

ชื่อหน่วยงานประเมิน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแหวน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการการได้ – ตอบ, การรับ – ส่ง หนังสือ</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ผู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานผู้กำกับดูแลออกหนังสือล่าช้า ทำให้การรับหนังสือเข้าล่าช้าและไม่ทันต่อการจัดทำรายงาน หรือไม่ทันต่อการรับมือในสถานการณ์ต่างๆ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. การปฏิบัติงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานการปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล งานธุรการเกิดจากการรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การจัดทำหมวดหมู่เอกสารอย่างเป็นระบบและมีการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. การสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยกำชับให้มีการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๒, ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติและปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๒. การติดต่อสื่อสารภายในเพื่อแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์</p> <p>๓. การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๑. การจัดทำรายงานของทางราชการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาและทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในการรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปัญหาการเก็บเอกสารไม่มีความเรียบร้อยเนื่องจากมีผู้เก็บเอกสารเพียงพอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำเข้าไปประชุมสภาฯ จัดส่งให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารไม่ครบและจัดส่งให้สมาชิกสภาฯ ล่าช้า <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> เอกสารที่จะนำเข้าไปประชุมสภาฯ ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภาฯ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภาฯ แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสาร มีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภาฯ การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การสัมภาษณ์และผลการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ วัดความรู้ความเข้าใจหลังจากเข้ารับการฝึกอบรม สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข 	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภาฯ มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่องที่การจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมสภา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการใช้การควบคุมการเก็บรักษาและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และการได้มาของทรัพย์สินไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้</p> <p>๑.๒ บุคลากรด้านการพัสดุยังขาดความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ เพื่อให้มีการจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพตรงกับความต้องการ</p> <p>๒.๒ เพื่อให้มีการเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานมีความปลอดภัยและครบถ้วน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p> <p>๓.๒ จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบันโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.๓ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔.๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๔.๓ จัดหาสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบและพร้อมใช้งาน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ เพื่อให้มีการจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพตรงกับความต้องการ และเพื่อให้มีการเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานมีความปลอดภัยและครบถ้วน โดยกำชับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง, แผนพัฒนาเทศบาล, เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและจัดทำบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการใช้การควบคุม การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพตรงกับความต้องการ</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑.๑ การสรรหาพนักงานจ้างไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ มีคำสั่งแบ่งงานไม่เป็นปัจจุบัน และมีภาระงานที่เพิ่มขึ้นส่งผลทำให้มีการดำเนินงานล่าช้าเสียเวลาในการทำความเข้าใจในการทำงานใหม่ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้หมดได้ทันที</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การสรรหาพนักงานจ้างที่ขาดประสิทธิภาพ อาจทำให้ได้พนักงานที่ไม่มีคุณภาพ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ มีการให้อิสระและงดการแทรกแซงในการสรรหาพนักงานจ้าง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีการขยายผลการสรรหาพนักงานจ้างอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอนต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ ได้พนักงานจ้างที่มีคุณภาพและสามารถทำรายได้ตามที่ตำแหน่งที่สรรหา</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการบริหารงานบุคคล มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จได้ในระดับหนึ่ง คือ มีการสรรหาพนักงานจ้างได้ตรงตามตำแหน่งที่สรรหา</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในด้านการออกคำสั่งแบ่งงานยังไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้บุคลากรในหน่วยงานสับสนกับหน้าที่ของตน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑.๑ อัตรากำลังมีน้อยทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๒ บุคลากรในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยบางส่วนยังขาดความรู้และยังไม่มีประสบการณ์ในด้านงานป้องกันฯ อย่างแท้จริง</p> <p>๑.๓ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันยังมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ เพื่อเป็นการเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปตามรูปแบบแผนที่กำหนดไว้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ เพิ่มอัตรากำลังตามกรอบบัญชีอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓.๒ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>๓.๓ จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อให้สอดคล้องกับสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๔.๓ การจัดหาอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ เพื่อเป็นการเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปตามรูปแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยกำชับให้มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อให้สอดคล้องกับสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดให้มีการจัดชุดปฏิบัติการเตรียมพร้อมเผชิญเหตุสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมงและการซักซ้อมแผนการปฏิบัติ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่งคือ มีการเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่องของอัตรากำลังมีน้อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งทั้งบุคลากรยังขาดประสบการณ์และความรู้ในด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานน้อยมาก</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๖. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์โดยตรงมาปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการเกร็ดความรู้ข่าวสารสำคัญระเบียบกฎหมาย กิจกรรมต่างๆของเทศบาล</p> <p>๑.