๓. จ.อ.อิศรัตน์ เมืองพิล เจ้าพนักงานเทคนิค ชำนาญงาน ๔. น.ส.อรุณรัตน์ พรหมเทวี ผู้ช่วยงานป้องกันฯ

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้แผนที่ภาษีได้ จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยในการจัดเก็บ รายได้รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ	- ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในการชำระภาษี	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี - ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เข้า รับการอบรมเพื่อเพิ่ม ศักยภาพการทำงาน และการเรียนรู้ - จัดการประชุมสัมพันธ อย่าง ต่อเนื่อง - การออกพื้นที่เพื่อเป็น การให้บริการแก่ ประชาชนผู้เสียภาษี และเปิดโอกาสสร้าง ความเข้าใจอันดีกับ ประชาชนผู้เสียภาษี	- มีความคืบหน้าในการจัดทำแผนที่ภาษีแต่ยังต้อง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - มีการมอบหมายจากผู้บริหารในการควบคุมดูแลเรื่อง ระเบียบฯ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ - จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อช่วยในการจัดเก็บภาษีได้อย่าง ทั่วถึง	- ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องของการเสียภาษี - สภาพพื้นที่ไม่ เอื้ออำนวยต่อการใช้ ระบบโทรคมนาคม - ประชาชนยังไม่ เข้าใจการนำระบบ เทคโนโลยีสมัยใหม่มา ใช้ในการชำระภาษี	- ส่งเจ้าหน้าที่อบรมการ จัดทำแผนที่ภาษี - ดำเนินการจัดทำแผนที่ ภาษีให้แล้วเสร็จและเป็น ปัจจุบัน - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ การชำระภาษีประจำปี - ทำการออกหนังสือแจ้ง และทวงถามตามระเบียบ ทุกขั้นตอนและสม่ำเสมอ - ปรับปรุงแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้เป็น ปัจจุบัน - จัดทำโครงการให้ ความรู้เกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนและผู้มี หน้าที่ชำระภาษี	กองคลัง ๑. นายประชุม หลีก ทอง รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง ๒. น.ส.พัชรี ม่านทอง นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ชำนาญการ ๓. น.ส.อรกัมภ์ทราวรี นทร์ อินทนนท์ ผช.จพง.จัดเก็บ รายได้

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการที่ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง และปริมาณงานมาก - เอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ครบถ้วน	- การจัดซื้อจัดจ้างและการ จำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติ ตามระเบียบและหนังสือสั่ง การของทางราชการ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร	- มีเจ้าหน้าที่พัสดุหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานด้านพัสดุ - มีการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ละเอียด	- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัด จ้างและปริมาณงานมากทำ ให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรอบคอบในการปฏิบัติ	- อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบ เอกสาร การจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างละเอียดทุกขั้นตอน	กองคลัง ๑. นายประชุม หลีกทอง รักษาราชการแทน ผอ. กองคลัง ๒. น.ส.คันสนีย์ ปรีธทอง นักวิชาการพัสดุ ๓. น.ส.สุภาวดี หาพินนา ผช.จพง.พัสดุ

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านการเงินและ บัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการที่ ถูกต้องระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก การ เก็บรักษาเงินและตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม	- บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ความเข้าใจการบันทึก บัญชีโดยใช้ โปรแกรม e-LAAS ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - เงินค้ำประกันสัญญา - ปิดงบการเงิน	- มีคำสั่งแบ่งงานภายในส่วน กองคลังแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคน ไว้ - ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ - ผู้บริหารให้ความสำคัญให้ คำปรึกษาแนะนำที่ดี	- เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบ การเงินและ บัญชี ปฏิบัติ หน้าที่ในการบันทึกบัญชี โดยใช้โปรแกรม e-LAAS ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นอย่าง เคร่งครัดแต่ไม่สามารถ บันทึกข้อมูลได้ครบถ้วน สมบูรณ์ เนื่องจากระบบ ฐานข้อมูลด้านการสื่อสาร ขัดข้องบ่อยครั้ง	- เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยชำนาญใน การใช้โปรแกรม e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	- ออกคำสั่งมอบหมายงาน ภายในกองคลัง - เพิ่มจำนวนบุคลากรให้ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้า รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้	กองคลัง ๑. นายประชุม หล้าทอง รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง ๒. น.ส.พัชรี ม่านทอง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ ๓. น.ส.อรกัมภ์ทราวรรณทร์ อินทนนท์ ผช.จพง.จัดเก็บรายได้

