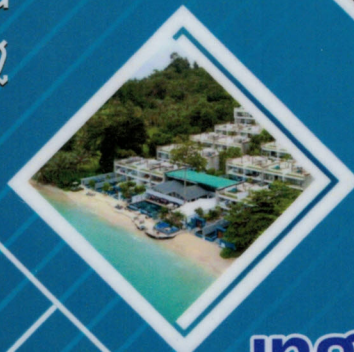




รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๒

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑



เทศบาลตำบลรัชฎา

คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต ซึ่งการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ที่จะได้นำความเสี่ยง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่มีคุณค่ามาดำเนินการในเชิงปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน จึงได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

เทศบาลตำบลรัชฎา

ส่วนที่ ก การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)	๑
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	๑๒
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	๑๔
๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	๕๙

ส่วนที่ ข ภาคผนวก

คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

- ที่ ๑๒๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๑
- ที่ ๑๐๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๓
- ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๔
- ที่ ๑๑๐๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๕
- ที่ ๑๑๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๖
- ที่ ๑๑๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๗
- ที่ ๑๑๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๘
- ที่ ๑๑๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๙

ส่วนที่ ก

การจัดทำรายงานการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองภูเก็ต

เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลรัชฎา เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองภูเก็ต

ลายมือชื่อ.....

(นายภูติท รัชการราษฎร์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

- ฝ่ายอำนวยการ

๑. การบริหารงานกิจการสภา

การจัดส่งเอกสารให้กับสมาชิกสภาเป็นไปด้วยความล่าช้าและขาดการตรวจสอบ

๒. การบริหารงานบุคคล

การรับโอน, ย้าย และบรรจุบุคลากร

๓. งานธุรการ

๓.๑ บุคลากรยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

๓.๒ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๔. การบริหารงานด้านพัสดุ

๔.๑ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านพัสดุ

๔.๒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านงานพัสดุมีการปรับเปลี่ยนตลอด

/- ฝ่ายปกครอง...

- ฝ่ายปกครอง

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- อัคคีภัย
- อุทกภัย/วาตภัย
- ภัยแล้ง (ฝนทิ้งช่วง ขาดแคลนน้ำประปา)

๕.๒ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๖. งานรักษาความสงบ

- ๖.๑ งานตรวจตราและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๖.๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

๗. งานกิจการสถานีขนส่ง

งานสถานีผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ต แห่งที่ ๒

๘. งานธุรการ

งานธุรการ

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๙. การกิจการจัดทำแผนพัฒนา

การจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนายังมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ ๆ โดยนโยบายเร่งด่วนทำให้มีระยะเวลาดำเนินการที่จำกัดหรือมีการปรับปรุงรายละเอียดโครงการให้เหมาะสม

๑๐. การกิจการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมไม่สอดคล้องกับการใช้จ่าย มีการโอนงบประมาณที่ส่งผลต่อการประเมินความสำเร็จในการจัดหางบประมาณ

๑๑. การกิจการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขาดความรู้และประสบการณ์ที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑๒. การกิจการรับคำร้อง ขอร้องเรียน

การรับคำร้องใช้การลงรับด้วยมือในสมุดรับคำร้องทำให้ยากต่อการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการ

๑๓. การกิจในการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดความตั้งใจ ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอกนำไปสู่กระบวนการความรับผิดทางละเมิด วินัย และหรือดำเนินคดีปกครองและคดีอาญา

๑๔. การกิจในการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง และบังคับคดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๔.๑ ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามคำสั่งทางปกครองหรือตามคำพิพากษา

๑๔.๒ ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินให้ยึด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๕. งานธุรการ

- ๑๕.๑ งานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๕.๒ งานสารบรรณ
- ๑๕.๓ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์

๑๖. งานสุขาภิบาล

- ๑๖.๑ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาน้ำเน่าเสีย)
- ๑๖.๒ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมปัญหามลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง การก่อสร้าง)
- ๑๖.๓ การบริหารจัดการสุขาภิบาล (การออกใบอนุญาต)

๑๗. งานป้องกันและควบคุมโรค

การป้องกันและควบคุมโรค

๑๘. งานรักษาความสะอาด

การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะมูลฝอย)

๑๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- ๑๙.๑ กิจกรรมการให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนในงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานป้องกันและควบคุมโรค งานระบาดวิทยา งานรักษาพยาบาล งานหลักประกันสุขภาพทั้งในและนอกสถานที่
- ๑๙.๒ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินกิจกรรมการให้บริการประชาชนที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน

กองคลัง

๒๐. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒๐.๑ การจัดซื้อพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
- ๒๐.๒ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร
- ๒๐.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒๑. กิจกรรมการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน

มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายไม่ละเอียดเท่าที่ควร เอกสารไม่ครบถ้วนผิดพลาด ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ต้องควบคุมต่อไป

๒๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนตัดจ่าย

การตัดจ่ายเงินงบประมาณยังคงมีความผิดพลาดอยู่บ้างเนื่องจากการจัดส่งข้อมูลจากหน่วยงานผู้เบิกไม่ครบถ้วน

๒๓. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๒๓.๑ แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนเนื่องจากความหนาแน่นของพื้นที่
- ๒๓.๒ ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษีตามกำหนดทำให้มีภาษีค้างจ่ายหรือบางรายมีการย้ายที่อยู่เปลี่ยนสถานที่ทำการโดยไม่แจ้งทำให้ยากต่อการติดตามทวงหนี้

กองช่าง

๒๔. กิจกรรมงานซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน

การให้บริการบางครั้งมีความล่าช้า เนื่องจากขาดบุคลากร เครื่องมือไม่เพียงพอ และปัญหาที่ได้รับการร้องเรียนด่วนซึ่งมีปริมาณมาก ส่งผลทำให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดความล่าช้าไม่ทันตามความต้องการ เช่น ซ่อมเปลี่ยนหลอดไฟ ซ่อมถนน การตัดต้นไม้ที่อยู่ในพื้นที่ของเอกชน

๒๕. กระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๒๕.๑ ปริมาณงาน/โครงการไม่สัมพันธ์กับบุคลากรที่ไม่เพียงพอ ทำให้เกิดการล่าช้าของโครงการที่จะต้องดำเนินการให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๒๕.๒ ระเบียบหรือข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลง บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญเพื่อนำมาปรับใช้กับงานหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลรัชฎา

๒๖. กิจกรรมการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณยังมีข้อบกพร่องในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารและห้วงระยะเวลาในการดำเนินการ

๒๗. กิจกรรมเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชีและงานพัสดุ

- ๒๗.๑ การจัดทำในระบบอิเล็กทรอนิกส์เกิดปัญหา เช่น ระบบมีความขัดข้องทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความล่าช้า
- ๒๗.๒ การเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีและงานพัสดุ

กองสวัสดิการสังคม

๒๘. กิจกรรมเกี่ยวกับงานพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ๒๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างจะต้องจัดทำและบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์มักเกิดปัญหาเช่น ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือระบบขัดข้อง เว็บไซต์ที่ใช้งานมีปัญหาขัดข้องทำให้จัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

๒๘.๒ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ
ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา

๒๙. กิจกรรมการบริหารจัดการโครงการให้ตรงตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

๒๙.๑ บุคลากรน้อยไม่เพียงพอ

๒๙.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตาม
แผนการดำเนินงานที่วางไว้

๒๙.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้ตรวจทานเอกสารอย่างถี่ถ้วน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓๐. การตรวจสอบภายใน

๓๐.๑ รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบไม่ทันภายในระยะเวลา
ที่กำหนด

๓๐.๒ หน่วยงานตรวจสอบมีเจ้าหน้าที่เพียง ๑ คน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

- ฝ่ายอำนวยการ

๑. การบริหารงานกิจการสภา

ผู้บริหารควรกำชับทุกส่วนราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ
ให้จัดส่งเอกสารภายในห้วงเวลาที่กำหนด

๒. การบริหารงานบุคคล

ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยังว่างอยู่พร้อมสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติม
ให้ครบตามกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและภารกิจงานที่จำเป็น
ขององค์กร

๓. งานธุรการ

๓.๑ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๓.๒ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๓.๒.๑ กำหนดให้มีการจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถและเส้นทางการใช้รถ
ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างน้ำมันและเลขเข็มไมล์อย่างเคร่งครัด

๓.๒.๒ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการบำรุงรักษารถและ
นำรถส่วนบุคคลเข้าซ่อมบำรุงตามอายุการใช้งานของรถยนต์
อย่างต่อเนื่อง

๔. การบริหารงานด้านพัสดุ

๔.๑ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๔.๒ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ด้านงานพัสดุโดยตรงคอยให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและแต่งตั้งบุคลากรด้านงานกฎหมายในการตรวจสอบสัญญาจ้างต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายปกครอง

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- อัคคีภัย

- อุทกภัย/วาตภัย

๕.๑.๑ จัดทำปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดให้มีการฝึกซ้อมแผนฯ