๒ ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี</p> <p>๑.๓ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นท์ เครื่องสแกน มีไม่เพียงพอกับบุคลากร</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกร็ดความรู้ข่าวสารสำคัญระเบียบกฎหมายกิจกรรมต่างๆของเทศบาลและ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ประสานผู้นำชุมชน และโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ ให้จัดหา ผู้จัดรายการ เข้ามาเสริมการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลฯ และจัดระบบประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมมากขึ้น</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบระดับของสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.๓ จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔.๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๔.๓ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>๔.๔ ทำบันทึกการบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกร็ดความรู้ข่าวสารสำคัญระเบียบกฎหมายกิจกรรมต่างๆของเทศบาล และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ โดยกำชับให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และเร่งดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เช่นวารสารเสียงตามสาย</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่า กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกร็ดความรู้ ข่าวสารสำคัญ ระเบียบกฎหมาย กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่องเกี่ยวกับไม่มีเจ้าหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกร็ดความรู้ ข่าวสารสำคัญ ระเบียบ กฎหมาย กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี และอุปกรณ์สารสนเทศที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์มีไม่เพียงพอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๗. กิจกรรมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑.๑ ประชาชนที่มาจัดทำแผนมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนทั้งหมดหมู่บ้าน</p> <p>๑.๒ ประชาชนไม่ให้ความสนใจเข้ามามีส่วนร่วม เสนอปัญหา ความต้องการ</p> <p>๑.๓ ประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำแผน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ ประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำแผน</p> <p>๒.๒ ความต้องการของประชาชนมีมากและแตกต่างกัน และลำดับของความสำคัญของโครงการบรรจุในแผนมักเกิดจากกลุ่มคนเพียงกลุ่มหนึ่ง เมื่อจัดทำแผนเสร็จเรียบร้อยแล้ว มักพบว่าประชาชนร้องขอให้ดำเนินการต่างๆ ซึ่งไม่มีในแผน ซึ่งสร้างความไม่พึงพอใจกับประชาชนบางส่วน</p> <p>๒.๓ จากการทำประชาคมหมู่บ้านด้านโครงสร้างพื้นฐานไม่มีความชัดเจนในแผนและระบุจุดเริ่มต้นการก่อสร้างไม่ชัดเจน เมื่อมีการลงปฏิบัติงานทำให้เกิดความไม่พอใจของประชาชนบางกลุ่ม</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ชี้แจงและทำความเข้าใจกับประชาชน ผู้นำชุมชน ให้เข้าใจถึงประสิทธิภาพในการนำโครงการที่ถูกเสนอในแผนชุมชนไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</p> <p>๓.๒ ทรนรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนชุมชนในการเข้ามาช่วยคิด ช่วยทำในการพัฒนาท้องถิ่นของตน</p> <p>๓.๓ แต่งตั้งคณะทำงานสำรวจความคิดเห็นของประชาชน ความต้องการพัฒนาท้องถิ่นของประชาชน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ จัดอบรมความรู้เรื่องการจัดทำแผนอย่างจริงจังให้กับประชาชนและผู้นำชุมชน</p> <p>๔.๒ จัดทำสื่อความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนในรูปแบบที่น่าสนใจแจกจ่ายให้ประชาชน</p> <p>๔.๓ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผน</p> <p>๔.๔ ประเมินความรู้เกี่ยวกับแผนจากประชาชน</p> <p>๔.๕ สรุปผลการอบรมและผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ ติดตามผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสามปี โดยประเมินผลเปรียบเทียบกับโครงการที่สามารถดำเนินการได้จริง กับโครงการที่มีการเสนอในแผนชุมชนของแต่ละหมู่บ้าน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชนมีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่งคือ มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่องประชาชนมีส่วนร่วมในการประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนชุมชนมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนประชาชนทั้งหมดหมู่บ้าน และประชาชน ผู้นำชุมชน เสนอโครงการและต้องการให้บรรจุโครงการในแผนพัฒนาชุมชนให้มากที่สุด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๘. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอดส์</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑.๑ การเบิกเงินสงเคราะห์จากธนาคารมีการถือเงินสดจำนวนมาก ทำให้เกิดความเสี่ยงในการสูญหายและโจรกรรม</p> <p>๑.๒ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ที่เข้าข่ายลงทะเบียนตกรสำรวจ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การลงพื้นที่เพื่อให้บริการแก่ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์ มีการถือเงินสดเป็นจำนวนมาก ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายและโจรกรรม</p> <p>๒.๒ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ที่ตกรสำรวจ เสียสิทธิ์ในการรับสวัสดิการภาครัฐ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ขอความร่วมมือกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้เปิดบัญชีธนาคาร เพื่อรับเบี้ยยังชีพ</p> <p>๓.๒ มีเจ้าหน้าที่/พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เดินทางออกพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๓.๓ สํารวจข้อมูลผู้เข้าข่ายลงทะเบียน และจัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ สอบถามการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๔.๒ การสัมภาษณ์และผลการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ เพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมด้านสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอดส์ มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอดส์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่องของการลงพื้นที่ที่มีการถือเงินสดจำนวนมาก ทำให้เกิดความเสี่ยงในการสูญหายและโจรกรรม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๙. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการ เรื่องร้องเรียน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑.๑ ผู้ร้องเรียนกับคู่กรณีมีปัญหาส่วนตัว ทำให้การไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียนอาจจะไม่ประสบความสำเร็จ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียน ไม่ประสบความสำเร็จ เนื่องจากคู่กรณีมีปัญหาส่วนตัว</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ให้ผู้ร้องเรียนอธิบายรายละเอียดข้อเท็จจริงต่างๆ ให้ครบถ้วนในหนังสือร้องเรียน</p> <p>๓.๒ งานนิติการอธิบายสาเหตุของการร้องเรียนและแนวทางในการแก้ปัญหาร้องเรียน ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ สอบถามการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๔.๒ การสัมภาษณ์และผลการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ รายงานการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน</p> <p>๕.๒ คำร้องของผู้ร้องเรียน</p> <p>๕.๓ แบบรับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการเรื่องร้องเรียน มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงเกี่ยวกับประชาชนผู้ร้องเรียนมีปัญหาส่วนตัว ทำให้เกิดการกระทบกระทั่งกัน นำไปสู่การร้องเรียน</p>