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ให้ได้ตาม ข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง และบริหารจัดการเป็นไปตาม ระเบียบและโปร่งใส ใช้ อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่ อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอ จึงทำให้การ ปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ เช่น งานสำรวจระดับหรือแนว ต่าง ๆ ต้องใช้บุคลากร อย่าง น้อย ๔ คน - เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ	- ขออัตราบุคลากรของกอง ช่าง เทศบาลตำบลช่องเม็ก - เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ส่วนตัวมาช่วยในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความ คล่องตัว เช่น คอมพิวเตอร์ ชนิดพกพา	- การควบคุมมีความเสี่ยง คืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ นำมาใช้งานทำให้เครื่องมี ปัญหาในการทำงาน เช่น ความเร็วของเครื่องในการ ทำงาน หรือไวรัส คอมพิวเตอร์	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอ จึงทำให้การ ปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ เช่น งานสำรวจระดับหรือแนว ต่าง ๆ ต้องใช้บุคลากร อย่าง น้อย ๔ คน - เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ	- การใช้กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง - การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และ บริหารจัดการเป็นไปตาม ระเบียบ	กองช่าง ๑. นายสมจิตร ทุ่งยอดศิริ ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. นายไพฑูรย์ ใจแก้ว ช่างก่อสร้าง(ทักษะ)

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานควบคุมงาน ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง และเป็นไปตาม ระเบียบและโปร่งใส รวมถึงใช้ อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่ อย่างประหยัดและคุ้มค่ามาก ที่สุด	- การก่อสร้างโครงสร้างและ วัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตาม มาตรฐานหรือตามข้อกำหนด ของแบบก่อสร้าง จึงทำให้เทศบาลตำบลช่องเม็ก อาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้	- จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ ได้รับการเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจการจ้าง ก่อนการใช้งานทุกครั้ง - ให้โบันส์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีใน การปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ก่อนการใช้งานไม่ ทั่วถึงและบางส่วนไม่ได้ ผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการตรวจการ จ้างก่อนการใช้งาน	- การก่อสร้าง โครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตาม ข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง	- การใช้กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับการ ควบคุมการก่อสร้างและ บริหารจัดการเป็น ไปตามระเบียบ - สรรหาตำแหน่งนายช่าง โยธนาปฏิบัติงานโดยตรง	กองช่าง ๑. นายสมจิตร พึ่งยอศิริ ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. นายไพฑูรย์ ใจแก้ว ช่างก่อสร้าง(ทักษะ)

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานขออนุญาต ก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติม อาคาร วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขต เทศบาลตำบลช่องเม็ก ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ ครบทำให้เสียเวลาในการ ดำเนินการ - ผู้มาขอใบอนุญาตเร่งรัดให้ เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองให้โดย ยังไม่ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง - การรับรองสิ่งปลูกสร้างใน พื้นที่เขต สปก.ยังไม่มี กฎหมายรองรับที่ชัดเจน	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบฯ หนังสือสั่ง การจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติม อาคารแจกสำหรับประชาชนผู้ มาติดต่อ	- กิจกรรมการคำนวณ ประมาณการช่าง การขอ อนุญาตก่อสร้าง และ คัดแปลง ต่อเติมอาคาร ต่าง ๆ ยังมีความล่าช้า - เอกสารที่ยื่นขออนุญาต ไม่ครบทำให้เสียเวลาใน การดำเนินการ อีกทั้งผู้มา ขอใบอนุญาตเร่งรัดให้ เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองให้ โดยยังไม่ได้ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	- ผู้มาขอใบอนุญาตไม่ทราบ ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการ ขออนุญาตก่อสร้าง - ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบ แปลนที่ขออนุญาตไว้ - การเตรียมเอกสารยื่นขอ อนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอน การขออนุญาตล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอ	- ยึดถือปฏิบัติตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการประชาสัมพันธ์ตาม สื่อต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการขอใบอนุญาต ก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติม อาคารเพื่อให้ผู้มาขอใช้ บริการเข้าใจขั้นตอนการยื่น ขอใบอนุญาต	กองช่าง ๑. นายสมจิตร พึ่งยอดศิริ ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. นายไพฑูรย์ ใจแก้ว ช่างก่อสร้าง(ทักษะ)