๕.๑.๒ จัดพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ จัดฝึกอบรมส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน สถานประกอบการ เด็กเยาวชนในพื้นที่เพื่อป้องกันภัย

๕.๑.๔ จัดหาแหล่งน้ำในพื้นที่ให้เพียงพอเช่น ชุดเจาะบ่อบาดาล

๕.๒ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๕.๒.๑ จัดให้มีการควบคุมดูแลให้มีการถือปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอย่างต่อเนื่องตลอดจนการปฏิบัติตามกฎจราจร

๕.๒.๒ จัดให้มีการสรรหาตำแหน่งนายช่างเครื่องจักรกล

๖. งานรักษาความสงบ

๖.๑ งานตรวจตราและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๖.๑.๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ด้านระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๖.๑.๒ รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน/ผู้ประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในบทลงโทษด้านกฎหมายหากมีการฝ่าฝืนกระทำผิด

๖.๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖.๒.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

๖.๒.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วม/เข้าร่วมกิจกรรมให้มากขึ้น

๗. งานกิจการสถานีขนส่ง

๗.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน

๗.๒ พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจและ
การให้บริการสาธารณะอย่างต่อเนื่อง

๗.๓ ให้มีนายสถานีขนส่งมาประจำ ณ สถานีขนส่งฯ แห่งที่ ๒

๗.๔ รณรงค์สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสาธารณสุขสมบัติ

๘. งานธุรการ

๘.๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๘.๒ จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยรองรับการปฏิบัติงาน

๘.๓ ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารและการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๙. การจัดการจัดทำแผนพัฒนา

แจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
และนำระบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาปีที่ผ่านมาใช้ในการวิเคราะห์
ความสอดคล้องกับการตั้ง งบประมาณ. ของโครงการในแผนพัฒนาปีถัดไป

๑๐. การจัดการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายในการติดตาม
ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๑. การจัดการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีความ
รอบรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้

๑๒. การจัดการรับคำร้อง ข้อร้องเรียน

จัดทำระบบรับคำร้องออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ต สามารถรับเรื่องและเข้าถึงระบบ
คำร้องได้ทั้งคอมพิวเตอร์และมือถือ

๑๓. การกิจในการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ

๑๓.๑ กำหนดให้สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับ
ผู้อำนวยการกองทุกกองจัดโครงการฝึกอบรมพนักงานเทศบาลให้ความรู้
เกี่ยวกับการรักษาวินัย ความผิดทางละเมิด และการปฏิบัติหน้าที่
ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เพื่อมิให้ราชการเกิดความเสียหาย

๑๓.๒ กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ควรซักซ้อม
แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและตระหนักถึงกรอบมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่แต่ละรายว่าตนเองมีหน้าที่ปฏิบัติอะไรบ้าง
เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ จนนำไปสู่การถูกตรวจสอบ
จากหน่วยงานผู้ตรวจสอบและนำไปสู่กระบวนการทางศาล

๑๔. การกิจในการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง และบังคับคดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง

แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล การทำสัญญา และโครงการต่าง ๆ ให้รอบคอบ ตรวจสอบตามระเบียบแบบแผน ข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งจะสามารถลด การเกิดข้อพิพาทที่นำไปสู่กระบวนการทางศาลลงได้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๕. งานธุรการ

๑๕.๑ งานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องหรือ ตามที่ผู้ปฏิบัติมีความประสงค์จะเข้าอบรมเนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน จะทราบว่าตนเองควรเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะในเรื่องใด

๑๕.๑.๒ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑๕.๒ งานสารบรรณ

๑๕.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่นำไปเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร

๑๕.๒.๒ จัดซื้อเครื่องสแกน ที่มีประสิทธิภาพสูง เพื่อสแกนเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเอกสารต้นฉบับเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร เพื่อให้ เกิดความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา และมีเอกสารสำรอง หากเกิดกรณีเอกสารต้นฉบับสูญหาย

๑๕.๒.๓ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๑๕.๓ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์

๑๕.๓.๑ แนะนำให้ผู้ขับรถกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๑๕.๓.๒ มีการประชุมเจ้าหน้าที่ทุกเดือน

๑๖. งานสุขาภิบาล

๑๖.๑ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาน้ำเน่าเสีย)

๑๖.๑.๑ จัดให้มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อม

๑๖.๑.๒ จัดทำปฏิทินติดตามงานงานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ทุก ๓ เดือน เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนซ้ำซ้อน

๑๖.๑.๓ แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนเกี่ยวกับการแก้ปัญหา สิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง

๑๖.๑.๔ จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน

๑๖.๒ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมปัญหามลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง การก่อสร้าง)

๑๖.๒.๑ จัดให้มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑๖.๒.๒ จัดทำปฏิทินติดตามงานงานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ทุก ๓ เดือน เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนซ้ำซ้อน

๑๖.๒.๓ แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนเกี่ยวกับการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง

๑๖.๒.๔ จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน

๑๖.๓ การบริหารจัดการสุขภาพ (การออกใบอนุญาต)

๑๖.๓.๑ จัดให้มียานพาหนะเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑๖.๓.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนปฏิบัติตามเทศบัญญัติเทศบาล ตำบลรัชฎา

๑๗. งานป้องกันและควบคุมโรค

๑๗.๑ เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและความรู้ภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๑๗.๒ ติดตามข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของโรคอุบัติใหม่ทั้งในและต่างประเทศ

๑๗.๓ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมโรคติดต่อได้รับการตรวจสุขภาพปีละ ๑ ครั้ง

๑๗.๔ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมพร้อมใช้งาน

๑๘. งานรักษาความสะอาด

๑๘.๑ จัดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑๘.๒ จัดทำสถิติรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๘.๓ จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน

๑๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑๙.๑ กิจกรรมการให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนในงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานป้องกันและควบคุมโรค งานระบาดวิทยา งานรักษาพยาบาล งานหลักประกันสุขภาพ ทั้งในและนอกสถานที่

๑๙.๑.๑ จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑๙.๑.๒ มีการแบ่งภาระงานให้ชัดเจน

๑๙.๑.๓ จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๑๙.๑.๔ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการของประชาชนที่มาใช้บริการ

๑๙.๑.๕ ขยายสถานบริการ

๑๙.๒ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินกิจกรรมการให้บริการประชาชนที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน

๑๙.๒.๑ จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑๙.๒.๒ จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

กองคลัง

๒๐. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒๐.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่สุด

๒๐.๒ -

๒๐.๓ แจกบุคลากรสรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม

๒๑. กิจกรรมการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน

กำกับให้ผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดถูกต้องครบถ้วน

๒๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนตัดจ่าย

ตรวจสอบงบประมาณให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๒๓. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒๓.๑ จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๒๓.๒ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้นและให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้

กองช่าง

๒๔. กิจกรรมงานซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒๔.๑ การจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอกับปริมาณงานหรือภาระหน้าที่ที่ต้องดำเนินการภายใต้พื้นที่ความรับผิดชอบที่มีขนาดใหญ่

๒๔.๒ ทำความเข้าใจกับประชาชนให้รู้จักพึ่งตนเอง เพราะการมีส่วนร่วมในการแจ้งเหตุหรือปัญหาความเดือดร้อนที่ได้รับมายังเทศบาลฯ เพื่อจะได้เร่งเข้าแก้ไขได้อย่างทันที่ลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๒๕. กระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๒๕.๑ การดำเนินการสรรหาบุคคลในอัตราว่างตามแผนอัตรากำลังทดแทนตำแหน่งว่างเพื่อ เป็นการขับเคลื่อนและการพัฒนาองค์กร

๒๕.๒ ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทางด้านทักษะ ด้านวิชาชีพ และมีความรู้ทางด้านระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่พึงรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย

๒๖. กิจกรรมการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

๒๖.๑ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒๖.๒ เจ้าหน้าที่ร่วมประชุมปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็นเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการวางระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสะดวกต่อการค้นหาและปราศจากข้อผิดพลาด

๒๖.๓ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่นำไปเก็บ

๒๗. กิจกรรมเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชีและงานพัสดุ

๒๗.๑ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒๗.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบ หนังสือ ส่งการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น

กองสวัสดิการสังคม

๒๘. กิจกรรมเกี่ยวกับงานพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒๘.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องหรือตามที่คุณปฏิบัติงานมีความประสงค์จะเข้าอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒๘.๒ มีการมอบหมายหรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

กองการศึกษา

๒๙. กิจกรรมการบริหารจัดการโครงการให้ตรงตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

๒๙.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒๙.๒ สรรหาบุคลากรให้เพียงพอตามอัตรากำลังที่วางไว้

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓๐. การตรวจสอบภายใน

ปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละเรื่องให้เหมาะสมกับระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบ

แบบ ปค. ๔

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดีสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้รองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานและสามารถทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เหมาะสม</p>	<p>มีการประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ตามและสรุปผลการประเมินและมีวิธีการปรับปรุงเพื่อจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p>
<p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ และมีการติดตามเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาได้อย่างทันทั่วถึง</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและ</p>	<p>มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารหลายช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามที่กำหนด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็น ส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ กรณีพบ จุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีการปรับปรุง เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลให้เป็นไป ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ระบบการติดตามและประเมินผลมีความ เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง สามารถ ดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลรัชฎา มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม ภายในมีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนด การปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายภูตท รักษาราชกูร์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๑. การบริหารงานกิจการสภาวัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้งานกิจการสภาดำเนินงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>การจัดส่งเอกสารให้กับสมาชิกสภาเป็นไปด้วยความล่าช้าและขาดการตรวจสอบ</p>	<p>มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้คำแนะนำและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่พบว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่ล่าช้าอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การจัดส่งเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งประสงค์จะบรรจุญัตติเข้าสู่สภายังล่าช้า</p>	<p>ผู้บริหารควรกำชับทุกส่วนราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและให้จัดส่งเอกสารภายในห้วงเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>- ฝ่ายอำนวยการสำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>
<p>๒. การบริหารงานบุคคลวัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอกับภารกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน</p> <p>๒. เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>การรับโอน,ย้ายและบรรจุบุคลากร</p>	<p>๑. จัดทำกรอบและแผนอัตรากำลังเทศบาลตำบลรัชฎา</p> <p>๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของบุคลากรในองค์กร</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน)และเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง</p>	<p>การบริหารจัดการองค์กรยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานที่กำหนดไว้เนื่องจาก</p> <p>๑. พนักงานเทศบาลมีไม่</p>	<p>ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยังว่างอยู่พร้อมสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบตามกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึง</p>	<p>- ฝ่ายอำนวยการสำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๓. งานธุรการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. บุคลากรยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีคำสั่งมอบหมายภารกิจงานสารบรรณให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพโดยการส่งบุคลากรเข้าอบรม</p>	<p>เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล ๒. การจัดทำวางอัตรากำลังในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกรอบ/แผนอัตรากำลังที่วางไว้</p> <p>บุคลากรยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ความเหมาะสมและภารกิจงานที่จำเป็นขององค์กร</p> <p>จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p>	<p>- ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
	๒. การควบคุม การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	<p>จ่าย หนังสือ ให้ ส่วน ราชการ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานที่ ชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ควบคุมปริมาณ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนกลาง โดยปลัดเทศบาลและ บันทึกลงในระบบ e-report (การใช้ พลังงานของ หน่วยงาน)</p> <p>๓. ชี้แจงทำความเข้าใจ ระเบียบการใช้ รถยนต์ส่วนกลางและ</p>	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเพียงพอ แต่จำเป็นต้องมีการควบคุมดูแล อย่างต่อเนื่อง	ไม่สามารถ ควบคุมการขอใช้ รถและเส้นทาง การใช้รถยนต์ ส่วนกลางได้ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากบางครั้ง ส่วนราชการที่ ขอใช้รถ มีความจำเป็น แรงด่วน และมีได้ มีการแจ้งให้ ผู้ควบคุมดูแล ทราบเป็นการ ล่วงหน้า	<p>๑. กำหนดให้มี การจัดทำสมุด ควบคุมการใช้รถ และเส้นทางการใช้ รถให้มีความสัมพันธ์ ระหว่างน้ำมันและ เลชเช็มไมล์ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุมให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนการบำรุงรักษา รถและนำรถ ส่วนกลางเข้าซ่อม บำรุงตามอายุ</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๔. การบริหารงานด้านพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการด้านงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีควมรู้ความเชี่ยวชาญด้านพัสดุ ๒. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านงานพัสดุมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา</p>	<p>การบันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ๒. มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการและหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาคอยกำกับดูแลเพื่อให้ดำเนินการไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่พบว่าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายโครงการยังเกิดความล่าช้าเนื่องจากขาดบุคลากรที่มีควมรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ อีกทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์ของการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑. ขาดบุคลากรที่มีควมรู้ความเชี่ยวชาญด้านงานพัสดุ ๒. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านงานพัสดุมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน การใช้งานของรถยนต์อย่าง ต่อเนื่อง ๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ๒. ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ด้านงานพัสดุ โดยตรงคอยให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและแต่งตั้งบุคลากรด้านงานกฎหมายในการตรวจสอบสัญญาจ้างต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยง</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ - ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อวางแผนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างทันท่วงทีลดความเสียหายที่อาจเกิดต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p>	<p>๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- อัคคีภัย</p> <p>- อุทกภัย/วาตภัย</p> <p>- ภัยแล้ง (ฝนทิ้งช่วง ขาดแคลนน้ำประปา)</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดให้มีการฝึกซ้อมแผนฯ</p> <p>๒. มีการส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน</p> <p>๓. มีการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานงาน</p>	<p>มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลาทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและล่าช้า</p> <p>การควบคุมมีความเหมาะสมเพียงพอในระดับหนึ่งแต่เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ต้องเฝ้าระวังภัยตลอด ๒๔ ชม.และเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจึงต้องมีมาตรการติดตามประเมินผล</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีเพียงพอจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อเฝ้าระวังตลอด ๒๔ ชม.</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มเติมความรู้ทักษะความชำนาญในการ</p>	<p>ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. จัดทำ ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดให้มีการฝึกซ้อมแผนฯ</p> <p>๒. จัดพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดฝึกอบรม</p>	<p>- ฝ่ายปกครอง</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
		<p>ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้มี ความรู้ ความชำนาญ เกิดทักษะในการใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ใน การปฏิบัติงาน ๓. การปรับปรุง ระบบวิทยุสื่อสาร</p>	อย่างต่อเนื่อง	<p>ปฏิบัติงานอยู่ เสมอ ๓. สภาพพื้นที่ใน การเข้าให้บริการ ด้านระงับอัคคีภัย ไม่สะดวกทำได ยากเช่นมีการจอด รถยนต์บนถนน ในซอย ทำให้ถนน แคบรถดับเพลิง ขนาดใหญ่ไม่ สามารถเข้า-ออก ได้ การก่อสร้างที่ พักอาศัยในชุมชน หนาแน่นเสี่ยงต่อ การลุกลาม ๔. ไม่มีแหล่งน้ำ สาธารณะที่มีน้ำ</p>	<p>ส่งเสริมความรู้แก่ ประชาชน สถาน ประกอบการ เด็ก เยาวชนในพื้นที่เพื่อ ป้องกันภัย ๔. จัดหาแหล่งน้ำใน พื้นที่ให้เพียงพอ เช่น ขุดเจาะบ่อ บาดาล</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
				<p>ตลอดปีที่ผ่านมาพบ สำหรับบริการ ประชาชน ๕. การให้บริการ ช่วยเหลือ ประชาชน ผู้ประสบภัยขาด การบูรณาการ ร่วมกันของส่วน ราชการ การสั่ง การไม่ชัดเจน มี ปัญหาด้านข้อ ระเบียบกฎหมาย ในการปฏิบัติ ๖. การฝึกอบรม หรือการสั่งใช้ อปพร. ไม่ได้รับ ความร่วมมือจาก</p>		

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. เพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน</p>	<p>๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน</p> <p>๒. มีการกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันของรถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๓. มีการควบคุมดูแลให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>การควบคุมมีความเหมาะสมเพียงพอ แต่ ต้อง มี การ ควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ประชาชนเนื่องจากอัตราค่าครองชีพและระเบียบกฎหมาย</p> <p>๑.การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกปฏิบัติงานเพื่อระงับอัคคีภัยหรือในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุทางถนนตลอดจนการกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ต้องถูกสอบสวนถูกดำเนินการทาง</p>	<p>๑. จัดให้มีการควบคุมดูแลให้มีการถือปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอย่างต่อเนื่องตลอดจนการปฏิบัติตามกฎจราจร</p> <p>๒. จัดให้มีการสรรหาตำแหน่งนายช่างเครื่องจักรกล</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
				วินัย และ ชดใช้ ค่าสินไหมทดแทน เป็นต้น ๒. การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ที่ มีอายุการใช้งาน มาเป็นเวลานาน และเป็นรถขนาดใหญ่ ทำให้มีการ ซ่อมบำรุง บ่อยครั้งและมี ราคาสูง อีกทั้ง ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้เฉพาะทาง เช่น นายช่าง เครื่องจักรกล ในการประเมิน		

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๖. งานรักษาความสงบ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. งานตรวจตราและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนในการปฏิบัติงาน ๒. มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๓. มีการประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมาย ระเบียบเทศบัญญัติ ให้ประชาชนทราบ ๔. มีการจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้พัฒนาองค์ความรู้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. กิจกรรมการตรวจตราและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการควบคุมเหมาะสมระดับหนึ่ง แต่เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ต้องเฝ้าระวังจำเป็นต้องมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ๒. เจ้าหน้าที่ที่ต้องการมีความเข้าใจตลอดจน</p>	<p>การซ่อมเบื้องต้น ๑. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ๒. สภาพเศรษฐกิจสภาพที่อยู่อาศัยของชุมชนเมือง ทำให้มีการทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ผ่าฝืนเทศบัญญัติ ๓. การมีผลประโยชน์</p>	<p>๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ด้านระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน / ผู้ประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในบทลงโทษด้านกฎหมายหากมีการฝ่าฝืนกระทำผิด</p>	<p>- ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๒. การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด</p>	<p>๑. มีการสนับสนุน เจ้าหน้าที่ร่วมในการ ปฏิบัติงานป้องกันและ</p>	<p>จิตวิทยาในการ ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>การควบคุมมีความ เหมาะสมเพียงพอแต่ จำเป็นต้องติดตาม</p>	<p>ทางตรงหรือ ทางอ้อมจาก ผู้ประกอบการ นักการเมือง เจ้าของกิจการ ฯลฯ ทำให้มี ผลกระทบต่อการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติตามข้อ กฎหมาย</p> <p>๔. นโยบาย หนังสือสั่งการ ตลอดจนแนวทาง ปฏิบัติไม่ชัดเจน</p> <p>๑. สภาพสังคม ชุมชนที่มีความ หลากหลายของ</p>	<p>๑. จัดกิจกรรม รณรงค์สื่อ ประชาสัมพันธ์เพื่อ</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและประหยัด		<p>แก้ไขปัญหาเสพติด เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๒. มีการ ประชาสัมพันธ์เพื่อ ป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด</p> <p>๓. มีการจัดกิจกรรม หรือเข้าร่วมกิจกรรม ของหน่วยงานอื่น</p>	ต่อเนื่อง	<p>ก ลุ่ม อ า ชี พ ประชากรแฝง แรงงานต่างด้าว และ ส ภ า พ ภูมิศาสตร์พื้นที่ ติดทะเล มีสถานี่ ชนสง่ในพื้นที เสี่ยงต่อการแพร่ ระบาดของยาเสพ ติด</p> <p>๒. ก า ร จั ด กิจกรรม ของ หน่วยงานระดับ อำเภอ/จังหวัด ที่ มอบหมายให้ อปท. ดำเนินการ บ าง ค ร้ ง ไม่ สามารถสนับสนุน</p>	<p>ป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดกิจกรรม ส่ ง เ ส ริ ม ใ ห้ ประชาชนในพื้นที่มี ส่วนร่วม/เข้าร่วม กิจกรรมให้มากขึ้น</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๗. งานกิจการสถานีขนส่ง วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๒. เพื่อให้ประชาชนมีความพึงพอใจการให้บริการสาธารณะ</p>	<p>งานสถานีขนส่ง ผู้โดยสารจังหวัด ภูเก็ต แห่งที่ ๒</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่ง ม อ บ ห ม า ย ง า น ภารกิจหน้าที่ให้ ชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงทำความเข้าใจให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>การควบคุมมีความ เหมาะสมเพียงพอแต่ จำเป็นต้องติดตาม ต่อเนื่อง</p>	<p>หรือเบิกจ่ายจาก งบประมาณตาม ระเบียบกฎหมาย ได้</p> <p>๑. อาคารสถานี ขนส่งผู้โดยสารฯ มีการก่อสร้างมา เป็นเวลานานต้อง ซ่อม บำ รุ ง บ่อยครั้ง อีกทั้ง เป็น ส ถ า น ที่ สาธารณะ ที่มี ผู้ใช้บริการจำนวน มาก อุปกรณ์ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ขำ รุ ด เสี ย หาย บ่อย ๆ ทำให้มี</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานให้ ชัดเจน</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพ บุ ค ล า ก ร ที่ ปฏิบัติงานให้มี ความรู้ความเข้าใจ และการให้บริการ สาธารณะอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๓. ให้มีนายสถานี ขนส่งมาประจำ ณ สถานีขนส่งฯ</p>	<p>- ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
				<p>ผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญด้านระเบียบกฎหมาย</p> <p>๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานขนส่งอยู่ประจำ ทำให้มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบต่าง ๆ</p>	<p>แห่งที่ ๒</p> <p>๔. รณรงค์สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสาธารณสมบัติ</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๘. งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย</p>	งานธุรการ	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภารกิจ หน้าที่ให้ชัดเจน ๒. มีการจัดซื้ออุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสารหรือใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	การควบคุมมีความเหมาะสม แต่จำเป็นต้องติดตามต่อเนื่อง	<p>๑. พื้นที่ในการปฏิบัติงานคับแคบไม่สะดวกในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เนื่องจากต้องให้บริการประชาชนในการขออนุญาต โฆษณาฯ ขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาฯ เป็นต้น ๒. เอกสารมีจำนวนมาก แต่</p>	<p>๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานและการให้บริการ ๒. จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยรองรับการปฏิบัติงาน ๓. ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารและการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้</p>	- ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๙. ภารกิจการจัดทำแผนพัฒนาวัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การ จัด ทำ โครงการ เพื่อ บรรลุ ใน แผนพัฒนายังมี การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเป็น ระยะ ๆ โดย นโยบายเร่งด่วน ทำให้มีระยะเวลา ดำเนินการที่จำกัด หรือ มี การ ปรับปรุง</p>	<p>๑. มีการดำเนินการ จัดทำแผนพัฒนาตาม ขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนดตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วย การ จัด ทำ แผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. มีการกำหนด ระยะเวลาและรูปแบบ</p>	<p>การดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งการ แจ้งแนวทางปฏิบัติ ใน การ จัด ทำ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บมี จำกัด มีปัญหาใน การสืบค้นเอกสาร ประกอบในการ ปฏิบัติงาน ยังคงมีการจัดทำ โครงการบรรจุใน แผนพัฒนาที่ไม่ได้ มีการดำเนินการ ซึ่งมีส่วนต่อการ บรรลุ ความสำเร็จใน การนำโครงการ ในแผนพัฒนามา ดำเนินการ</p>	<p>แจ้งแนวทางปฏิบัติ ใน การ จัด ทำ แผนพัฒนาให้ทุก หน่วยงานทราบและ ถือปฏิบัติ และนำ ระบบการติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาปีที่ผ่าน มา ใช้ ใน การ วิเคราะห์ความ สอดคล้องกับการตั้ง ปม. ของโครงการ</p>	<p>- ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
	รายละเอียดของ โครงการ ให้ เหมาะสม	การติดตาม และ ประเมินผลแผนพัฒนา สำหรับนำไปปรับใช้ เป็นข้อมูลในการจัดทำ แผนพัฒนาในปีถัดไป	แผนพัฒนาและการ กำหนดระยะเวลา และรูปแบบการ ติดตาม และ ประเมิน ผล แผนพัฒนาอย่างไร ก็ตามยังคงมีการ จัดทำโครงการบรรจุ ในแผนพัฒนาที่ไม่ได้ มีการดำเนินการซึ่งมี ผลต่อการประเมิน ความสำเร็จในการนำ โครงการ ใน แผนพัฒนา มา ดำเนินการ		ในแผนพัฒนาปี ถัดไป	

เทศบาลตำบลรัษฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๑๐. ภารกิจการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ก า ร ต้ ้ ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมไม่สอดคล้องกับการใช้จ่าย มีการโอนงบประมาณที่ส่งผลกระทบต่อการประเมินความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณ</p>	<p>มีการดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมของปีงบประมาณปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างไรก็ตามการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมไม่สอดคล้องกับการใช้จ่าย มีการโอนงบประมาณที่ส่งผล</p>	<p>ก า ร ต้ ้ ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมไม่สอดคล้องกับการใช้จ่าย มีการโอนงบประมาณที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณ</p>	<p>แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายในการติดตามประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๑๑. ภารกิจการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เอกสารข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบในการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>ขาดความรู้และประสบการณ์ที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. มีการตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ต่อการประเมินความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณ</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอเนื่องจากยังไม่มีการอบรมให้ความรู้ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับการให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้ความรอบรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้</p>	<p>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๑๒. ภารกิจการรับคำร้อง ขอร้องเรียน ขอร้องทุกข์</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อจัดทำข้อมูลในระบบคำร้องของประชาชนให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่รับคำร้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การรับคำร้องใช้ การลงรับด้วยมือ ในสมุดรับคำร้อง ทำให้ยากต่อการ สืบค้น ข้อมูล ที่ ต้องการ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ รับคำร้องให้มีความ รอบคอบในการลงรับ และกรอกข้อมูลให้ ครบถ้วน</p> <p>๒. สร้างความเข้าใจ รายละเอียด การ ปฏิบัติ งาน ตาม ข้อ ต ก ล ง ก า ร ปฏิบัติงานที่ทำไว้</p>	<p>การควบคุมที่มียังไม่ เพียงพอ ต้องจัดทำ ระบบ รับ คำ ร้อง อ อ น ไ ล น์ ผ่ า น อินเทอร์เน็ต</p>	<p>อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ จัดทำ ระบบรับคำร้อง อออนไลน์ผ่าน อินเทอร์เน็ต</p>	<p>จัดทำระบบรับคำ ร้องออนไลน์ผ่าน อ น เ ต อ ร์ เนี ต สามารถรับเรื่องและ เข้าถึงระบบคำร้อง ได้ทั้งคอมพิวเตอร์ และมือถือ</p>	<p>- งานบริการและ เผยแพร่วิชาการ สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>
<p>๑๓. ภารกิจในการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานทุกงาน ทุกกอง ปฏิบัติหน้าที่ให้ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานยังขาด ความตั้งใจ ทักษะ และความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความ เสี่ยง หาย แก่</p>	<p>๑. มีการให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. มีการแจ้งถึงผลเสีย ที่อาจเกิดขึ้น หาก เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติ</p>	<p>การควบคุมภายในยัง ไม่เพียงพอ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่บางรายยัง ละเลย ไม่ให้ความ ร่วมมือในการปฏิบัติ ให้ ถูก ต่ อ ง ต า ม ขั้นตอนของกฎหมาย</p>	<p>ยังมีเจ้าหน้าที่บาง รายขาดความรู้ ความเข้าใจและ ทักษะ ในการ ปฏิบัติงาน จึงทำ ให้ เกิด ความ เสี่ยง หาย แก่</p>	<p>๑. กำหนดให้ สำน ก ปลั ด ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้อำนวยการ กองทุกกอง จัด โครงการฝึกอบรม</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย หัวหน้างาน ทุกงาน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
คดีอาญาและคดีปกครอง	หน่วยงานและบุคคลภายนอกนำไปสู่กระบวนการความรับผิดทางละเมิด วินัย และหรือดำเนินคดีปกครองและคดีอาญา	ตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด ๓. มีการศึกษาข้อมูลระเบียบกฎหมายและขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้องอยู่ตลอดเวลา	และปฏิบัติงานล่าช้า	หน่วยงานนำไปสู่การกระทำผิดทางละเมิด วินัย และถูกดำเนินคดีแพ่งคดีปกครองและคดีอาญา ซึ่งสาเหตุหลักมาจากเจ้าหน้าที่ไม่รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่ผิดระเบียบแบบแผน ข้อกฎหมายของราชการแล้วกลับไม่ยอมรับผิดหรือ	พนักงานเทศบาลให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัย ความผิดทางละเมิด และการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เพื่อมิให้ราชการเกิดความเสียหาย ๒. กำหนดให้ผู้อำนวยการกองหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ควรซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มิติ	

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
				แก้ไขให้ถูกต้อง	คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องและ ตระหนักถึงกรอบ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของ เจ้าหน้าที่แต่ละราย ว่าตนเองมีหน้าที่ ปฏิบัติอะไรบ้าง เพื่อป้องกันมิให้เกิด ความเสียหายแก่ ราชการ จนนำไปสู่ การถูกตรวจสอบ จาก หน่วยงาน ผู้ตรวจสอบและ นำไปสู่กระบวนการ ทางศาล	

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๑๔. ภารกิจในการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง และบังคับคดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ เพื่อให้เทศบาลตำบลรัชฎาได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ครบถ้วน</p>	<p>๑. ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามคำสั่งทางปกครองหรือตามคำพิพากษา ๒. ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินให้ยึดหรืออายัด</p>	<p>๑. มีการศึกษาข้อมูลระเบียบกฎหมายและขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง ๒. มีการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เป็นระยะ</p>	<p>การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ และหน่วยงานกำกับดูแลไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และหน่วยงานบางหน่วยงาน เช่น ธนาคารไม่ยินยอมเปิดเผยข้อมูลการมีกรรมสิทธิ์ในบัญชีทรัพย์สินของลูกหนี้ ทำให้ยากต่อการดำเนินการ</p>	<p>ยังมีลูกหนี้ค้างชำระหลายราย</p>	<p>แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการทำสัญญา และโครงการต่าง ๆ ให้รอบคอบ ตรวจสอบตามระเบียบแบบแผน ข้อกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งจะสามารถลดการเกิดข้อพิพาทที่นำไปสู่กระบวนการทางศาลลงได้</p>	<p>- งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๑๕. งานธุรการ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการ จัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓. การจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ทัน ตามความต้องการ</p>	<p>๑. งานพัสดุการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. มีคำสั่งกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสาร ห ลั ก ฐ า น ก่ อ น ดำเนินการโดย ละเอียด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ การอบรมให้การ แนะนำความรู้ให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้อื่น</p> <p>๔. ศึกษาความรู้จาก การสอบถามจาก เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน จากหน่วยงานอื่นหรือ จากเว็บไซต์ของ หน่วยงาน เช่น กรม ส่งเสริมฯ เป็นต้น</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอ และเป็นความเสี่ยงระดับ ปานกลาง</p>	<p>๑. การจัดซื้อ/จัด จ้างจำเป็นต้อง จัดทำและบันทึก ใน รั ะ บ บ อีเล็กทรอนิกส์ มักเกิดปัญหา เช่น รั ะ บ บ อินเทอร์เน็ต ชัดข้องหรือระบบ ชัดข้อง เว็บไซต์ที่ ใช้งานมีปัญหา ชัดข้อง ทำให้การ จัดซื้อ/จัดจ้าง ล่าช้าไม่เป็นไป ตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติยังขาด</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานได้รับการ อบรมอย่างต่อเนื่อง หรือตามที่ผู้ปฏิบัติ มีความประสงค์จะเข้า อบรม เนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานจะทราบ ว่าตนเองควรเพิ่มพูน ความรู้หรือทักษะใน เรื่องใด</p> <p>๒. มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มี ความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้</p>	<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒. การจัดเก็บ ค้นหา ฯลฯ เกิดความสะดวกรคล่องตัว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ</p>	๒. งานสารบรรณ	<p>๑. มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ คอยให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ท่านอื่น</p> <p>๓. นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูล</p>	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับกลาง	<p>ความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีการลาออกหรือย้ายสังกัด</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่น้อยขาดความรู้หรือทักษะเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ ทำให้การปฏิบัติงานในด้านดังกล่าวไม่เป็นระบบ</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่นำไปเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร</p> <p>๒. จัดซื้อเครื่องสแกนที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อสแกนเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเอกสารต้นฉบับเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร เพื่อให้เกิด</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การใช้และรักษารถยนต์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อควบคุมการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการใช้และรักษารถยนต์</p>	<p>๓. การควบคุม การใช้และรักษารถยนต์</p>	<p>ต่าง ๆ</p> <p>มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาแต่ละคัน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง</p>	<p>๒. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เหมาะสมกับงาน</p> <p>๓. สถานที่เก็บเอกสารต่าง ๆ มีจำกัด และไม่สะดวกในการจัดเก็บหรือค้นหา และเกิดปัญหาเอกสารสูญหายบ่อยครั้ง</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เขียนบันทึกการใช้รถยนต์ไม่ครบถ้วนไม่เป็นระบบ</p>	<p>ความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหา และมีเอกสารสำรองหากเกิดกรณีเอกสารต้นฉบับสูญหาย</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๑. แนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ทุกเดือน</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๑๖. งานสุขาภิบาล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึงและลด ปัญหาเหตุร้องเรียน</p>	<p>๑. การบริหาร จัด ก า ร สิ่ง แวด ล้อม (ปัญหาน้ำเน่า เสีย)</p>	<p>๑. มีคำสั่งกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบออก ตรวจสอบพื้นที่อย่าง ต่อ เนื่อง ต่ อ ม พระราชบัญญัติ สาธารณสุข</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอและ เป็นความเสี่ยงระดับ ปานกลาง</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่ มีความรู้เฉพาะ ทาง โดย ตรง ในการปฏิบัติงาน ๒. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ ในการตรวจสอบ เบื้องต้น ๓. การจัดหา เครื่องมือเครื่องใช้ ใหม่ใช้เวลานาน ทำ ให้ ก า ร ปฏิ บั ตั ง าน ด้อยประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดให้มีการให้ ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับการจัดการ ปัญหาสิ่งแวดล้อม ๒. จัดทำปฏิทิน ติดตามงานงานเหตุ ร้องเรียนร้องทุกข์ ทุก ๓ เดือน เพื่อลด ปัญหาการร้องเรียน ซ้ำซ้อน ๓. แจกแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์แก่ ประชาชนเกี่ยวกับการ แก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม อย่างทั่วถึง ๔. จัดหาบุคลากรและ เครื่องมือเครื่องใช้ให้</p>	<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึงและลด ปัญหาเหตุร้องเรียน</p>	<p>๒. การบริหาร จั ด ก า ร สิ่ง แวด ล้อม ปัญหามลพิษ ทาง อากาศ (ฝุ่นละออง การก่อสร้าง)</p>	<p>เมื่อมีการตรวจสอบ พบเหตุจะมีการ ประสานงานให้ เจ้าหน้าที่เทศกิจซึ่งมี อำนาจในหน้าที่ ดำเนินการควบคุม แล ะ สั ง โ้ ให้ ผู้ประกอบการปฏิบัติ ให้ถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับ ปานกลาง</p>	<p>มีการก่อสร้าง อาคาร และ สถานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้ การ ตรวจสอบและ ควบคุมไม่ทั่วถึง</p>	<p>เพียงพอกับปริมาณ งาน ๑. จัดให้มีการให้ ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับการจัดการ ปัญหาสิ่งแวดล้อม ๒. จัดทำปฏิทิน ติดตามงานงานเหตุ ร้องเรียนร้องทุกข์ ทุก ๓ เดือน เพื่อลด ปัญหาการร้องเรียน ซ้ำซ้อน ๓. แจกแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์แก่ ประชาชนเกี่ยวกับการ แก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม อย่างทั่วถึง ๔. จัดหาบุคลากรและ</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อแก้ไขปัญหาด้านความล่าช้าในการออกใบอนุญาต</p> <p>๒. เพื่อให้การออกใบอนุญาตครอบคลุมสถานประกอบการทั้งหมดในพื้นที่</p>	<p>๓. การบริหารจัดการสุขภาพ (การ ออก ใบอนุญาต)</p>	<p>๑. มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกตรวจสอบพื้นที่อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับกลาง</p>	<p>๑. พาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ประชาชน/ผู้ประกอบการยังไม่เห็นความสำคัญในการปฏิบัติตามเทศบัญญัติ</p>	<p>เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน</p> <p>๑. จัดให้มียานพาหนะเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนปฏิบัติตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลรัชฎา</p>	
<p>๑๗. งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดต่ออย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การป้องกันและควบคุมโรค</p>	<p>๑. มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดอบรมให้มีความรู้แก่เจ้าหน้าที่แกนนำสุขภาพ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง</p>	<p>๑. มีความเสี่ยงต่อการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่อุบัติใหม่</p> <p>๒. เครื่องมือ</p>	<p>๑. เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและความรู้ภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๑๘. งานรักษาความสะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึงและลดปัญหาเหตุร้องเรียนในพื้นที่ตำบลรัชฎา</p>	<p>การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะมูลฝอย)</p>	<p>๓. จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่แกนนำสุขภาพ</p> <p>๑. มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดหาพนักงานเพิ่มให้เหมาะสมกับปริมาณงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง</p>	<p>เครื่องใช้ที่มีอยู่เดิมเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานทำให้การปฏิบัติงานไม่ได้ประสิทธิภาพ</p> <p>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีภาวะเสี่ยงด้านสุขภาพ</p> <p>จ ก ก ร ปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ขาดบุคลากร/ บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะ</p>	<p>๒. ติดตามข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของโรคอุบัติใหม่ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมโรคติดต่อได้รับการตรวจสุขภาพปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมพร้อมใช้งาน</p> <p>๑. จัดประชาสัมพันธ์ให้ควมรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
		๓. จัดหาครุภัณฑ์รถยนต์บรรทุกทุกขยให้เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน		มูลฝอย ๒. ครุภัณฑ์รถยนต์บรรทุกทุกขยที่มีอยู่ในปัจจุบันมีสภาพชำรุดทรุดโทรมตามสภาพการใช้งาน ๓. การจัดหาครุภัณฑ์รถยนต์บรรทุกทุกขยคันใหม่ใช้เวลานานทำให้การปฏิบัติงานด้อยประสิทธิภาพ ๔. การเพิ่มขึ้นของประชาชนในพื้นที่และประชากรแฝงทำให้ปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้น	๒. จัดทำสถิติรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน	