สรุปผลการประเมิน

สำนักปลัดเทศบาล มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในบางกิจกรรมที่มีการควบคุมไม่เพียงพอ ดังนี้

๑. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เนื่องจากการรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอเนื่องจากเอกสารมีจำนวนมาก

๒. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา เนื่องจากเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำเข้าไปประชุมสภาฯ จัดส่งให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารไม่ครบ และจัดส่งให้สมาชิกสภาฯ ล่าช้า

๓. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการใช้การควบคุมการเก็บรักษาและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน เนื่องจากไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล เนื่องจากการสรรหาพนักงานจ้างขาดประสิทธิภาพ มีการแทรกแซงในกระบวนการสรรหา และคำสั่งแบ่งงานไม่เป็นปัจจุบันและมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ส่งผลทำให้มีการดำเนินงานล่าช้า เสียเวลาในการทำความเข้าใจในการทำงานใหม่ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้หมดได้ทันที

๕. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากอัตรากำลังมีน้อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งบุคลากรบางส่วนยังขาดประสบการณ์และความรู้ในด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

๖. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกร็ดความรู้ ข่าวสารสำคัญ ระเบียบ กฎหมาย กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี และอุปกรณ์สารสนเทศที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์มีไม่เพียงพอ

๗. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน เนื่องจากประชาชนที่มามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนทั้งหมดบ้าน และประชาชนไม่ให้ความสนใจเข้ามามีส่วนร่วม และไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำแผน

๘. กิจกรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี เนื่องจากการเบิกเงินสงเคราะห์จากธนาคารมีการถือเงินสดจำนวนมาก ทำให้เกิดความเสี่ยงในการสูญหายและโจรกรรม และอาจจะเกิดการตกสำรวจของผู้มีสิทธิรับสวัสดิการภาครัฐ

๙. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการเรื่องร้องเรียน เนื่องจากผู้ร้องเรียนและคู่กรณีมีปัญหาส่วนตัวกัน ทำให้การไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียนไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

ลงชื่อ

(นายขวัญชัย ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