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านการส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้งานบริหารการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนด กำหนด	- งานล่าช้าไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์ - เนื่องจากบุคลากรทางการ ศึกษาที่ปฏิบัติ งานด้าน การศึกษา กังวลว่าถ้าทำไป แล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือ จะโดนเรียกเงินคืน เป็นต้น	- มีคำสั่งแบ่งงานภายในกอง การศึกษาฯ แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ ละคนให้ชัดเจน	- ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินอย่างต่อเนื่อง และ รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็น ระยะ	- งานล่าช้าไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์ - เนื่องจากบุคลากรทางการ ศึกษาที่ปฏิบัติงานด้าน การศึกษา กังวลว่าถ้าทำไป แล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืน เป็นต้น	- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ และข้อกำหนด ต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน	กองการศึกษา ๑. นายปมุก ศรีมุงคุณ ผอ.กองการศึกษา ๒. น.ส.สมคิด ภโรวาท นักวิชาการศึกษาชำนาญ การ ๓. นางนงนภัส ทวีผล ครู ๔. นางทิพย์รัตน์ บุคคาเทศ ครู ๕. นางโยธิตา คงคาอินทร์ ครู

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานและสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การจัดการศึกษาเด็กปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน	- มีการจัดทำแผนชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของทุกศูนย์ฯ ในทุก ๖ เดือน - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก ทุก ๆ ๖ เดือน	- มีการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาในระดับปฐมวัย - มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ - มีการจัดตั้งงบประมาณในการพัฒนา ศพด. - มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของ ศพด.	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาดประสบการณ์ในด้านจัดการดูแลเด็กปฐมวัย - อัตราส่วนครูผู้ดูแลเด็กต่อเด็กเล็กไม่เป็นไปตามมาตรฐาน	- ประชุม/ตรวจสอบกับคณะกรรมการศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุมการเรียนการสอน - เทศบาลตำบลช่องเม็ก ตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา - สรรหาครูผู้ดูแลเด็ก ให้ครบตามอัตราส่วนที่กำหนด	กองการศึกษา ๑. นายปมก ศรีมงคล ผอ.กองการศึกษา ๒. น.ส.สมคิด ภโหวาท นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ๓. นางนงนภัส ทวีผล ครู ๔. นางรุ่งนภา นามพันธ์ ครู ๕. นางโยธิตา คงคาอินทร์ ครู ๖. นางกัลยา แก่นแก้ว ครู

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษา วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	- ยังมีปัญหาความล่าช้าใน การค้นหาหนังสือส่ง หนังสือและการเก็บ หนังสือไม่เป็นระบบ - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ธุรการ ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ ยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ อย่าง เคร่งครัด - ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิด	- มีการติดตาม ตรวจสอบโดย ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ในการ กำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ	- ยังมีปัญหาความล่าช้า ในการค้นหาหนังสือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ - มีความล่าช้าในการส่ง หนังสือ - การเก็บหนังสือยังไม่ เป็นระบบไม่สามารถ สืบค้นได้	- ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษา ติดตาม หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กองการศึกษา เพื่อจัดทำเลข รับหนังสือของกองการศึกษา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ - ส่งบุคลากรเข้าอบรม เพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบ งานสารบรรณ	กองการศึกษา ๑. นายปมุก ศรีมงคล ผอ.กองการศึกษา ๒. น.ส.สมคิด ภโหวาท นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ๓. น.ส.นพวรรณ เคหกรรม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการ บัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างและงาน บัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกิด ความเป็นระบบ ถูกต้อง ตาม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจ ระบบการบันทึกบัญชีแบบ ใหม่ - งานล่าช้าไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์ เนื่องจาก บุคลากรทางการศึกษาที่ ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานด้าน การพัสดุ, ด้านการเงินและ บัญชี ยังขาดความรู้ความ เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบหลังการ บันทึกบัญชีโดยเจ้าหน้าที่ กองคลัง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการพัสดุ, ด้านการเงินและบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- มีการติดตาม ตรวจสอบโดย ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ในการ กำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ และ ตรวจสอบโดยกองคลัง หลังบันทึกบัญชี	- มีความล่าช้าในการ บันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ ทักษะและ ประสบการณ์ - การบันทึกบัญชีที่ยังไม่ ถูกต้อง	- ส่งบุคลากรเข้าอบรม เพิ่มพูนความรู้เรื่องการ บันทึกบัญชี และการจัดซื้อ จัดจ้าง - ให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ตรวจสอบหลังการบันทึก บัญชีอย่างสม่ำเสมอ - จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อลดความผิดพลาดในการ ทำงาน	กองการศึกษา ๑. นายปมก ศรีมุงคุณ ผ.อ.กองการศึกษา ๒. น.ส.สมคิด ภโหวาท นักวิชาการศึกษาชำนาญ ๓. นางนงนภัส ทวีผล ครู ๔. นางทิพย์รัตน์ บุตตาเทศ ครู ๕. นางโยชิตา คงคาอินทร์ ครู ๖. นางกัลญา แก่นแก้ว ครู