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๑๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข มีประสิทธิภาพและได้คุณภาพตามมาตรฐาน</p>	<p>๑. กิจกรรมการ ให้บริการด้าน สุข ภาพ แก่ ประชาชน ในงานส่งเสริม สุข ภาพ งาน อนามัยโรงเรียน งานป้องกันและ ควบคุมโรค งาน ระบาดวิทยา งานรักษาพยาบาล งานหลักประกัน สุขภาพ ทั้งในและ นอกสถานที่</p>	<p>๑. มีคำสั่งกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ มีพยาบาลวิชาชีพและ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานทั้งในและ นอกสถานที่ ๒. ได้รับเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีอยู่ให้เอื้อ ต่อการใช้งาน ๓. จัดแบ่งสถานที่ตาม การให้บริการในแต่ละ วัน เช่น คลินิกสุขภาพ เด็กดี จะจัดแบ่งพื้นที่ ไว้สำหรับให้เด็ก นั่งเล่นพร้อมของเล่น</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ และเป็นความเสี่ยงระดับ ปานกลาง</p>	<p>อย่างรวดเร็ว ๑. จำนวน เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอต่อการ ให้ บริการ ประชาชนที่มา ขอรับบริการ/การ ออกเยี่ยมบ้าน ๒. เจ้าหน้าที่มี ภาระงานมาก เกินไป ๓. เครื่องมือ เครื่องใช้มีไม่ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ๔. สถานที่ในการ</p>	<p>๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ศูนย์ บริการ สาธารณสุข ๒. มีการแบ่งภาระ งานให้ชัดเจน ๓. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้ เข้ารับการอบรมอย่าง ต่อเนื่อง ๔. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอ และเหมาะสมกับ ความต้องการของ</p>	<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	๒. งานบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน กิจกรรมการ ให้บริการ ประชาชนที่ เจ็บป่วยฉุกเฉิน	เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ คลินิกฝากท้อง จัดหา เก้าอี้เพิ่มให้เพียงพอ กับผู้มาใช้บริการ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม ฝึกอบรมกับหน่วยงาน ภาคีเครือข่าย	การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอ และ เป็นความเสี่ยงระดับ ปานกลาง	ให้บริการคับแคบ ๑. จำนวน เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอต่อการ ให้บริการ ประชาชนที่มา ขอรับบริการ ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ รับการฝึกอบรม ฟื้นฟูทุกปี	ประชาชนที่มาใช้ บริการ ๕. ขอย้ายสถาน บริการ ๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานศูนย์บริการ สาธารณสุข ๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้ เข้ารับการอบรมอย่าง ต่อเนื่อง	

เทศบาลตำบลรัษฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๒๐. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้การวางแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>๑. การจัดซื้อพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๒. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๒. มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด ๓. มีการแบ่งงานและมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของงาน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ กระทบการคลังฯ อย่างเคร่งครัด ๒. ให้ผู้อำนวยการกำกับเจ้าหน้าที่ติดตามดูแลงาน</p>	<p>๑. การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ๒. เจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่ที่สุด ๒. แจ้งบุคลากรสรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม</p>	<p>- งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๒๑. กิจกรรมการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อป้องกันหรือลดความผิดพลาดและเพื่อความโปร่งใสของหน่วยงาน ๓. สร้างความน่าเชื่อถือแก่บุคคลภายนอก</p>	<p>มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายไม่ละเอียดเท่าที่ควร เอกสารไม่ครบถ้วนผิดพลาดยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ต้องควบคุมต่อไป</p>	<p>การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาอย่างเคร่งครัดและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนจึงอนุมัติให้เบิกจ่าย</p>	<p>มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายไม่ละเอียดเท่าที่ควร เอกสารไม่ครบถ้วนผิดพลาดยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ต้องควบคุมต่อไป</p>	<p>กำชับให้ผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- งานการเงินและบัญชี กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>
<p>๒๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนตัดจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานการเงินและการรายงานการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>การตัดจ่ายเงินงบประมาณยังคงมีความผิดพลาดอยู่บ้างเนื่องจากการจัดส่งข้อมูลจากหน่วยงานผู้</p>	<p>กำชับหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่ง</p>	<p>การตัดจ่ายเงินมีความถูกต้อง เกิดข้อผิดพลาดน้อย</p>	<p>ยังมี ความผิดพลาดในการตัดจ่ายงบประมาณ</p>	<p>ตรวจสอบงบประมาณให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- งานการเงินและบัญชี กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๒๓. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีวิธีการและหลักเกณฑ์ การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างนาน สามารถจัดเก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย</p>	<p>เบิกไม่ครบถ้วน</p> <p>๑. แผนที่ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วน เนื่องจากความหนาแน่นของพื้นที่</p> <p>๒. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษีตามกำหนดทำให้มีภาษีค้างจ่ายหรือบางรายมีการย้ายที่อยู่ เปลี่ยนสถานที่ทำการ</p>	<p>๑. มีการปรับปรุงแผนที่ภาษีสม่ำเสมอและลงพื้นที่สำรวจภาคสนามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด พร้อมทั้งส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินเข้ารับการอบรมทางด้านจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อเพิ่มเติมความรู้และนำมาปฏิบัติสม่ำเสมอ</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามให้ผู้ค้าง</p>	<p>การควบคุมยังไม่เพียงพอเนื่องจากยังขาดบุคลากรไม่เพียงพอทำให้การจัดทำแผนที่เกิดความล่าช้า เนื่องจากพื้นที่ความดูแลของเทศบาลมีความหนาแน่น และผู้รับการประเมินให้เสียภาษีส่วนใหญ่ไม่มายื่นภายในกำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นที่กำหนด</p>	<p>๑. แผนที่ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สินไม่สมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p>๒. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการจ่ายภาษีตามกำหนด</p>	<p>๑. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้นและให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้</p>	<p>- ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๒๔. กิจกรรมงานซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐานที่ทางเทศบาลฯ ได้ดำเนินการก่อสร้างไว้หลังจากสิ้นสุดการประกันผลงานการก่อสร้าง</p> <p>๒. เพื่อบำรุง ซ่อมแซม แก้ไข เปลี่ยนแปลงทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหายในส่วนที่เป็นระบบงานไฟฟ้า</p> <p>๓. เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลรัชฎาฝ่ายโยธาได้ดำเนินการสำรวจและดำเนินการขุดลอกคู คลอง ลำราง สาธารณประโยชน์ ท่อระบายน้ำ โดยดำเนินการช่วงก่อนฤดูฝนของแต่ละ</p>	<p>โดยไม่แจ้งทำให้ยากต่อการติดตามทวงหนี้</p> <p>การให้บริการ บางครั้งมีความล่าช้า เนื่องจากขาดบุคลากร เครื่องมือไม่เพียงพอ และปัญหาที่ได้รับการร้องเรียนด่วนซึ่งมีปริมาณมาก ส่งผลทำให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดความล่าช้าไม่ทันตามความต้องการ เช่น ซ่อมเปลี่ยน</p>	<p>ข้าราชการ</p> <p>๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ฝ่ายการโยธาและช่างเขตชัดเจนตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ร่วมตรวจสอบและดูแลความชำรุดเสียหายของโครงสร้างพื้นฐานที่เทศบาลตำบลรัชฎาได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบไฟฟ้า ถนน ประจำปี</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่มีความเพียงพอ</p> <p>๑. เนื่องจากเทศบาลตำบลรัชฎามีพื้นที่ขนาดใหญ่และพื้นที่บางส่วน เป็นที่สาธารณประโยชน์ ไม่มีเอกสารสิทธิ์เทศบาลฯ จึงไม่สามารถเข้าไปดำเนินการได้</p> <p>๒. ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนซึ่งเหตุ</p>	<p>ความล่าช้า เนื่องจากขาดบุคลากร เครื่องมือไม่เพียงพอ และปัญหาที่ได้รับการร้องเรียนด่วนซึ่งมีปริมาณมาก ส่งผลทำให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดความล่าช้าไม่ทันตามความต้องการ เช่น การซ่อมเปลี่ยนหลอดไฟ</p>	<p>๑. การจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอกับปริมาณงานหรือภาระหน้าที่ที่ต้องดำเนินการภายใต้พื้นที่ความรับผิดชอบที่มีขนาดใหญ่</p> <p>๒. ทำความเข้าใจกับประชาชนให้รู้จักพึ่งตนเอง เพราะการมีส่วนร่วมในการแจ้งเหตุหรือปัญหาความเดือดร้อนที่ได้รับมายังเทศบาลฯ เพื่อจะได้</p>	<p>กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
ปีงบประมาณ	หลอดไฟ ช่อมถน การตัดต้นไม้ที่อยู่ในพื้นที่ของเอกชน	๓. การแก้ไขปัญหารื้อร้องเรียนของประชาชน เทศบาลฯ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้ตามอำนาจหน้าที่ที่ทางเทศบาลฯ สามารถจะดำเนินการได้ตามขอบเขต	อาจจะเกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติหรือสิ่งที่มีมนุษย์กระทำทำให้เกิดขึ้นอีกทั้งปัญหาความเดือดร้อนอันเกิดจากปัญหาตัวบุคคลก่อให้เกิดความเดือดร้อนที่ลึกรอนสิทธิของบุคคลอื่นแล้วเกิดกรณีพิพาทฟ้องร้องเข้าไปตรวจสอบดูแลตามอำนาจหน้าที่ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. ปัญหาด้านบุคลากร ทรัพยากรที่ช่วยมารองรับในการแก้ไขปัญหาความ	การตัดต้นไม้ที่อยู่ในพื้นที่ของเอกชน	เร่งเข้าแก้ไขไปได้อย่างทันที่ลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นได้	

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๒๕. กระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง ประกอบด้วย ๓ ลักษณะงาน</p> <p>๑. งานด้านวิศวกรรม</p>	<p>๑. ปริมาณงาน/โครงการไม่สัมพันธ์กับบุคลากรที่ไม่</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและ</p>	<p>เดือนร้อนและสร้างความปลอดภัยนั้นไม่เพียงพอ เช่น อุปกรณ์ไฟ อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงทาง และเครื่องจักรที่มีขีดความสามารถจำกัด ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทุกอย่างซึ่งต้องมีการจัดหาผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแทนเทศบาล</p> <p>๑. เนื่องจากความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณงานกับบุคลากรไม่สัมพันธ์</p>	<p>๑. ปริมาณงาน/โครงการไม่สัมพันธ์กับบุคคลที่ไม่เพียงพอทำให้</p>	<p>๑. การดำเนินการสรรหาบุคคลในอัตราว่างตามแผนอัตรากำลังทดแทนตำแหน่งว่าง</p>	<p>กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๒. งานด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>๓. งานด้านผังเมืองและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อพัฒนาทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน/ สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อรองรับการใช้ประโยชน์และการพัฒนาที่ยั่งยืน</p>	<p>เพียงพอ ทำให้เกิดการล่าช้าของโครงการที่จะต้องดำเนินการให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๒. ระเบียบหรือข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญเพื่อนำมาปรับใช้กับงานหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลรัชฎา</p>	<p>พนักงานจ้างเพื่อให้ดำเนินการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งชัดเจน</p> <p>๒. ปัจจุบันบุคลากรภายในกองช่างมีอัตราว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีอัตราว่างหลายตำแหน่งทำให้ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน/โครงการ/งบประมาณที่ทางเทศบาลตำบลรัชฎาสามารถดำเนินการได้</p>	<p>กันส่งผลทำให้เกิดความล่าช้าและความผิดพลาดในการเร่งรับเพื่อให้โครงการต่าง ๆ สามารถดำเนินการได้</p> <p>๒. การวางแผนงานและการเพิ่มเติมโครงการต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นไม่เป็นไปตามกรอบและแผนเดิมที่วางไว้ ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดของงานต่าง ๆ</p>	<p>เกิดความล่าช้าของโครงการที่จะต้องดำเนินการให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๒. ระเบียบหรือข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญเพื่อนำมาปรับใช้กับงานหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลรัชฎา</p>	<p>เพื่อเป็นการขับเคลื่อนและการพัฒนาองค์กร</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทางด้านทักษะด้านวิชาชีพและมีความรู้ทางด้านระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายที่พึงรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๒๖. กิจกรรมการบริหารจัดการด้านงาน สารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องปราศจาก ข้อผิดพลาดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>การ บริหาร จัดการด้านงาน สารบรรณยังมี ข้อบกพร่องใน เรื่องของการ จัดเก็บเอกสาร และ หั ว ง ระยะเวลาในการ ดำเนินการ</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมี ความรู้ความสามารถ ให้คำแนะนำ ๓. นั า ร ะ บ บ คอมพิวเตอร์มาใช้ ในการบันทึกข้อมูล ต่าง ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้และทักษะ เกี่ยว กั บ ก า ร บริหารงานเอกสาร ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่เป็นระบบ ๒. หนังสือที่มีชั้น ความเร็วเร่งด่วนขาด การตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ ๓. เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ ทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความล่าช้า ๔. มีข้อจำกัดในเรื่อง สถานที่เก็บเอกสาร ทำให้ไม่สะดวกต่อ</p>	<p>การบริหารจัดการ จัดการด้านงาน สารบรรณยังมี ข้อบกพร่องใน เรื่องของการ จัดเก็บเอกสาร และ หั ว ง ระยะเวลาในการ ดำเนินการ</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า ร่วมการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ร่วม ประชุมปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็นเพื่อ นำมาประยุกต์ใช้ใ นการวางระบบงาน สาร บรรณ ให้ มี ประสิทธิภาพสะดวก ต่อการ ค้นหาและ ปราศจากข้อผิดพลาด ๓. จัดทำทะเบียนคุม เอกสารที่นำไปเก็บ</p>	<p>กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๒๗. กิจกรรมเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี และงานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชีและพัสดุเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การจัดทำ ใน ระบบ อีเล็กทรอนิกส์เกิด ปัญหา เช่น ระบบ มีความ ขัดข้องทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความล่าช้า</p> <p>๒. การ เปลี่ยนแปลง ระเบียบ ข้อ กฎหมาย หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความสามารถ ให้คำแนะนำ</p> <p>๓. นำ ระบบ คอมพิวเตอร์มาใช้ใน การบันทึกข้อมูล ต่าง ๆ</p>	<p>การค้นหา</p> <p>เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของ ระเบียบและหนังสือ สั่งการ</p>	<p>๑. การจัดทำ ใน ระบบ อีเล็กทรอนิกส์เกิด ปัญหา เช่น ระบบ มีความ ขัดข้องทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความล่าช้า</p> <p>๒. การ เปลี่ยนแปลง ระเบียบ ข้อ กฎหมาย หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบ หนังสือ สั่งการเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น</p>	<p>กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๒๘. กิจกรรมเกี่ยวกับงานพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้างบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ทันความต้องการ</p>	<p>๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างจะต้องจัดทำและบันทึกลงในระบอบอิเล็กทรอนิกส์มักเกิดปัญหาเช่นระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือระบบขัดข้องเว็บไซต์ที่ใช้งานมีปัญหาขัดข้องทำให้จัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนดำเนินการโดยละเอียด</p> <p>๔. ศึกษาหาความรู้จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นหรือจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น กรมส่งเสริมฯ เป็นต้น</p>	<p>การควบคุมมีความเหมาะสมเพียงพอ แต่ต้องมีการควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่องและเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง</p>	<p>๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างจะต้องจัดทำและบันทึกลงในระบอบอิเล็กทรอนิกส์มักเกิดปัญหาเช่นระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือระบบขัดข้องเว็บไซต์ที่ใช้งานมีปัญหาขัดข้องทำให้จัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องหรือตามผู้ปฏิบัติงานมีความประสงค์จะเข้าอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๒. มีการมอบหมายหรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๒๙. กิจกรรมการบริหารจัดการโครงการให้ตรงตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา</p>	<p>๑. บุคลากรน้อยไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๕. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมให้การแนะนำความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้อื่น</p> <p>๑. มีการประชุมติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายทุกเดือน</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๓</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอและเอกสารบางส่วนยังมีข้อผิดพลาด</p>	<p>สิ่งที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p> <p>เอกสารที่จัดทำยังพบข้อบกพร่องและมีข้อผิดพลาดแต่ไม่มาก</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรให้เพียงพอตามอัตรากำลังที่วางไว้</p>	<p>กองการศึกษา</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๓๐. การตรวจสอบภายใน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p>	<p>โครงการไม่ได้ตรวจทานเอกสารอย่างถี่ถ้วน</p> <p>๑. รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. หน่วยงานตรวจสอบมีเจ้าหน้าที่เพียง ๑ คน</p>	<p>๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงของเรื่อง/หน่วยงานที่จะตรวจสอบ</p> <p>๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องและระยะเวลาการตรวจสอบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังมีความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานอาจทำให้แก้ไขข้อผิดพลาดไม่ทันเวลา</p>	<p>ปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละเรื่องให้เหมาะสมกับระยะเวลาและเรื่องที่จะตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ลายมือชื่อ.....