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานรักษาความสะอาด และสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อดูแลรักษาความสะอาดทำให้ ชุมชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบล ช่องเม็กเป็นเมืองที่น่าอยู่ และปลอด ขยะ - เพื่อให้มีการคัดแยกขยะ และ จัดการขยะมูลฝอยในระดับ ครัวเรือน - เพื่อให้มีการเก็บ ขน และกำจัด ขยะมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ - เพื่อลดภาวะโลกร้อน	- ขาดแคลนวัสดุในการทำ ความสะอาดที่เพียงพอ - ไม่มีระบบคัดแยกขยะ และการจัดการขยะใน ครัวเรือนที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการรักษาความ สะอาด	- พยายามจัดสรรอุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อการทำ ความสะอาดในเขตพื้นที่ รับผิดชอบของเทศบาล ตำบลช่องเม็ก - จัดทำโครงการประกวด ชุมชน หน้าบ้าน น่านม ประจำปี - พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษา ความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - เทศบัญญัติเรื่องการ กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูล ฝอย ปี ๒๕๔๔	- ประเมินจากการมี ส่วนร่วมของ ประชาชนในการคัด แยกขยะในครัวเรือน - การสำรวจพื้นที่ด้าน ความสะอาดเรียบร้อย - ข้อร้องเรียนของ ประชาชนเรื่อง เกี่ยวกับการกำจัดขยะ มูลฝอย	- วัสดุไม่เพียงพอต่อ การทำความสะอาด - ความร่วมมือของ ประชาชนในการทิ้งขยะให้ เป็นที่ ยังมีน้อย โดยเฉพาะประชาชนผู้ เดินทางมาเที่ยว ทั้งชาว ไทยและชาวลาว	- เสนอความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ - จัดกิจกรรมกระตุ้นการคัด แยกขยะในครัวเรือน/ชุมชน	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๑. นายอุตร ไชยมูล ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๒. น.ส.พรทิพย์ ไชยอู ผู้ปฏิบัติงานด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม ๓. น.ส. วาสนา เดิมพันธ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานส่งเสริมการอนามัย วัตถุประสงค์การควบคุม - ส่งเสริมการเจริญเติบโตและ พัฒนาการเด็กนักเรียนในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าอินทร์แปลง	- เด็กนักเรียนส่วนใหญ่ติด โทรศัพท์ จึงทำให้นักเรียน มีพัฒนาการที่ล่าช้า	- จัดกิจกรรมให้ความรู้กับ นักเรียน เกี่ยวกับโทษ และข้อดี ของการใช้ โทรศัพท์ - จัดอบรมให้ความรู้กับ ผู้ปกครอง เกี่ยวกับโทษ และข้อดี ของการใช้ โทรศัพท์ - จัดอบรมให้ความรู้กับ ผู้ปกครองด้านการ ส่งเสริมการพัฒนาเด็กเมื่อ อยู่ที่บ้าน	- ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการ ติดตาม - ครูเฝ้าระวัง พัฒนาการเด็กเป็น รายบุคคล	- ผู้ปกครองส่วนใหญ่ ทำงาน เลยใช้โทรศัพท์ เป็นเครื่องมือเพื่อให้ลูกอยู่ กับที่	- จัดอบรมคณะครูเพื่อเฝ้า ระวังพัฒนาการเด็กในการ เจริญเติบโต	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๑. นายสุคร ไขยมูล ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๒. น.ส.พรทิพย์ ไขยมูล ผู้ปฏิบัติงานด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม ๓. น.ส. วาสนา เต็มพันธ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพ วัตถุประสงค์การควบคุม - ส่งเสริมสุขภาพของพนักงาน - ส่งเสริมสุขภาพของคนในชุมชนใน เขตพื้นที่เทศบาลตำบลช่องเม็ก	- ผู้นำชุมชนและประชาชน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการดูแลรักษาสุขภาพ	- จัดกิจกรรมการส่งเสริม สุขภาพของพนักงาน - จัดกิจกรรมส่งเสริม สุขภาพของคนในชุมชน - อบรบให้ความรู้เกี่ยวกับ การรักษาสุขภาพในการ งดกินอาหารที่ส่งผลเสีย ต่อสุขภาพ	- มีจุดคัดแยก คัดกรอง ในสำนักงาน - มีการจัดอบรม อาสาสมัคร และผู้นำ ชุมชนในการ - ประชาสัมพันธ์การ ดูแลรักษาสุขภาพใน ชุมชน	- ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการดูแล ตนเองเบื้องต้น	- มอบอุปกรณ์และยาสามัญ ประจำบ้านให้แต่ละ ครัวเรือน - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเข้าใจในการดูแล รักษาสุขภาพ	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๑. นายอุตร ไชยมูล ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๒. น.ส.พรทิพย์ ไชยอูย ผู้ปฏิบัติงานด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม ๓. น.ส. วาสนา เต็มพันธ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลช่องเม็ก
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อแก้ปัญหาและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อที่มักเกิดขึ้นในพื้นที่ เช่น โรคไข้เลือดออก เป็นต้น - เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด เป็นต้น - เพื่อเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ	- สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกยังคงมีอยู่ - ผู้นำชุมชนและประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการป้องกันและควบคุมโรค	- รายงานสถานการณ์การระบาดของโรคอย่างต่อเนื่อง - มีแผนดำเนินงานออกพื้นที่ และทราเยอะเบทในชุมชนทั้ง ๘ ชุมชน - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการควบคุมป้องกันโรค - จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในชุมชน	- มีการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมป้องกันโรค - มีจุดคัดแยกและคัดกรองกลุ่มเสี่ยงที่เป็นโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในชุมชน	- สถานการณ์ปัจจุบัน ยังคงมีการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก - ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจ ในการดูแลตัวเองเบื้องต้น มักรอความช่วยเหลือจากทางภาครัฐเพียงอย่างเดียว - สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปและการดำเนินชีวิตประจำวันเสี่ยงต่อการเป็นโรคติดต่อเพิ่มขึ้น	- มอบวัสดุ อุปกรณ์ ในการควบคุมโรคอย่างทั่วถึง - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรคอยู่เสมอ - จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในชุมชนอย่างต่อเนื่อง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. นายอุตร ไชยมูล ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. น.ส.พรทิพย์ ไชยอูย ผู้ปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓. น.ส. วาสนา เดิมพันธ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ

(นายบุญส่ง ทองเจริญ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลช่องเม็ก

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

ปก.๖

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลช่องเม็ก

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลช่องเม็ก ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลช่องเม็ก มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ



(นางนันทชพร วัฒน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

สำนักปลัด

๑. กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ

๑.๑ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการยังไม่เป็นระเบียบ

๒. กิจกรรมด้านงานงบประมาณ

๒.๑ มีรายการโอนเงินเพิ่ม ลดงบประมาณจำนวนหลายครั้ง เกินจำนวนครั้งตามแบบประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในการโอนแต่ละครั้งมีจำนวนการโอนหลายรายการ

๒.๒ มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นๆ

๓. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๑ มีกรอบอัตรากำลังว่างเยอะในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๓.๒ ข้าราชการ ๑ คน ต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง

๔. กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี

๔.๑ ขาดเจ้าหน้าที่ในการทำงานด้านกฎหมายโดยตรง ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

๕. กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ ขั้นตอนกระบวนการ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยมีความล่าช้า

๕.๒ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยมีความล่าช้า

๖. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน การจัดทำประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖.๑ แผนพัฒนาท้องถิ่นโครงการมีมากเกินไปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๖.๒ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนเป็นเพียงผ่านทางตัวแทนหมู่บ้านประชาชนยังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมจัดทำแผนพัฒนาเท่าที่ควร

๖.๓ แผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเพิ่มเติมแผนบ่อยเกินไป

๗. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗.๑ ยังมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น

๗.๒ ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้ค้า ผู้เสพ

กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการชำระภาษี

๒. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก

๒.๒ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

(๓)

๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๓.๑ บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจการบันทึกบัญชีโดยใช้ โปรแกรม e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๒ เงินค้ำประกันสัญญา

๓.๓ ปดงบการเงิน

กองช่าง

๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ เช่น งานสำรวจระดับหรือแนวต่าง ๆ ต้องใช้บุคลากร อย่างน้อย ๔ คน

๑.๒ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ

๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๑ การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

๓. กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๓.๑ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ

๓.๓ ผู้มาขอใบอนุญาตเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองให้โดยยังไม่ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.๔ การรับรองสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขต สปก.ยังไม่มีกฎหมายรองรับที่ชัดเจน

กองการศึกษา

๑. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๒ เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติ งานด้านการศึกษา กังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืน เป็นต้น

๒. การจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๒.๑ การจัดการศึกษาเด็กปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน

๓. งานสภอบรรณ กองการศึกษา

๓.๑ ยังมีปัญหาความล่าช้าในการค้นหาหนังสือ ส่งหนังสือและการเก็บหนังสือไม่เป็นระบบ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์

๔. งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจระบบการบันทึกบัญชีแบบใหม่

๔.๒ งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๔)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. กิจกรรมงานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ ขาดแคลนวัสดุในการทำ ความสะอาด

๑.๒ ไม่มีระบบคัดแยกขยะและการจัดการขยะในครัวเรือนที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการมีส่วนร่วมของชุมชนในการรักษาความสะอาด

๒. กิจกรรมงานส่งเสริมการอนามัย

๒.๑ เด็กนักเรียนส่วนใหญ่ติดโทรศัพท์ จึงทำให้นักเรียนมีพัฒนาการที่ล่าช้า

๓. กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๑ ผู้นำชุมชนและประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลรักษาสุขภาพ

๔. กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๑ สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกยังคงมีอยู่

๔.๒ ผู้นำชุมชนและประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการป้องกันและควบคุมโรค

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- สำนักปลัด

๑. กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ

๑.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น

๑.๒ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

๑.๓ ปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. กิจกรรมด้านงานงบประมาณ

๒.๑ แจ้งทุกกอง/สำนักให้มีการวางแผนการเสนอโครงการหรือจัดท่างบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ โดยศึกษาจากข้อมูลการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงในปีงบประมาณที่ผ่านมา และจากหนังสือสั่งการอื่นๆ

๒.๒ วางแผนการจัดท่างบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ และให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ กำชับการวางแผนเสนอโครงการที่มีความต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณ

๓. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๑ พัฒนาทักษะความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมสัมมนาตามหลักสูตรงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน ตามตำแหน่ง หน้าที่หรือในส่วนงานที่เกี่ยวข้องครบทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๓ ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย)

๔. กิจกรรมด้านกฎหมายและคดี

๔.๑ จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์เทศบาลตำบลช่องเม็ก www.chongmekmuni.go.th

(๕)

๔.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายเข้าอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๕. กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

๕.๒ รับสมัครผู้มีจิตอาสาและจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๕.๓ จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย

๕.๔ ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานชุมชนรวมถึงผู้นำชุมชน

๖. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน การจัดทำประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รู้ถึงความสำคัญในการจัดทำแผน

๖.๒ จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้นำและประชาชนที่สนใจ

๖.๓ รับฟังความคิดเห็นผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น กล้องรับความคิดเห็น, เฟสบุ๊ค, ไลน์ และเว็บไซต์ของ

เทศบาลตำบลช่องเม็ก

๗. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗.๑ มีการปฏิบัติกิจกรรมสุ่มตรวจเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับผู้นำชุมชน
หน่วยงานการปกครองอำเภอและสถานีตำรวจภูมิกออย่างต่อเนื่อง

๗.๒ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ประชาชนได้ตระหนักถึงพิษภัยร้ายจาก
ปัญหายาเสพติด

๗.๓ เพิ่มการป้องกันและปราบปราม โดยประสานความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ปกครองและ
เจ้าหน้าที่ตำรวจ

- กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑ ส่งเจ้าหน้าที่อบรมการจัดทำแผนที่ภาษี

๑.๒ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน

๑.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษี

ประจำปี

๑.๔ ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนและสม่ำเสมอ

๑.๕ ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๑.๖ จัดทำโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนและผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

๒. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๓.๑ ออกคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง

๓.๒ เพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓.๓ ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้

(๖)

- กองช่าง

๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑.๑ การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหาร

จัดการเป็นไปตามระเบียบ

๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๑ การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็น

ไปตามระเบียบ

๒.๓ สรรหาตำแหน่งนายช่างโยธามาปฏิบัติงานโดยตรง

๓. กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๓.๑ ยึดถือปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการขอใบอนุญาตก่อสร้าง

คัดแปลง ต่อเติมอาคารเพื่อให้ผู้มาขอใช้บริการเข้าใจขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต

- กองการศึกษา

๑. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่นอยู่เสมอ

๑.๒ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๒.๑ ประชุม/ตรวจสอบกับคณะกรรมการศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุมการเรียนการสอน

๒.๒ เทศบาลตำบลช่องเม็กตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา

๒.๓ สรรหาครูผู้ดูแลเด็ก ให้ครบตามอัตราส่วนที่กำหนด

๓. กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษา

๓.๑ ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษา ติดตามหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา เพื่อจัดทำเลขรับหนังสือของกองการศึกษา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๓.๒ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

๔. กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องการบันทึกบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ตรวจสอบหลังการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

๔.๓ จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

(๗)

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. กิจกรรมงานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ เสนอความต้องการวัสดุอุปกรณ์

๑.๒ จัดกิจกรรมกระตุ้นการคัดแยกขยะในครัวเรือน/ชุมชน

๒. กิจกรรมงานส่งเสริมการอนามัย

๒.๑ จัดอบรมคณะครูเพื่อเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กในการเจริญเติบโต

๓. กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๑ มอบอุปกรณ์และยาสามัญประจำบ้านให้แก่แต่ละครัวเรือน

๓.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าใจในการดูแลสุขภาพ

๔. กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๑ มอบวัสดุ อุปกรณ์ ในการควบคุมโรคอย่างทั่วถึง

๔.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรคอยู่เสมอ

๔.๓ จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในชุมชนอย่างต่อเนื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลช่องเม็ก อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

ที่ อบ.๕๒๖๐๑/๒๗๑ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง...การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลช่องเม็ก

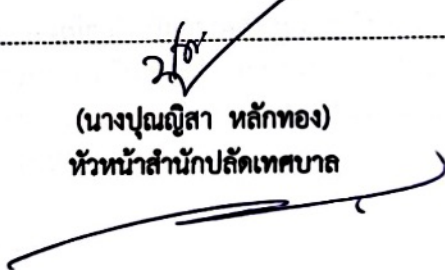
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ และแบบ ปค.๖ โดยได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ แล้วนั้น

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลช่องเม็ก จึงขอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลช่องเม็ก มาเพื่อให้ทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางนันทิพร วัฒน)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล


(นางปณณิสรา หลักทอง)
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

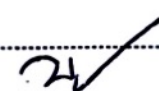
- ความเห็นรองปลัดเทศบาล

(นายประชุม หลักทอง)
รองปลัดเทศบาล

- ความเห็นปลัดเทศบาล


(นายอุดร เหล็กกล้า)
ปลัดเทศบาล

- ความเห็นนายกเทศมนตรี


(นายบุญส่ง ทองเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลช่องเม็ก



ที่ อบ ๕๖๖๐๑/๗๖๐

สำนักงานเทศบาลตำบลช่องเม็ก
ถนนสถิตยนิมมานกาล อบ ๓๔๓๕๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอสิรินธร

อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบ ปค. ๑	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบ ปค. ๔	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบ ปค. ๕	จำนวน ๑ ชุด
	๔. แบบ ปค. ๖	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ และในข้อ ๙ กำหนดให้เทศบาลตำบลช่องเม็ก เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาผลงาน และจัดส่งให้นายอำเภอ นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลช่องเม็ก ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลช่องเม็ก รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญส่ง ทองเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลช่องเม็ก

สำนักปลัดเทศบาล
โทร. ๐๔๕ - ๒๕๑๕๖๐
www.chongmekmuni.go.th