(นายภูติท รักษาราชฎร์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

แบบ ปค. ๖

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลรัชฎา ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน การดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลรัชฎา มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ



(นางมณีพรรณ จันทร์รุ่ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ข
ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๑๒๗๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม
๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ฯ และให้ใช้หลักเกณฑ์ฯ
ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร
จัดการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา ดังต่อไปนี้

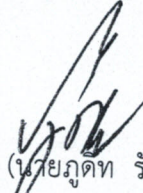
- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ
หน่วยงานของรัฐ

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายภูดิท รักษาราชกูร์)
นายนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ ๑๖๗๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๑๒๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวมพิจารณาหลักฐานการ และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องต่อไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑) นายภูวิศ เพชรขาว | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| (๒) นางชนิษฐา เจียมสกุล | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| (๓) นางสมทรัพย์ แซ่หลิม | หัวหน้าฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการ |
| (๔) นายสมยศ ทองตัน | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) นางจรรยารัตน์ ด้วงสกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๖) นางนงเยาว์ แก้วภราดัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภูดิท รัชการราษฎร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๑๐๗๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๑๒๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎามีหน้าที่อำนวยความสะดวก กำหนดแนวทาง รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องต่อไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุบงกช	ตู้หิรัญมณี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสุรกิจ	โสฬส	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คณะกรรมการ
๓. นายนฤพนธ์	สุขสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	คณะกรรมการ
๔. นายหัสกร	เกษน้อย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสิรินทรา	เกี้ยวสุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวนฤมล	ขาวดี	ครูอันดับ คศ. ๑	คณะกรรมการ
๗. นางสาวยงทิพา	สงคล้าย	ครูอันดับ คศ. ๑	คณะกรรมการ
๘. นางสาวภาราดา	จันดี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะกรรมการและ เลขานุการ
๙. นางสาวลลิตพร	สุภาพพัฒนกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภูติพิทักษ์ หาราชภูร์)



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๓๖๐๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๑๒๙๙/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทางการประเมิน รวบรวมพิจารณาหลักฐานการรองและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

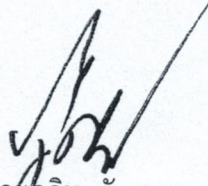
ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

- ๑. นางจันทิพย์ ยิ่งคำนูน ปลัดเทศบาล หัวหน้าคณะกรรมการ
- ๒. นางมณีพรรณ จันทสุริวงค์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน คณะทำงาน / เลขานุการ
ชำนาญการ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายภูดิท รักษาราชฎร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๑๖๕๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
 กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๑๒๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวมพิจารณาคลังนกรอง และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องต่อไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางพวงรัตน์ พรหมคง | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางภักดินันท์ คำธร | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวศวีร์ บุญยะเกียรติ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางอุษา หนูรุ่ง | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางเรวดี ธีัญญพุก | เจ้าพนักงานคลังชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวชุติภา จัตุรงค์บุญญา | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวอลิษา อินนุรักษ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางพีรภาว สิริธิโชคพิรพล | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวทิวาวรรณ ขุนจันทร์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภูติท รักษาราชภูร์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๑๖๓๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๑๒๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวมพิจารณาครั้งกรอง และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องต่อไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| (๑) นางสาว นามเพ็ญจิตร | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางเอี่ยมพร คริสต์รักษา | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๓) นางสาวยุพา สุวรรณกิต | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๔) นายเอกวรา ถาวโร | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๕) นายวีรยุทธ อัยดำ | นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (๖) นายจิรวัดณ์ ดำนุ่น | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| (๗) นางสาวรัชชวีร์ ปริดาผล | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| (๘) นายเสาวเลิศ เขียมสูงส่ง | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| (๙) ว่าที่ร.ต.หญิงปารัตน์ สุวรรณสม | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๐) นางสาวสุภาพร เลขะมิตร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภูดิท ภิษาราชภูร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีษะ
ที่ ๑๖๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลศรีษะ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลศรีษะ ที่ ๑๒๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลศรีษะ มีหน้าที่อำนาจกำหนดแนวทาง รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องต่อไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------------------------|
| (๑) นายพงศ์พันธ์ ลิ้มประพันธ์พงศ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ประธานคณะกรรมการ |
| | ร.ก.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| (๒) นางสาวจันทิมา เตชะรังสรรค์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๓) นางพิชญ์พิชา ตันติกายจนานนท์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๔) นายชนปกรณ์ วิทยารัฐ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (๕) นางสาวศรีสุดา อบเทียน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (๖) นางสาวปัทมาสน์ ชูพูล นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (๗) นางอัจฉรา มีบุญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| (๘) นางสาวอมร ขวัญเกลี้ยง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๐) นางสาวรุสนานี สมะแหอ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภูติ รักษาราชบุรี)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีษะ



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๑๑๖๑ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๑๒๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่อำนาจกำหนดแนวทาง รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องต่อไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|
| (๑) นายณรงค์ หะนุกุล | ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| (๒) นายสมชาย ตันติพิทยกุล | หัวหน้าฝ่ายการโยธา | คณะกรรมการ |
| (๓) นายอัศวิน พลคชา | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (๔) นายธีรวิทย์ นิลสุก | สถาปนิกชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๕) นางสาวจิตติมา วันหนูน | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภูติท รักษาราชกูร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา