



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำหรับระยะเวลาดำเนินการ
สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เทศบาลนครอุบลราชธานี
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดให้มีคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลนครอุบลราชธานี ให้แต่ละสำนัก/กอง เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

คณะทำงานติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลนครอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนัก/กอง โรงเรียนในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานธนาอนุบาล โดยการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ดังนั้น การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ข้อ ๘ สำหรับปี ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

เทศบาลนครอุบลราชธานี
ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๑ - ๕
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๕ - ๑๔
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๑๕ - ๖๐
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ (แบบ ปค.๖)	๖๑ - ๖๖

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕
๒. บันทึกข้อความแจ้งการดำเนินการวางระบบควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลนครอุบลราชธานี เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานธุรการ การสืบค้นเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน มีการสูญหาย ค้นหายาก ไม่มีผู้รับผิดชอบ ทำให้การทำงานและการรายงานผลล่าช้า

๑.๒ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรสื่อสารกับประชาชนผู้มารับบริการไม่เข้าใจ การตรวจสอบเอกสารผิดพลาด มีการขอเอกสารเพิ่มเติม หลายขั้นตอนเกิดความล่าช้า

๑.๓ ภารกิจด้านงานสาธารณสุข

๑. สภาพที่ตั้งช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงเกิดภัยดินถล่ม น้ำท่วมขังขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

๒. การปฏิบัติงานสาธารณสุขในภาวะเกิดอุทกภัย ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาเกิดและสิ้นสุดได้ การขนย้ายผู้ป่วยไม่เป็นระบบ ขาดอุปกรณ์รถ/เรือ บุคลากรไม่เพียงพอในการบริหารจัดการเร่งด่วน

๑.๔ การถ่ายโอนข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน จากโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ V.๔ สู่ระบบ LTAX ONLINE เกิดความซ้ำซ้อน ไม่ครบถ้วน

๑.๕ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลฯ มีจำนวนโครงการจำนวนมาก ไม่สอดคล้องกับรายรับจริงของเทศบาลฯ ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหา ความต้องการของแต่ละชุมชนฯ อย่างทั่วถึง ทำให้ผลการประเมินองค์กรอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

๑.๖ การติดตามและประเมินผล มีข้อมูลสถานการณ์เบิกจ่ายไม่ตรงกัน กับหน่วยงานในบางรายการ

๑.๗ ภารกิจงานในสถานศึกษาในสังกัด

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความผิดพลาดของการพิมพ์เอกสาร งานประเพณีท้องถิ่นต่างๆ ไม่ได้รับความร่วมมือจากบางชุมชนฯ ในการเข้าร่วมงาน และการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่สามารถดำเนินการได้

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยง การวัดและประเมินผลยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ และสอดคล้องกับความจริงของกิจกรรมการปฏิบัติงาน/หลักสูตรการเรียน

๓. การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่เป็นระบบ ข้อมูลไม่ครบถ้วน การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพยังไม่เป็นปัจจุบัน

๔. มีนักเรียนบางรายที่มีปัญหาและไม่สามารถจบการศึกษาพร้อมรุ่นในปีการศึกษา การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย ไม่ประสบผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากมีเด็กวัยแตกต่างกัน และจำนวนเด็กในห้องมากเกินไป

๕. เกิดไฟฟ้าลัดวงจรในพื้นที่เยอะ บางครอบครัวไม่เข้าใจที่คุณครูแนะนำ ยังมีครูบางท่านที่ใช้ถังดับเพลิงไม่เป็น

๖. ประตูเข้า-ออกสถานศึกษาไม่ได้มาตรฐาน มีความเสี่ยงภัยจากบุคคลภายนอก มีงบประมาณไม่เพียงพอในการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทำให้ล่าช้า ไม่ทั่วถึง

๑.๘ ภารกิจด้านงานสาธารณสุข

๑. การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีปัจจัยที่เหนือการควบคุม ทำให้การติดเชื้อเพิ่มขึ้นมาก ไม่สามารถควบคุมได้

๒. การสื่อสารส่งต่อข้อมูลไปยังชุมชนฯ ยังมีตกหล่นไม่ทั่วถึง บางพื้นที่ไม่ได้รับความร่วมมือ

๓. พบว่ามีผู้ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงตามชุดสิทธิประโยชน์ สปสช. ไม่ครบตามจำนวนที่ได้มีการสำรวจไว้

๔. ปริมาณขยะที่มีมาก ประชาชนไม่มีการคัดแยกขยะ และขาดความรู้ในการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง

๕. งานสัตวแพทย์ฝังกระบวนงานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

๖. การบริการทันตกรรม มีบริการไม่ครบทุกชนิดการรักษา

๑.๙ ภารกิจด้านบริหารงานบุคคล

๑. การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบางครั้งดำเนินการไม่ทัน และมีการเปลี่ยนแปลง วันเวลาในการสรรหา

๒. มอบหมายงานไม่ตรงกับความสามารถ เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ขาดประสบการณ์ ไม่ให้ความสำคัญกับหน้าที่ ไม่ติดตามงาน ขาดการประสานงาน ทำให้เกิดความล่าช้า

๓. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ และขาดความใส่ใจติดตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๑๐ งานก่อสร้างมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในการบริหารสัญญา เป็นบุคคลเดิม ทำให้การบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๑.๑๑ ผู้ควบคุมงานไม่ส่งเอกสารตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง ให้งานพัสดุตามวันเวลาที่มีการส่งมอบงาน เนื่องจากไม่มีความชำนาญด้านงานสารบรรณ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๑.๑๒ การบันทึกบัญชีตามรูปแบบบัญชีของสถานธนาอนุบาล ยังไม่สมบูรณ์ มีรายงานบางอย่างที่ยังไม่สามารถออกจากระบบได้

๑.๑๓ การบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบที่พัฒนาปรับปรุงใหม่ และมีโอกาสขัดข้อง ทำให้เข้าใช้งานได้ช้า ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน วางฎีกาในระบบเข้าไม่ได้แก้ไข งบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๑.๑๔ มีข้อทักทวงจากหน่วยงานที่ตรวจสอบว่า ฎีกาเบิกจ่ายบางรายการ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๑.๑๕ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๑.๑๖ การติดตามเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ มีผู้ค้างชำระภาษีจำนวนมากจัดเก็บไม่ทั่วถึง ไม่ได้รับความร่วมมือจากลูกหนี้ที่มียอดเงินสูง และบางส่วนหนังสือเตือนไม่ถึงผู้รับ

๑.๑๗ การบันทึกบัญชีผิดประเภท และยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากออกใบเสร็จไม่ถูกต้องครบถ้วน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น และผู้ยืมหนังสือราชการต้องยื่นเอกสารการยืม และลงชื่อรับเอกสาร

๒.๒ มีการแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทดสอบความรู้ความสามารถประจำทุกปี ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ แบ่งงานให้เหมาะสม มีการควบคุม กำกับดูแล โดยผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ภารกิจด้านสาธารณภัย จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๔ ระบบ LTAX ONLINE เทศบาลนครอุบลราชธานี จำเป็นต้องนำร่องใช้ก่อน เพื่อจะได้พัฒนาระบบให้แล้วเสร็จช่วงกลางปี ๒๕๖๖ เพื่อให้สมบูรณ์ เหมาะสมกับผู้ใช้งาน

๒.๕ ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกโครงการที่เร่งด่วนบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลฯ

๒.๖ จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ในแต่ละชั้นตอนไว้ล่วงหน้า กำหนดกรอบเวลา และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน เสนอแนวทางการจัดกิจกรรม ควบคุมการจัดงานในแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๗ ภารกิจงานในสถานศึกษาในสังกัด

๑. จัดทำแผน/ประชุมหารือ ชักชวนทำความเข้าใจแบบประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับจากสำนัก/กอง สอดคล้องเป็นจริงกับกิจกรรมที่ปฏิบัติงาน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ให้ครูที่ปรึกษาทำทะเบียน ระบบดูแลนักเรียน เพื่อตรวจสอบให้ความรู้ ติดตามนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ทำบัญชีควบคุมควบคุมให้เป็นปัจจุบัน

๔. ให้คัดแยกเด็กปฐมวัยตามช่วงอายุ จัดให้มีห้องเรียน ครู และบุคลากรเพิ่มขึ้น เพื่อให้ดูแลเด็กได้ทั่วถึง

๕. จัดอบรมการใช้ถังดับเพลิง ให้ความรู้การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันความปลอดภัยในสถานศึกษา ความปลอดภัยทางถนน ให้แก่บุคลากร ครู เด็กปฐมวัย และผู้ปกครอง

๖. จัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ให้เพียงพอ

๒.๘ การกิจดำเนินงานสาธารณสุข

๑. วางแผนรองรับการป้องกันควบคุมโรคให้ครบทุกประเภท โดยเตรียมความพร้อมทั้งบุคลากร เวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รับ-ส่งข่าวสารเครือข่ายสุขภาพกับ อสม.ในชุมชน มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำมาถอดบทเรียน เพื่อวางแผนขั้นตอนการรับมือก่อนเกิดภัยธรรมชาติในปีถัดไป

๒. ตรวจสอบที่มา ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลก่อนส่งเอกสารไปให้ชุมชนฯ ดำเนินการวางแผนการควบคุมภายในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓. จัดหาเพิ่มผู้ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ (cg) ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ให้มีเพียงพอกับผู้สูงอายุที่ขออนุมัติ

๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ อบรมให้ความรู้ แก่ประชาชนในการคัดแยกขยะ และรณรงค์ให้ลด ละ เลิก การใช้โฟม ถุงพลาสติก

๕. จัดทำคู่มือ/ผังกระบวนการ/กำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อจะได้ดำเนินการให้ทันห้วงเวลา

๖. ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ สามารถกลับมาให้บริการได้ตามปกติ โดยเร็ว

๒.๙ การกิจด้านบริหารงานบุคคล

๑. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ตามสายงานที่ปฏิบัติ ส่งเสริมและปลูกฝังจริยธรรม ความซื่อสัตย์ การประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขออนุมัติ/อนุญาตต่างๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ มีความรัดกุม รอบคอบตรวจสอบเอกสารไม่ผิดพลาด

๒.๑๐ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารสัญญาให้มีความชัดเจนตรงกับความสามารถของเจ้าหน้าที่

๒.๑๑ ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในการควบคุมงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบการควบคุมงาน

๒.๑๒ เจ้าหน้าที่สถานธนาฑูบาล ทำความเข้าใจศึกษาการจัดทำบัญชีจากแหล่งต้นแบบ และฝึกปฏิบัติเพิ่มขึ้น

๒.๑๓ กระตุ้นเจ้าหน้าที่ให้ศึกษา ทำความเข้าใจ จัดอบรม ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๑๔ กระตุ้นเจ้าหน้าที่ให้บันทึกระบบบัญชีให้ครบเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบให้ถูกต้องทุกครั้ง ติดตามควบคุมให้ปฏิบัติงานตามกำหนด

๒.๑๕ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเสนอทางเลือกให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๖ ควรให้ลูกหนี้รายที่ค้างนานและยอดเงินสูง สามารถผ่อนชำระได้ และจัดทำ QR code เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชน ส่งหนังสือเตือนไม่ถึงผู้รับให้ประสานฝ่ายทะเบียนราษฎรนำข้อมูลที่อยู่นิวใหม่ เพื่อจัดส่งอีกครั้ง

๒.๑๗ ให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่ง และการบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS



(นายอาทิตย์ คุณผล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองนครราชสีมา

วันที่..... ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๕

สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้พิจารณาองค์ประกอบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบดังต่อไปนี้</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการดังนี้</p> <p>๑. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>- บุคลากรในสังกัดยึดมั่นในความซื่อสัตย์ และจริยธรรมอันดีงาม ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ ทำให้เกิดคุณธรรมในการดำเนินงาน</p>	<p>๑.๑ ผู้บริหารของเทศบาลนครอุบลราชธานี ประกาศบรับของขวัญจากบุคคลและหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานได้อย่างเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โดยให้ยึดหลักจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเป็นที่ตั้ง มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงข้อกำหนดด้านจริยธรรม รวมถึงบทลงโทษหากมีการกระทำผิด และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อน การดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติ รวมถึงการติดตามผลการ ตรวจสอบและการประเมินผล ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>- บุคลากรของเทศบาลนครอุบลราชธานี ให้ความสำคัญต่อหน้าที่ทำงานด้วยความมุ่งมั่นตามนโยบาย มีความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง มีจริยธรรมอันดีงาม ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ให้ความสำคัญกับหน้าที่ของตนเอง ปฏิบัติงานอย่างมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานและผู้อื่นอย่างมีจริยธรรม ผู้บริหาร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๓. โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนดโครงสร้างตามอำนาจหน้าที่ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน <p>๔. นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการสร้างแรงจูงใจโดยใช้ระบบคุณธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ สนับสนุนให้มีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ- มีการกำหนดระดับความรู้ ชีตความสามารถ ทักษะ สำหรับบุคลากร และจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงานในตำแหน่งต่างๆ- มีการรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้คงอยู่กับองค์กรโดยเปิดโอกาสให้มีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการตามสายงาน <p>๕. การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบไปยังผู้ปฏิบัติ และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรทุกระดับ	<p>๑.๒ ผู้บังคับบัญชา ให้ความสำคัญในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และมีการติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ละเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ เทศบาลนครอุบลราชธานีมีการแสดงแผนภูมิการจัดการองค์กร ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันให้พนักงานทุกคนทราบ มีการปรับปรุงคำสั่ง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๔ ผู้บริหารเทศบาลนครอุบลราชธานี มีการส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามสายงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พิจารณาความดีความชอบด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม</p> <p>๑.๕ เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลนครอุบลราชธานี อย่างเหมาะสม ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- เทศบาลนครอุบลราชธานี มีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายใน และภายนอกที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็นระบบ อย่างเพียงพอและเหมาะสม ประกอบด้วย ๔ หลักการดังนี้</p> <p>๑. มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมในการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้- มีแผนการแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและ เข้าใจตรงกัน- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>๒. มีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงหรือไม่</p>	<p>๒.๑ เทศบาลนครอุบลราชธานี มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายใน การดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยยึดตามแนวนโยบายของ ผู้บริหาร ที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖) และ พระราชบัญญัติ กำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- เทศบาลนครอุบลราชธานีมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยให้บุคลากรทุกคนประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานจากหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายของตนเอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้มีการพิจารณา ระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ของระบบการควบคุมภายใน โดยกำหนดวิธีการควบคุมระบบการควบคุมภายในที่มีผลต่อวัตถุประสงค์ของภารกิจที่สำคัญ ซึ่งจากการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน มีการประชุมคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน รวบรวม นำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในพิจารณาเห็นชอบ เพื่อเสนอให้นายกเทศมนตรีต่อไป และแจ้งเวียนให้พนักงานในหน่วยงานได้ทราบ และถือปฏิบัติระบบการควบคุมภายใน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. ได้พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๔. มีการระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none">- เทศบาลนครอุบลราชธานี มีการประเมินความเสี่ยงพอของการควบคุมภายในโดยพิจารณา จากกิจกรรมควบคุมที่สำคัญ เหมาะสมเพื่อความเพียงพอและมีประสิทธิผล ประกอบด้วย ๗ หลักการดังนี้๑. การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน<ul style="list-style-type: none">- นโยบายและแผนงานถูกกำหนดโดยผู้บริหาร เพื่อแสดงให้เห็นถึงทิศทางของหน่วยงาน- วิธีปฏิบัติให้ผู้บริหารระดับรองลงมาเป็นผู้กำหนด เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ๒. การสอบทานรายงานโดยผู้บริหาร<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริงกับงบประมาณ เป้าหมายตามแผนกับข้อมูลในงวดที่ผ่านมา มุ่งเน้นให้ความสนใจกับการบรรลุวัตถุประสงค์ สามารถวิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข โดยผู้บริหารระดับสูง- ตรวจสอบวิเคราะห์หาสาเหตุของความแตกต่างเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผน เพื่อสอบทานผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา๓. การควบคุมการประมวลผลข้อมูล	<p>๒.๓ เทศบาลนครอุบลราชธานี มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงที่จะเกิดน้อย หากปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ</p> <p>๒.๔ เทศบาลนครอุบลราชธานี มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปถือปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของเทศบาลนครอุบลราชธานี มีส่วนในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับเพียงพอที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มีหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้สอบทานการดำเนินงาน ควบคุม รวบรวม เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานเอกสาร และจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่สามารถสืบค้นข้อมูล ตรวจสอบได้ ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมไว้ชัดเจน สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้</p> <p>๓.๓ มีการประมวลผลให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการลงทะเลเบียน มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการประมวลผลและจัดเก็บข้อมูล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. การอนุมัติ</p> <p>๕. การดูแลป้องกันทรัพย์สิน</p> <p>๖. การแบ่งอำนาจหน้าที่</p> <p>๗. การจัดทำเอกสารหลักฐาน</p>	<p>๓.๔ กรณีการมอบอำนาจ มีการกำหนดขอบเขตการมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และมีการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๕ มีการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีค่า ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับ และระบบงานที่สำคัญ เพื่อป้องกันการสูญหาย และนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้ที่ไม่มียอำนาจ</p> <p>- มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๖ เพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด หรือการทุจริต ได้มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงานในหน้าที่ และจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการ (MOU) ระหว่าง ผู้ควบคุมกับพนักงาน/เจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๗ มีการจัดทำหลักฐานที่เป็นเอกสาร ในระบบงานที่มีความสำคัญ สามารถใช้เพื่อการสืบค้นและอ้างอิงได้ ในลักษณะระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังระบบงาน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้</p> <p>๑. ได้ทำการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุม โดยมีการรวบรวมสารสนเทศที่มาจาก การติดต่อของส่วนราชการและภาคเอกชนมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ได้ทำการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นต่อการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยมีการแจ้งเวียนสารสนเทศให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและถือปฏิบัติได้</p>	<p>๔.๑ เทศบาลนครอุบลราชธานี มีการใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งมีอยู่หลายฝ่าย/งาน มีการใช้เทคโนโลยีระบบสารสนเทศในการกรอกข้อมูล การบันทึกข้อมูล การประเมินผลข้อมูลและด้านวิเคราะห์ งานวิจัย งานงบประมาณ งานเผยแพร่ มีการจัดเก็บสามารถตรวจสอบ และสืบค้นข้อมูลได้</p> <p>๔.๒ บุคลากรของเทศบาลนครอุบลราชธานี จัดเจ้าหน้าที่เข้าถึงระบบสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน เข้าสืบค้นข้อมูล และปฏิบัติได้ถูกต้อง มีแจ้งเวียนหนังสือ ชักซ้อมความเข้าใจการกับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ โดยมีการประชุมหรือชี้แจงแนวทางการควบคุมภายในทุกด้าน เพื่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. ได้ทำการสื่อสารสารสนเทศกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยมีการปิดประกาศประชาสัมพันธ์สารสนเทศให้กับผู้สนใจหรือได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไปรับทราบ</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>- เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้พิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๒ หลักการดังนี้</p> <p>๑. การติดตามผลหลังการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การประเมินผลเป็นบางครั้ง</p>	<p>๔.๓ มีระบบการสื่อสารเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมงานบริการของเทศบาลอย่างเหมาะสม สื่อสารกับประชาชนผ่านหลายช่องทาง เพื่อความสะดวกเน้นผ่านสื่อออนไลน์ ช่องทาง Line Facebook เว็บไซต์เทศบาล และทาง e-mail โดยให้เจ้าหน้าที่ตอบข้อซักถาม ผ่านช่องทางนี้กับประชาชนโดยตรง</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่อง ด้วยการวิเคราะห์ข้อมูล ทดสอบความถูกต้อง เปรียบเทียบข้อมูลและกิจกรรมที่เป็นการปฏิบัติงานประจำตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๕.๒ การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมทำการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการย่อย ดำเนินการค้นหาความเสี่ยง พิจารณาถึงความเพียงพอ และ ความมี ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมปรับปรุง กระบวนการ และกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่</p> <p>- การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ ดำเนินการประเมินโดยหน่วยตรวจสอบภายใน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้พิจารณาประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ จึงได้เพิ่มการกำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น พบว่า ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม ๑๗ กิจกรรม คือ

๑. งานธุรการ การสืบค้นเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน มีการสูญหาย ค้นหายาก ไม่มีผู้รับผิดชอบ ทำให้การทำงานและการรายงานผลล่าช้า

๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรสื่อสารกับประชาชนผู้มารับบริการไม่เข้าใจ การตรวจสอบเอกสารผิดพลาด มีการขอเอกสารเพิ่มเติม หลายขั้นตอนเกิดความล่าช้า

๓. การกิจด้านงานสาธารณภัย

๓.๑ สภาพที่ตั้งช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงเกิดภัยดินถล่ม น้ำท่วมขัง ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

๓.๒ การปฏิบัติงานสาธารณสุขในภาวะเกิดอุทกภัย ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาเกิดและสิ้นสุดได้ การขนย้ายผู้ป่วยไม่เป็นระบบ ขาดอุปกรณ์รถ/เรือ บุคลากรไม่เพียงพอในการบริหารจัดการเร่งด่วน

๔. การถ่ายโอนข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน จากโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ V.๔ สู่ระบบ LTAX ONLINE เกิดความซ้ำซ้อน ไม่ครบถ้วน

๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลฯ มีจำนวนโครงการจำนวนมาก ไม่สอดคล้องกับรายรับจริงของเทศบาลฯ ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหา ความต้องการของแต่ละชุมชนฯ อย่างทั่วถึง ทำให้ผลการประเมินองค์การอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

๖. การติดตามและประเมินผล มีข้อมูลสถานการณ์เบิกจ่ายไม่ตรงกัน กับหน่วยงานในบางรายการ

๗. การปฏิบัติงานในสถานศึกษาในสังกัด

๗.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความผิดพลาดของการพิมพ์เอกสาร งานประเพณีท้องถิ่นต่างๆ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบางชุมชนฯ ในการเข้าร่วมงาน และการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่สามารถดำเนินการได้

๗.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยง การวัดและประเมินผลยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ และสอดคล้องกับความจริงของกิจกรรมการปฏิบัติงาน/หลักสูตรการเรียน

๗.๓ การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่เป็นระบบ ข้อมูลไม่ครบถ้วน การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพยังไม่เป็นปัจจุบัน

๗.๔ มีนักเรียนบางรายที่มีปัญหาและไม่สามารถจบการศึกษาพร้อมรุ่นในปีการศึกษา การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย ไม่ประสบผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากมีเด็กวัยแตกต่างกัน และจำนวนเด็กในห้องมากเกินไป

๗.๕ เกิดไฟฟ้าลัดวงจรในพื้นที่เยอะ บางครอบครัวไม่เข้าใจที่คุณครูแนะนำ ยังมีครูบางท่านที่ใช้ถังดับเพลิงไม่เป็น

๗.๖ ประตุเข้า-ออกสถานศึกษาไม่ได้มาตรฐาน มีความเสี่ยงภัยจากบุคคลภายนอก มีงบประมาณไม่เพียงพอในการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทำให้ล่าช้าไม่ทั่วถึง

๘. การกิจด้านงานสาธารณสุข

๘.๑ การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีปัจจัยที่เหนือการควบคุม ทำให้การติดเชื้อเพิ่มขึ้นมาก ไม่สามารถควบคุมได้

๘.๒ การสื่อสารส่งต่อข้อมูลไปยังชุมชนฯ ยังมีตกหล่นไม่ทั่วถึง บางพื้นที่ไม่ได้รับความร่วมมือ

๘.๓ พบว่ามีผู้ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงตามชุดสิทธิประโยชน์ สปสช. ไม่ครบตามจำนวนที่ได้มีการสำรวจไว้

๘.๔ ปริมาณขยะที่มีมาก ประชาชนไม่มีการคัดแยกขยะ และขาดความรู้ในการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง

๘.๕ งานสัตวแพทย์ฝั่งกระบวนงานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

๘.๖ การบริการทันตกรรม มีบริการไม่ครบทุกชนิดการรักษา

๙. การกิจด้านบริหารงานบุคคล

๙.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบางครั้งดำเนินการไม่ทัน และมีการเปลี่ยนแปลง วันเวลาในการสรรหา

๙.๒ มอบหมายงานไม่ตรงกับความสามารถ เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ขาดประสบการณ์ ไม่ให้ความสำคัญกับหน้าที่ ไม่ติดตามงาน ขาดการประสานงาน ทำให้เกิดความล่าช้า

๙.๓ บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ และขาดความใส่ใจติดตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑๐ งานก่อสร้างมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในการบริหารสัญญา เป็นบุคคลเดิม ทำให้การบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๑๑ ผู้ควบคุมงานไม่ส่งเอกสารตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง ให้งานพัสดุตามวันเวลาที่มีการส่งมอบงาน เนื่องจากไม่มีความชำนาญด้านงานสารบรรณ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๑๒ การบันทึกบัญชีตามรูปแบบบัญชีของสถานธนานุบาล ยังไม่สมบูรณ์ มีรายงานบางอย่างที่ยังไม่สามารถออกจากระบบได้

๑๓ การบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบที่พัฒนาปรับปรุงใหม่ และมีโอกาสขัดข้อง ทำให้เข้าใช้งานได้ช้า ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน วางฎีกาในระบบเข้าไม่ได้แก้ไข งบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๑๔ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ตรวจสอบว่า ฎีกาเบิกจ่ายบางรายการ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๕ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๑๖ การติดตามเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ มีผู้ค้างชำระภาษีจำนวนมากจัดเก็บไม่ทั่วถึง ไม่ได้รับ
ความร่วมมือจากลูกหนี้ที่มียอดเงินสูง และบางส่วนหนังสือเตือนไม่ถึงผู้รับ

๑๗ การบันทึกบัญชีผิดประเภท และยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากออกใบเสร็จ
ไม่ถูกต้องครบถ้วน



(นายอาทิตย์ คุณผล)

นายกเทศมนตรีนครอินทร์บุรีราชธานี

วันที่.....ที่นายกเทศมนตรีนครอินทร์บุรีราชธานี

๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๕

สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p><u>ภารกิจที่ ๑</u> งานรับหนังสือราชการ กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก หรือภาคส่วนอื่นๆ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่</p> <p>๓. จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภท หนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันที - ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว - ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ <p>(ตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)</p> <p>๔. ใส่แฟ้มงานให้ผู้บังคับบัญชา เกษียณส่งจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 	<p>๑. ขาดการพัฒนา บุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. บุคลากรขาด ความรู้ความเข้าใจ ระเบียบฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ - คู่มือการ ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลดความ เสี่ยงได้ระดับหนึ่ง 	<p>๑. ขาดการพัฒนา บุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจระเบียบฯ</p>	<p>๑. จัดส่งบุคลากรเข้า ร่วมการอบรมให้ตรงกับ สายงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. จัดทำแบบประเมิน ผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ควบคุมกำกับดูแล โดยผู้บังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป - กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ ๓๐กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>- หัวหน้างานธุรการ - หัวหน้างานเลขานุการและรัฐพิธี</p> <p>๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตรารับ ตามแบบที่ ๑๒ ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>เลขที่รับ</p> <p>วันที่</p> <p>เวลา</p> </div> <p>๖. จัดส่งหรือเวียนหนังสือให้ผู้ เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชาเกษียณ ส่งจ่าย ตามแบบหนังสือนำส่ง (แบบ ๑๖)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยัน การรับหนังสือเข้า - เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ - เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการ สืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของ หนังสือราชการ - เพื่อป้องกันไม่ให้หนังสือหรือเอกสาร ทางราชการสูญหาย 						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๒</u> งานนิติการ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ</p>	<p>- มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่ใช้ ปฏิบัติงานจำนวนมาก และมีการแก้ไข เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา</p>	<p>- นิติกร ศึกษา พัฒนาความรู้ เข้ารับการอบรม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการอยู่ เสมอ</p>	<p>- นิติกรให้ ความเห็นด้าน กฎหมายอย่าง ถูกต้อง ครบทุก ประเด็น</p>	<p>- มีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อยู่ตลอดเวลา</p>	<p>- ให้นิติกรเพิ่มความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน อยู่ตลอดเวลา</p>	<p>- ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดเทศบาล</p>
<p><u>ภารกิจที่ ๓</u> โครงการไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ</p>	<p>- การส่งเสริมการ ท่องเที่ยวไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>- จัดรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรม การท่องเที่ยว</p>	<p>- เน้นช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ทาง โซเชียลมีเดีย</p>	<p>- บุคลากรยังมีศักยภาพ ไม่เพียงพอด้านการจัด สื่อประชาสัมพันธ์ที่ ทันสมัย</p>	<p>- บุคลากรปฏิบัติงาน ไม่ตรงตามบทบาทหน้าที่</p>	<p>- นางสาวณัฐสิมา ทุ่มโงง หัวหน้า ฝ่ายส่งเสริมการ ท่องเที่ยว - กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๔</u> ด้านการพัฒนาบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงานด้าน ธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุโดยตรง ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ขาดประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานต้องมี ระเบียบวินัยในการ ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>- มีการจัดวางการ มอบหมายหน้าที่ใน การปฏิบัติงานให้ ตรงกับความรู้ ความสามารถ / ทักษะและ ประสบการณ์ของ บุคลากรตามความ เหมาะสม</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และ งานพัสดุโดยตรง ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ขาดประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ส่งเสริมและปลูกฝัง เรื่องจริยธรรม ระเบียบ วินัย ความซื่อสัตย์ให้แก่ เจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ๒. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ภายในฝ่ายรักษาความ สงบ ให้มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง และ มีการทดสอบความรู้ ความสามารถเป็นประจำ ทุกปี</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสงบ - หัวหน้างานคดี และธุรการ - หัวหน้างานตรวจ - หัวหน้างาน กิจการพิเศษ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>
<p><u>ภารกิจที่ ๕</u> ด้านงานสารบรรณ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้งานธุรการเป็นศูนย์การรับ รวบรวมเอกสารที่เข้ามาและง่ายต่อ การค้นหา และป้องกันการสูญหาย</p>	<p>๑. การจัดเก็บ เอกสารไม่จำเป็น หมวดหมู่ ทำให้ เอกสารค้นหายาก ๒. การจัดเก็บ เอกสาร ค้นหา เอกสาร โดยไม่มี เจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการให้ ผู้รับผิดชอบของแต่ละ สำนัก/กอง ลง นามรับเพื่อเป็น หลักฐาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหนังสือ ทุกเรื่องจัดระดับ ความสำคัญ</p>	<p>๑. การจัดเก็บเอกสาร ไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้ เอกสารค้นหายาก ๒. การจัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร โดยไม่มี เจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>๑. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้วยความ รอบคอบ แบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๒. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานรวมทั้ง ครุภัณฑ์ให้เพียงพอ ๓. จัดกิจกรรม ๕ ส ๔. เก็บเอกสารตาม หมวดหมู่ นำเอกสารออก จากแฟ้มต้องแจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสงบ - หัวหน้างานคดี และธุรการ - หัวหน้างานตรวจ - หัวหน้างาน กิจการพิเศษ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ภารกิจที่ ๖ ด้านการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. รักษา พ.ร.บ.การสาธารณสุข เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อเอาผิดผู้กระทำผิดตาม พ.ร.บ. รักษา พ.ร.บ. การสาธารณสุข เทศ บัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความ ชำนาญและทักษะใน การปฏิบัติงานด้านคดี</p> <p>๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบไม่อยู่ ผู้ที่ทำหน้าที่แทนไม่ สามารถติดตามงานได้ ทำให้เกิดความล่าช้า</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติตามหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ ความสำคัญกับการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน รายงาน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความชำนาญและทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านคดี</p> <p>๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบไม่อยู่ผู้ที่ ทำหน้าที่แทนไม่สามารถ ติดตามงานได้ ทำให้เกิด ความล่าช้า</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานด้านงานคดีให้ศึกษา กฎหมายระเบียบให้ ชัดเจน และมีการ ประสานงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสงบ - หัวหน้างานคดี และธุรการ - หัวหน้างานตรวจ - หัวหน้างาน กิจการพิเศษ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>
<p>ภารกิจที่ ๗</p> <p>- การลดขั้นตอนในการบริการ ประชาชน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อปรับลดกระบวนการขั้นตอน ต่างๆ ในการให้บริการประชาชนให้ ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>- ประชาชนผู้มารับ บริการ มีการสื่อสาร กับเจ้าหน้าที่ คลาดเคลื่อน ทำให้ ประชาชนเข้าใจผิด</p> <p><u>สาเหตุ</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสาร และยังมีความเข้าใจ คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. กำหนด หลักเกณฑ์แนวทาง ในการตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง และรัดกุมมากขึ้น</p> <p>๒. ให้ข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับการลด ขั้นตอนในการ ให้บริการประชาชน ให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>- จากการ ปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์ มาตรฐานการ ตรวจสอบแล้ว พบว่าเจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรอบคอบ ในการตรวจสอบ เอกสาร และไม่ สังเกตผู้ยื่นคำร้อง และการสอบถาม บุคคลให้รัดกุมมาก ขึ้น</p>	<p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางในการ ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องเป็นมาตรฐาน เดียวกัน</p> <p>๒. ให้ข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับการลดขั้นตอน ในการให้บริการ ประชาชน</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติ ตามแนวทางของ พ.ร.บ. และระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>๒. กรณีไม่มีเอกสาร หลักฐานมายืนยันตัว บุคคลให้สอบสวนพยาน บุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ได้ ข้อเท็จจริง</p>	<p>ฝ่ายทะเบียน ราษฎรและบัตร ประจำตัว ประชาชน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ภารกิจที่ ๘ ด้านการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข การช่วยเหลือผู้ประสบภัยอภัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>- ขาดแคลนแหล่งน้ำ ในการบริหารจัดการ เพื่อบริการน้ำ ทำให้ ประชาชนไม่มีน้ำใช้ใน การอุปโภคอย่าง เพียงพอ</p>	<p>- มีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานด้าน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p>	<p>- บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายสามารถ ปฏิบัติงานได้ตาม สถานการณ์ที่เกิดขึ้น จริง แต่ยังขาดทักษะ ความชำนาญ และ มีความล่าช้า</p>	<p>- สภาพที่ตั้งในพื้นที่ หลายจุดที่มีความเสี่ยง ในการเกิดภัย ได้แก่ ดินถล่ม น้ำท่วมขัง และ ประสบปัญหาภัยแล้ง</p>	<p>- จัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบันจัดสรร งบประมาณในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักคลัง</p> <p><u>ภารกิจที่ ๑</u> - การจัดซื้อ-จัดจ้าง ไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตาม แผนฯ และระเบียบกฎหมาย - การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงินฯ</p>	<p>๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ- ครุภัณฑ์ ที่ ต้องการใช้งานไม่ทัน ตามกำหนด ล่าช้าเกิน ความจำเป็นที่ต้องการ ใช้ในขณะนั้น</p> <p>๒. การเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไป ตามแผนฯ</p>	<p>๑. ควบคุมการ จัดซื้อ-จัดจ้างฯ ให้ ตรงกำหนด ระยะเวลาตามแผน</p> <p>๒. ดำเนินการตาม ขั้นตอนระเบียบ การจัดซื้อ-จัดจ้างฯ</p> <p>๓. การเบิกจ่าย งบประมาณเมื่อ ดำเนินการครบถ้วน ตามกระบวนการฯ</p>	<p>- แม้การควบคุมที่ มีอยู่แล้ว จะมี ครบถ้วน แต่ยังมี จุดอ่อน ในบางครั้ง เนื่องจากการ จัดส่ง/การ ประสานงานต่างๆ กับหน่วยงานที่มี ความประสงค์ ต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือการ ประสานงานกับ ผู้รับจ้างล่าช้า ทำให้กระบวนการ ขั้นตอนดำเนินงาน คลาดเคลื่อนไม่ เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด ในแผนฯ</p>	<p>๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ที่มีความ ต้องการใช้งานไม่ทัน ตามกำหนด ล่าช้าเกิน ความจำเป็นที่ต้องการ ใช้ในขณะนั้น</p> <p>๒. การเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไป ตามแผนฯ</p>	<p>๑. สืบหาความต้องการ ใช้วัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๒. เร่งดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามห้วงเวลาที่ กำหนดหรือต้องการใช้</p> <p>๓. ดำเนินการตามขั้นตอน ของระเบียบการจัดซื้อ- จัดจ้างฯ โดยเคร่งครัด</p> <p>๔. ตรวจสอบ/ตรวจสอบ ความถูกต้องเอกสาร/ ตั้งฎีกาการเบิกจ่ายตาม ระเบียบต่อไป</p>	<p>- ส่วนบริหารงาน การคลัง สำนักคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๒</u> - การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน มีข้อมูลถูกต้อง ตรงตามประเภท หมวดหมู่ และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>๑. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ไม่ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดให้ถูกต้อง ตรงตามครุภัณฑ์ที่ได้ ตรวจรับ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำ ทะเบียนไม่ตรวจสอบ ชนิด ประเภท จำนวน ของครุภัณฑ์ ก่อน จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สิน</p>	<p>๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับที่มีความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน และมี ความเหมาะสมใน การตรวจรับแต่ละ ประเภท</p> <p>๒. การปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง อย่าง เคร่งครัด</p>	<p>๑. การจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สินมี ข้อมูลถูกต้อง สามารถสืบค้น และตรวจสอบได้</p> <p>๒. การรายงาน ครุภัณฑ์ประจำปี ดำเนินการได้ตาม ห้วงเวลาดำเนินการ ตามระเบียบฯ</p>	<p>- คณะกรรมการ ตรวจรับที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน มีจำนวนไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. กำชับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุให้ปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความเคร่งครัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน ศึกษาระเบียบ กฎหมายการจำแนก ประเภทครุภัณฑ์ให้เข้าใจ ก่อนจัดทำทะเบียนคุมฯ</p>	<p>- ส่วนพัฒนา รายได้ สำนักคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๓</u></p> <p>- การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ครอบคลุม ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การบันทึกข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สินมีข้อมูลถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>- การแจ้งประเมินฯ มีความคลาดเคลื่อน ทั้งในด้านข้อมูล ทรัพย์สิน ข้อมูลเลขที่ บ้าน/อาคาร ข้อมูล การใช้ประโยชน์ที่ดิน และอาคารเนื่องจาก ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. สอบถามข้อมูล กับสำนักงานที่ดิน จ.อุบลฯ</p> <p>๒. การออกสำรวจ ข้อมูลภาคสนาม ทุกวัน</p> <p>๓. การปรับปรุง ข้อมูลในระบบ โปรแกรม Ltax ออนไลน์ ให้เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>- การบันทึกข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน เลขที่บ้านที่อยู่ ข้อมูลการใช้ ประโยชน์ที่ดินให้มี ข้อมูลถูกต้อง และ สามารถตรวจสอบ ได้</p>	<p>๑. การจัดเก็บภาษีไม่ได้ และไม่ทั่วถึง</p> <p>๒. ลูกหนี้มีจำนวนมาก</p> <p>๓. หนังสือแจ้งเตือน ไม่ถึงผู้รับ</p>	<p>๑. การประสาน/สอบถาม ข้อมูลกับสำนักงานที่ดิน จังหวัดอุบลฯ สม่าเสมอ</p> <p>๒. การออกสำรวจ/บันทึก ข้อมูลภาคสนามทุกวัน</p> <p>๓. การปรับปรุงข้อมูลใน ระบบโปรแกรม Ltax ออนไลน์ ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ส่วนบริหารงาน การคลัง สำนักคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักช่าง</p> <p><u>ภารกิจที่ ๑</u> ด้านการบริหารงานบุคคล (ด้านพัฒนาบุคลากร) - การจัดการพัฒนาภายในองค์กร (In house) - การส่งบุคลากรไปพัฒนาภายนอก องค์กร (Public Training) - การจัดการองค์ความรู้โดยการ ถ่ายทอดจากผู้ที่มีความรู้ภายใน องค์กร (KM)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ได้รับบริการ และสวัสดิการที่มี คุณภาพอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และ ทันห่วงที่</p> <p>๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานที่ ได้รับมอบหมายได้อย่างมีคุณภาพ</p> <p>๓. เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อ จัด จ้าง มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ขาดความ รับผิดชอบในหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องใช้ สำนักงาน ไม่พร้อมใช้ งาน</p> <p>๓. อินเทอร์เน็ตขาด ไม่พร้อมให้ใช้งาน</p>	<p>๑. บุคลากร ผู้รับผิดชอบขาด ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การดำเนินงาน ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานยังขาด ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ประเมินผลจาก การปฏิบัติงานทุก สัปดาห์</p> <p>๒. ประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน ตามให้ ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบ ยังขาดทักษะ ความ ชำนาญในการแก้ปัญหา หรือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. อุปกรณ์ที่จำเป็นอาจ ไม่สามารถใช้งานได้ (เครื่องคอมพิวเตอร์ค้าง หรือเครือข่ายล่ม กรณี ฉุกเฉิน)</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้มีการอบรม เพิ่มความรู้ให้บุคลากร ภายในให้มากขึ้น</p> <p>๒. การปรับปรุงแนว ทางการปฏิบัติงานให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓. ปรับปรุงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้สมบูรณ์มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- ฝ่ายควบคุม อาคารและผัง เมือง สำนักช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๒</u> ด้านการบริหารสัญญา จ้างก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้ภารกิจการบริหารสัญญา จ้างก่อสร้าง สามารถปฏิบัติงานได้ แล้วเสร็จตามอำนาจหน้าที่ และ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายให้กับผู้รับ จ้างได้อย่างทันถ่วงทีตามระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ ก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๔. เพื่อให้สามารถดำเนินการ ตรวจสอบได้ครบถ้วนตามประเภท ของการตรวจสอบ</p>	<p>- ไม่บริหารสัญญาจ้าง ให้เป็นตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>- ทำบันทึกติดตาม งานจากผู้ควบคุม งานเป็นระยะ</p>	<p>- ติดตามการ ควบคุมงาน โครงการไม่ให้ล่าช้า หรือเกิดความ ผิดพลาดเสียหาย ต่อทางราชการได้</p>	<p>- งานก่อสร้างมีปริมาณ เพิ่มมากขึ้น เพราะมีการ จ่ายขาดเงินสะสมอย่าง สะสมอย่างต่อเนื่อง และมีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งใน การบริหารสัญญาบุคคล เดิม ทำให้การบริหาร สัญญาไม่เป็นไปตาม สัญญาจ้าง</p>	<p>- แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบด้านการ บริหารสัญญาให้มีความ ชัดเจนตรงกับ ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ - บังคับใช้กฎหมายโดย เคร่งครัด</p>	<p>- ฝ่ายควบคุมการ ก่อสร้าง สำนักช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ภารกิจที่ ๓ ด้านการควบคุมงานการ ก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้ภารกิจการควบคุมงานการ ก่อสร้าง สามารถปฏิบัติงานได้แล้ว เสร็จตามอำนาจหน้าที่ และ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายให้กับผู้รับ จ้างได้อย่างทันถ่วงทีตามระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ ก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๔. เพื่อให้สามารถดำเนินการ ตรวจสอบได้ครบถ้วนตามประเภท ของการตรวจสอบ</p>	<p>- ผู้ควบคุมงานไม่ส่ง เอกสารการตรวจรับ พัสดุงานก่อสร้างให้ งานพัสดุ ตามวันเวลา ที่มีการส่งมอบงาน</p>	<p>- ทำบันทึกติดตาม งานจากผู้ควบคุม งานเป็นระยะๆ</p>	<p>- ผู้ควบคุมงานที่ ได้รับการแต่งตั้งมี ไม่เพียงพอ อาจทำ ให้เจ้าหน้าที่บาง รายต้องควบคุม งานหลายโครงการ ทำให้ล่าช้า หรือ เกิดความผิดพลาด เสียหายต่อทาง ราชการได้</p>	<p>๑. บุคลากรที่ได้รับ แต่งตั้ง ยังไม่มีความ ชำนาญด้านงานสาร บรรณ ทำให้การ รายงานมีความล่าช้า ตามระยะเวลาที่ กำหนด ก่อให้เกิด ความเสียหายทาง ราชการ</p> <p>๒. งานก่อสร้างมี ปริมาณเพิ่มมากขึ้น เพราะมีการจ่ายขาด เงินสะสมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบด้านการ ควบคุมงานให้มีความ ชัดเจนตรงกับ ความสามารถของ เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. บังคับใช้กฎหมายโดย เคร่งครัด</p> <p>๓. มีการตั้งกรรมการสอบ สอนข้อเท็จจริงในการ ควบคุมงานที่ไม่เป็นไป ตามระเบียบฯ</p>	<p>- ฝ่ายควบคุมการ ก่อสร้าง สำนักช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักงานการศึกษา</p> <p>ภารกิจที่ ๑ จัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และแผนพัฒนาเทศบาล วัตถุประสงค์</p> <p>- รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน และโครงการของสำนัก การศึกษา</p>	<p>- ความถูกต้องของ ข้อมูลแผนงาน และ โครงการในการจัดทำ แผนงาน และ โครงการในการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลฯ</p>	<p>๑. มีการประชุม เพื่อรับฟังปัญหา ความต้องการ และ นำมาจัดลำดับ ความสำคัญตาม ความจำเป็น เร่งด่วน และจัดทำ เป็นแผนพัฒนา</p> <p>๒. มีการจัดทำ ปฏิทินการ ปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอน และ ติดตามผลความ คืบหน้าการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุม ภายในขอบงานที่ เกี่ยวข้องอยู่ใน ระดับที่สามารถ ยอมรับได้</p>	<p>- ความผิดพลาดของ การพิมพ์เอกสาร ราชการ</p>	<p>- จัดทำแผนการ ดำเนินงาน เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละ ขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ ชัดเจนมีกรอบเวลาที่ แน่นอน และปฏิบัติให้ เป็นไปตามแผน</p>	<p>- ฝ่ายงานแผน และโครงการ สำนักงานศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๒</u> การจัดสรรงบประมาณ ไม่เพียงพอ และสถานที่ในการจัด กิจกรรมต่างๆ ยังไม่มีความพร้อม <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการ ประเพณีท้องถิ่น ตามงบประมาณที่ตั้ง ไว้ในเทศบัญญัติดำเนินการไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบที่ตั้งไว้ และ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การจัดงานประเพณี ท้องถิ่นต่างๆ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</p>	<p>- สรุปรูปแบบ/ วิธี ปฏิบัติงาน/นโยบาย /กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติ อยู่ สำหรับกิจกรรม ต่างๆ เพื่อให้ สอดคล้องกับ งบประมาณที่จัดสรร</p>	<p>- การควบคุม ภายในที่มีอยู่นั้นไม่ มีความเพียงพอ เนื่องจากการ ประเพณีท้องถิ่นแต่ ละงานมี รายละเอียด และ ข้อกำหนดที่ แตกต่างกันออกไป</p>	<p>๑. ไม่ได้รับความ ร่วมมือจากประชาชน ในบางชุมชนในการ มาร่วมงานประเพณี ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการไม่สามารถ ดำเนินการได้</p>	<p>- เสนอแนะการปรับปรุง การควบคุมกิจกรรมต่างๆ เพื่อป้องกัน หรือลดความ เสี่ยงตามแนวทางการ ปฏิบัติงานระเบียบ ในแต่ละกิจกรรม</p>	<p>- ฝ่ายส่งเสริม ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม สำนักการศึกษา</p>
<p><u>ภารกิจที่ ๓</u> การประเมินวิทยฐานะ และการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้งานการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อ กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. บุคลากรขาด ความรู้ความชำนาญ ในงานบางอย่างที่ ปฏิบัติ อาจทำให้งาน เกิดความผิดพลาดใน การปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. ได้รับหนังสือ ภายนอกให้รายงาน ข้อมูล ส่งมาล่าช้า เกินไป การรายงาน ต้องใช้เวลาในการหา ข้อมูลประกอบการ รายงาน อาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้</p>	<p>๑. มีการกำหนด บุคคลผู้รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ อย่างชัดเจน ๒. กำชับให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>๑. มีการควบคุม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นเป็นระยะ ๒. มีการออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ ชัดเจนครอบคลุม งาน และบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>- บุคลากรแม้จะได้รับ การฝึกอบรมแต่ก็ยังไม่ เข้าใจอย่างถ่องแท้ จึงทำให้การดำเนินงาน ตามระเบียบเกิดความ ล่าช้า</p>	<p>๑. การปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมายหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม</p>	<p>- ฝ่ายงานการ เจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ภารกิจที่ ๑ ด้านการรับ-ส่งหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับ-การส่งหนังสือราชการ เป็นระบบ สามารถติดตามเรื่องได้อย่างรวดเร็ว สามารถติดตามเรื่องได้อย่างรวดเร็ว เอกสารครบถ้วนไม่สูญหาย - เพื่อให้การเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา - เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือในงานสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารสูญหายในเรื่องที่สำคัญ ๒. ไม่สามารถสืบค้นได้ ๓. ส่งหนังสือราชการล่าช้า ๔. เจ้าหน้าที่ไม่ทราบวิธี หรือแนวทางปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีสมุดลงรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายใน-ภายนอก-ภายใน และมีการลงทะเบียนรับ-ส่ง วันที่และเวลา ๒. มีการจัดชั้นตอนการทำงานความเร่งด่วน และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจหนังสือราชการ และทักษะการทำงาน ๔. เจ้าหน้าที่ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางของทางราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การลงชื่อรับเอกสาร อาจจะยังไม่เพียงพอ ควรตรวจสอบเอกสารก่อนการรับทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่เพิ่มความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ๓. ดำเนินงานตามระเบียบราชการ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การรับหนังสือแต่ไม่ได้ตรวจสอบก่อนรับและความเร่งด่วน ๒. การจัดเก็บหนังสือที่ยังไม่ได้เป็นแฟ้ม และแยกหมวดหมู่ ๓. เกิดความล่าช้าไม่ทันการณ์ อาจส่งผลกระทบต่อในบางเรื่องที่มีเงื่อนไขในการดำเนินการ ๔. เกิดข้อผิดพลาดในบางเรื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับก่อนทุกครั้ง ๒. มีการลงทะเบียน วันที่ชัดเจน สามารถสืบค้นได้ ป้องกันการสูญหาย ๓. มีการจัดเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย ๔. เจ้าหน้าที่เกิดความมั่นใจ เกิดทักษะปฏิบัติงานได้ถูกต้อง 	<p>- งานธุรการ นายเอกชัย แก่นสา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๒</u> การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้กาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของเทศบาลนครอุบลราชธานีถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และปัญหาความต้องการของ ชุมชนได้รับการแก้ไขได้อย่าง ครอบคลุม และเหมาะสม</p>	<p>- ไม่สามารถนำ โครงการตามความ ต้องการของประชาชน มาบรรจุใน งบประมาณรายจ่าย ได้ทั้งหมด</p>	<p>- ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ดำเนินการตาม ขั้นตอน และสมา รถปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการ จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ซึ่งเป็นผลดี ต่อการควบคุม ภายในและการ ติดตาม แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการ บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์</p>	<p>- จำนวนโครงการที่ บรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่นของเทศบาล นครอุบลราชธานีมี จำนวนมาก ไม่สอดคล้องกับรายรับ จริงของเทศบาล ทำให้ ไม่สามารถแก้ไขปัญหา ความต้องการของ ชุมชนอย่างครอบคลุม ซึ่งทำให้ผลการ ประเมินองค์กรอยู่ใน เกณฑ์ต่ำ</p>	<p>๑. มีการพิจารณา คัดเลือก และจัดลำดับ ความสำคัญของโครงการ ก่อนบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่นของเทศบาล ๒. มีการตรวจสอบ โครงการที่จะบรรจุใน แผนพัฒนาท้องถิ่น ที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนจริงๆ</p>	<p>- งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน (ว่าที่ ร.ต. มงคล อินจำปา)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ภารกิจที่ ๓ การติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การติดตามและประเมินผล แผนการพัฒนาการติดตามการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานที่กำหนดไว้ให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น</p>	<p>- ข้อมูลที่ได้จาก หน่วยงานต่างๆ สถานะและการ เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ตรงกัน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ได้ ดำเนินการตาม กรอบระยะเวลาที่ กำหนดตามปฏิทิน การดำเนินงาน และตามระเบียบ ขั้นตอนการติดตาม ประเมินผลแผน อย่างละเอียด รอบคอบ โดยกำกับ ควบคุม สำนัก/กอง /ฝ่าย ให้รายงาน การใช้จ่าย งบประมาณตาม โครงการที่ได้ ดำเนินการตามแผน ที่กำหนดพร้อมทั้ง ข้อมูลที่ส่งต้องให้ หัวหน้างานเป็น ผู้ตรวจทาน และ ลงนามรับรอง</p>	<p>- ตรวจสอบ รายงานข้อมูลของ ทุกหน่วยงาน และ นำข้อมูลจากสำนัก คลังมา ตรวจสอบ ซ้ำ</p>	<p>- ยังมีข้อมูลที่ไม่ตรงกัน ในบางรายการ</p>	<p>- จัดประชุม คณะอนุกรรมการเพื่อ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน</p>	<p>- งานวิจัยและ ประมวลผล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ภารกิจที่ ๔ ด้านการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของเทศบาลนคร อุบลราชธานี มีผลใช้บังคับตาม ช่วงระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละ ปีงบประมาณ ซึ่งจะสามารถใช้บังคับ และทำให้การบริหารจัดการภายใน องค์กรมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลดียิ่งขึ้น</p>	<p>- การยื่นเสนอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทัน ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ตามระเบียบฯ</p>	<p>- ให้ดำเนินการตาม กรอบระยะเวลาที่ กำหนด และ ระเบียบขั้นตอน จัดทำร่างเทศ บัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - มีการเชิญประชุม เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณเป็น ประจำสม่ำเสมอ - จัดทำรายงาน ปัญหาอุปสรรคให้ ผู้บริหารทราบเป็น ระยะ - ให้ส่งประมาณการ รายรับ-รายจ่าย ตามแผนที่กำหนด พร้อมทั้งข้อมูลที่ส่ง ต้องให้หัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจทาน</p>	<p>- กำกับ ควบคุม สำนัก/กองต่างๆ ให้จัดส่งประมาณ การรายรับ - ประมาณการ รายจ่ายตามแผนที่ กำหนด พร้อมทั้ง ให้หัวหน้างานเป็น ผู้ตรวจทาน และ ลงนามรับรอง ข้อมูลแล้ว จึงส่งให้ กองยุทธศาสตร์ฯ เพื่อรวบรวมข้อมูล ที่ถูกต้องเพื่อนำไป จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี สามารถควบคุม ความเสี่ยงของการ จัดทำงบประมาณ ได้</p>	<p>- <u>ไม่มีความเสี่ยง</u> เนื่องจากการ ดำเนินงานการจัดทำ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ได้ยื่นเสนอ สภาเทศบาลนคร อุบลราชธานี ภายใน วันที่ ๑๕ สิงหาคม ตามระเบียบฯ ที่ กำหนดไว้ และผ่าน ความเห็นชอบจากสภา เทศบาลฯ ทั้ง ๓ วาระ ภายในเดือนกันยายน และมีผลบังคับใช้ทันใน วันที่ ๑ ตุลาคมของ ปีงบประมาณใหม่</p>	<p>-</p>	<p>งานจัดทำ งบประมาณ - นางสาวหทัยยา เวชชศักดิ์ชัยกุล นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๕</u> การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของกระบวนการ</p> <p>๒. จัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน</p> <p>๓. สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมไม่สามารถปฏิบัติงานแทนซึ่งกันและกันได้</p>	<p>- มี Flow Chart การปฏิบัติงานของแต่ละประเภท</p>	<p>- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถ ปฏิบัติงานได้ตามFlow Chart แต่ละประเภทได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการปฏิบัติได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และมีเกณฑ์ผ่านการทดสอบในแต่ละประเภท</p>	<p>งานบริการระบบคอมพิวเตอร์ - นายเจนณรงค์ นามมณี หัวหน้างานบริการระบบคอมพิวเตอร์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ภารกิจที่ ๒ บุคลากรในฝ่ายบริการ และเผยแพร่วิชาการ ขาดความรู้ใน การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการใช้ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อเพิ่มความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ใน ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ในฝ่าย บริการฯ ยังไม่ สามารถรับผิดชอบใน การดูแลรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานให้ มีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การแบ่งชุดการ ทำงานของ เจ้าหน้าที่ในฝ่าย บริการฯ ตาม ภาระหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายของแต่ละวัน และสัปดาห์ มีการตรวจเช็ค อุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงานให้พร้อม ใช้งานได้เสมอ และเก็บเข้าที่ให้ เรียบร้อย</p>	<p>- มีการมอบหมาย งาน และซักซ้อม ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเสมอ และรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ทำให้ งานเกิดผลสำเร็จ และหมั่นตรวจสอบ อุปกรณ์หลังใช้งาน และก่อน ดำเนินงาน เพื่อให้ มีอายุการใช้งาน มากขึ้นมี ประสิทธิภาพง่าย ต่อการบำรุงรักษา</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p> <p>- เจ้าหน้าที่ในฝ่าย บริการฯ ยังขาดความรู้ ความสามารถในเรื่อง ของการปฏิบัติงาน ความรู้เกี่ยวกับ ครุภัณฑ์ที่ใช้งาน และ เทคนิคการถ่ายภาพ การถ่ายวิดีโอ การ จัดทำข่าวเผยแพร่ การเป็นพิธีกร</p>	<p>- ประชุมเจ้าหน้าที่ใน ฝ่ายบริการฯ เพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติ ส่ง เจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมด้านเทคนิค การ ถ่ายภาพนิ่ง และการถ่าย วิดีโอเทคนิคการตัดต่อ วีดิทัศน์การเป็นพิธีกร ภาคสนาม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของการ ทำงาน</p>	<p>ฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ - นางภัททิยาภรณ์ ไครบุตร หัวหน้าฝ่ายบริการ และเผยแพร่ วิชาการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>ภารกิจที่ ๑</u> - การกวาดและเก็บรวบรวมขยะมูล ฝอยไปกำจัด <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานและสามารถ ให้บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประชาชนได้เร็วขึ้น</p>	<p>๑. การกวาด และเก็บ รวบรวมขยะมูลฝอย ไปกำจัดเกิดความ ล่าช้า ไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้ ๒. อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอ สำหรับรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการ รักษาความสะอาด โดยตรง และขาด แคลนพนักงานขับ รถยนต์ที่ใช้ในกิจกรรม ด้านการรักษาความ สะอาด</p>	<p>๑. กำกับ ติดตาม การทำความสะอาด ในแต่ละวัน ไม่ให้มี ปัญหาขยะตกค้าง ในพื้นที่ ๒. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งผู้ควบคุม งานกวาด และเก็บ รวบรวมขยะมูล ฝอยไปกำจัด ๓. จัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน ภายในงานรักษา ความสะอาด</p>	<p>- การควบคุมที่มี อยู่สามารถ แก้ไข ปัญหาได้ระดับ หนึ่ง แต่ยังขาด ความรวดเร็ว เนื่องจากปริมาณ งานมีมาก แต่ บุคลากรมีน้อย และปัญหา สุขภาพ/ สุขภาพจิตของ บุคลากรไม่พร้อม กับการทำงาน</p>	<p>๑. จำนวนบุคลากรไม่ เพียงพอกับพื้นที่ รับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจ ๓. ปัญหาสุขภาพ/ สุขภาพจิตของบุคลากร และขวัญกำลังใจ ในการ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย ๔. ยานพาหนะที่เก่า และชำรุดซ่อมบ่อยครั้ง</p>	<p>๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ ด้าน ทักษะขับรถยนต์มาเพิ่ม ๒. จัดกิจกรรมอบรม เพื่อเพิ่มทักษะการ ทำงานให้กับบุคลากร ๓. จัดหายานพาหนะ เพิ่มพร้อมอุปกรณ์ที่ ทันสมัย</p>	<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๒</u></p> <p>- จัดการขยะเพื่อให้การดำเนินการจัดการขยะถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้มีการคัดแยกขยะกำจัดอย่างถูกวิธี ลดการติดเชื้อโรค และไม่ส่งกลิ่นเหม็นมีที่ทิ้งขยะ โดยเฉพาะไม่สร้างความเดือดร้อนให้ผู้อยู่อาศัยใกล้เคียง</p>	<p>๑. ปริมาณขยะเพิ่มขึ้นตลอด</p> <p>๒. ประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้ง ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น</p> <p>๓. ประชาชนขาดความรู้ในการคัดแยกขยะที่ถูกวิธี</p> <p>๔. จัดเก็บขยะไม่ครอบคลุมพื้นที่</p> <p>๕. สถานที่ทิ้งขยะไกล สถานที่กำจัดขยะไม่เพียงพอ</p> <p>๖. ยานพาหนะ อุปกรณ์ และปัญหาบุคลากรไม่พร้อมในการทำงาน</p> <p>๗. กระบวนการทำงานไม่ชัดเจนปรับเปลี่ยนบ่อย เรื่องระเบียบไม่มีระเบียบรองรับในการทำงาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในที่ชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำแผนการ จัดเก็บขยะที่ชัดเจน</p> <p>๓. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง</p> <p>๔. เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ และให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญในการคัดแยกขยะ และมลพิษที่เกิดจากขยะ</p> <p>๕. สร้างความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะ ก่อให้เกิดรายได้</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่สามารถ แก้ไขปัญหาได้ระดับหนึ่ง แต่ยังขาดความรวดเร็ว เนื่องจากปริมาณงานมีมาก แต่บุคลากรไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. ปริมาณขยะที่มีมากขึ้น</p> <p>๒. ประชาชนไม่มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ทำให้ส่งกลิ่นเหม็นรบกวน</p> <p>๓. ประชาชนยังขาดความรู้ในการคัดแยกขยะที่ถูกวิธี</p> <p>๔. พื้นที่กำจัดขยะไม่เพียงพอ และสถานที่ทิ้งขยะมีระยะทางไกล</p> <p>๕. ยานพาหนะชำรุด บ่อยอุปกรณ์ไม่พร้อมและบุคลากรไม่พร้อมในการทำงาน</p> <p>๖. ไม่มีระเบียบรองรับในการทำงาน กระบวนการมีการปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง</p>	<p>๑.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง</p> <p>๒.อบรมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะ และนำขยะไปใช้ประโยชน์ เพื่อลดปริมาณขยะ</p> <p>๓. รณรงค์ให้ประชาชนลด ละ เลิก การใช้โฟม และถุงพลาสติก</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p><u>ภารกิจ</u> การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการ เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การตรวจสอบบัญชี ธนาคารของผู้มีสิทธิ รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ <u>เฉพาะกรณีโอน เข้า บัญชีผู้อื่น</u> (การแสดง ตนเพื่อยืนยันสิทธิ ในการรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ) ทุกสิ้น ปีงบประมาณ</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ การรับแสดงตน เพื่อยืนยันสิทธิใน การรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผ่านสื่อออนไลน์ เพจกองสวัสดิการ สังคม ไลน์กลุ่ม- คณะกรรมการชุมชน โดย ให้ผู้สูงอายุที่ โอนเข้าบัญชีบุคคล อื่น มายืนยันตน เท่านั้น สำหรับ ผู้สูงอายุที่โอนเข้า บัญชีธนาคารตนเอง ไม่ต้องมายืนยัน เพื่อเป็นการลดความ แออัด</p>	<p>- ผู้สูงอายุที่ยื่น ลงทะเบียน ได้รับเงิน สงเคราะห์ ถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตีความ กฎหมาย/ ระเบียบ อาจยังมีคลาดเคลื่อน ๒. เจ้าหน้าที่รับ ลงทะเบียน ยังไม่มี ความเข้าใจในระเบียบ ปฏิบัติ ที่มีการ เปลี่ยนแปลงแนวทาง หลักเกณฑ์ใหม่</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสาร ผู้สูงอายุที่แจ้งความ ประสงค์ ที่จะโอนเข้า บัญชีบุคคลอื่น ต้องมี หนังสือมอบอำนาจ และ เอกสารอื่นประกอบที่ เป็นไปตามระเบียบ ๒. ศึกษาระเบียบและ แนวทางปฏิบัติ รวมไปถึง ถึงกรณีศึกษาอย่าง สม่ำเสมอและเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>กองสวัสดิการ สังคม งานสังคม สงเคราะห์</p> <p>- กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ ๓๐ กันยายน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>๒. เจ้าหน้าที่ สอบถามข้อมูลชื่อ บัญชี เลขที่บัญชี จากผู้สูงอายุ</p> <p>๓. กรณีผู้สูงอายุที่มี สิทธิรับเบี้ยยังชีพ และประสงค์รับโอน เข้าบัญชีธนาคาร ผู้อื่น ได้แก่ บุตร หลาน เจ้าหน้าที่ ต้องให้ ผู้สูงอายุ ดำเนินการมอบ อำนาจ และผู้รับ มอบอำนาจ กรอก แบบฟอร์มตาม ระเบียบ ฯ และ ต้องยืนยันทุกปี</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งฯ ภารกิจ สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตาม ตำแหน่งที่ต้องการจริง ๆ</p>	<p>- การดำเนินการ สรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง บางครั้ง ดำเนินการไม่ทัน เนื่องจากห้วงเวลา ไม่ทัน และมีการ เปลี่ยนแปลงวัน เวลา ในการดำเนินการ สรรหา เปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา เนื่องจากการตัดสินใจ ไม่ได้อยู่ในอำนาจของ ผู้ปฏิบัติงานเพียงคน เดียว ต้องขึ้นอยู่กับ อำนาจของผู้บริหาร ด้วยเช่นกัน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของ พ.ร.บ.การ บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ โดย เคร่งครัด</p>	<p>- มีการตรวจสอบ การทำงานเป็น ระยะ และต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การสรรหา และ บรรจุแต่งตั้ง โดย การสรรหา และ สอบคัดเลือก ปฏิบัติงานตาม ระเบียบของ กระทรวงต้นสังกัด ไม่ครบถ้วน เนื่องจากบางครั้ง ถ้าปฏิบัติให้ ถูกต้องตาม ระเบียบฯ จะไม่มี บุคลากรตามที่ ผู้บริหารต้องการ</p>	<p>- การดำเนินการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง บางครั้งดำเนินการ ไม่ทัน เนื่องจากห้วง เวลาไม่ทัน และมีการ เปลี่ยนแปลง วัน เวลา ในการดำเนินการ สรรหา เปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา เนื่องจาก การตัดสินใจไม่ได้อยู่ใน อำนาจของผู้ปฏิบัติงาน เพียงคนเดียว ต้อง ขึ้นอยู่กับอำนาจของ ผู้บริหารด้วยเช่นกัน</p>	<p>- กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งฯ สำนักปลัดเทศบาล งานสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การสรรหา และบรรจุ และแต่งตั้ง เพื่อให้ หน่วยงานที่ต้องการได้ บุคลากร เพิ่มในการ ปฏิบัติหน้าที่ภายใน สำนัก/กอง ได้ทราบถึง ห้วงเวลาในการส่ง รายละเอียดให้กับ กองการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อดำเนินการให้ทันห้วง การสอบ</p>	<p>กลุ่มงานบรรจุ แต่งตั้งฯ - นางสาวสุนิศา ศรีทาร์ง หัวหน้ากลุ่มงาน บรรจุแต่งตั้งฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p><u>ภารกิจที่ ๑</u> การจัดเก็บเอกสาร และการสืบค้น</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้จัดเก็บเอกสารให้เป็น ระเบียบ</p> <p>๒. เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร</p>	<p>- การใช้บันทึก เพื่อแนบเป็นหลักฐาน ในการบันทึกแต่ละ ครั้ง ยากต่อการค้นหา ในกรณีผู้รับผิดชอบ ไม่อยู่</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ได้พิจารณาหนังสือ แต่ละประเภท เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยวิเคราะห์ และ จัดประเภทของ หนังสือ เพื่อให้เป็น หมวดหมู่</p>	<p>- พบว่า การ พิจารณาหนังสือ แต่ละประเภท เพื่อจัดเก็บเข้า แฟ้ม โดย วิเคราะห์และจัด ประเภทของ หนังสือ เพื่อให้ เป็นหมวดหมู่นั้น เป็นการควบคุม ภายในที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้</p>	<p>- มีความเข้าใจ คลาดเคลื่อนระหว่าง ผู้จัดเก็บเอกสารกับ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- ทำให้จัดเก็บเอกสาร ไม่ตรงกับหัวข้อที่ได้ จัดทำไว้</p>	<p>- ศึกษาเนื้อหาของ หนังสือให้เข้าใจแม่นยำ ว่าหนังสือแต่ละประเภท จัดอยู่ในเรื่องใด</p> <p>- ก่อนการจัดเก็บหนังสือ เข้าแฟ้ม ได้บันทึกในช่อง หมายเหตุของหนังสือว่า จัดเก็บไว้ในแฟ้มใด</p>	<p>- หน่วยตรวจสอบ ภายใน ชื่อ นายสุรศักดิ์ โตอิม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๒</u></p> <p>- การวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมิน ความเสี่ยงของหน่วยรับ ตรวจสอบเพื่อ จัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้ได้ความเสี่ยงของหน่วยรับ ตรวจที่แท้จริง เพื่อนำมาวาง แผนการ ตรวจสอบประจำปี</p>	<p>- ผลการประเมิน ไม่สามารถแสดงผล ให้เห็นข้อเท็จจริงของ หน่วยรับตรวจได้ ทำให้การวางแผน ไม่สามารถตรวจสอบ หน่วยรับตรวจที่อาจ มีความเสี่ยงสูงได้</p>	<p>๑. ประเมินความ เสี่ยงตาม หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ว่าด้วยหน้าที่และ ความรับผิดชอบ (๔) การทำ และ เสนอแผนการ ตรวจสอบประจำปี</p> <p>๒. นำแบบประเมินที่ ได้รับจากหน่วยรับ ตรวจมาเรียงลำดับ ความเสี่ยง</p> <p>๓. นำแบบประเมิน เพื่อวางแผนยังไม่ สมบูรณ์ ทำให้ไม่ได้ ความเสี่ยงที่แท้จริง ของหน่วยรับตรวจ มาเพื่อการวาง แผนการตรวจสอบ</p>	<p>- พบว่าการนำ ข้อมูลที่ได้รับจาก สำนัก/ กอง แล้ว จัดลำดับ ความ เสี่ยงเพื่อให้ได้ ข้อมูลจัดทำ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี นั้นเป็น การควบคุม ภายในที่มีอยู่ไม่ เพียงพอไม่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ ไม่ให้ ความสำคัญกับ แบบประเมิน ความเสี่ยง</p>	<p>- แบบประเมินยังไม่ สมบูรณ์ เพียงพอและ สอดคล้องกับความ เป็น จริงของกิจกรรม การ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ต้องทำแบบประเมิน ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามภารกิจหน้าที่</p> <p>๒. จัดทำแผนหรือ ประชุมหารือกับหน่วย รับตรวจ เพื่อซักซ้อม ทำ ความ เข้าใจของแบบ ประเมิน ความเสี่ยง เพื่อให้ข้อมูลที่ ได้รับจาก สำนัก/กองเป็น ข้อมูลที่ สอดคล้องเป็นจริง กับ กิจกรรมที่ดำเนินการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-หน่วยตรวจสอบ ภายใน ชื่อ นางอรอินทร์ ไชยแสง ตำแหน่ง หัวหน้า หน่วยตรวจสอบ ภายใน กำหนด แล้วเสร็จ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล</p> <p><u>ภารกิจที่ ๑</u></p> <p>- การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ ยังไม่ เป็นระบบข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ดี การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้สามารถดำเนินงานควบคุม ภายในให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายในได้ครบถ้วนของการ ควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ)</p>	<p>๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับผิดชอบงาน บริหารงานพัสดุ และ สินทรัพย์</p> <p>๒. จัดทำบัญชีควบคุม ใช้ครุภัณฑ์ของแต่ละ ห้อง ให้เป็นระบบ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อง่ายต่อการ ตรวจสอบและติดตาม</p> <p>๓. ความปลอดภัยของ นักเรียนในสถานการณ์ แพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ COVID-๑๙</p> <p>๔. ผู้ประสบอุทกภัย มาพักพิงในโรงเรียน ส่งผลให้ห้องน้ำมีกลิ่น และสกปรก</p>	<p>๑.) โรงเรียนได้มี การแต่งตั้ง คณะกรรมการ รับผิดชอบเพื่อ ติดตามประเมินผล และทำบัญชี ควบคุมการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ แต่ โรงเรียนเป็น ศูนย์บริการด้าน ต่างๆ ให้กับชุมชน และงานอื่นๆ ครุภัณฑ์บางอย่าง ถูกยืมไปใช้งานแล้ว ไม่เก็บไว้ที่เดิม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โปเตียม เป็นต้น</p> <p>๒.) มีการกำหนด นโยบาย ขั้นตอน การปฏิบัติงานด้าน</p>	<p>- ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ให้ความสำคัญ ใส่ใจ และสร้าง แรงจูงใจให้กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา อยู่เสมอ โดย กระตุ้นให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าใจ ขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการ ปฏิบัติงาน ตามที่ ได้รับมอบหมาย ไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งการ ปฏิบัติตนที่เป็น แบบอย่างที่ดี</p>	<p>๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับผิดชอบงานบริหาร พัสดุและสินทรัพย์</p> <p>๒. จัดอบรม คณะกรรมการอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. จัดทำบัญชีควบคุม การใช้ครุภัณฑ์ของแต่ละ ห้องให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. รายงานการทำบัญชี ควบคุมทุกๆ ๕ เดือน</p> <p>๕. ยังมีการระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)</p>	<p>- มีการประเมินผลตาม องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ และแจ้งผล การตรวจสอบ หรือ จุดอ่อนต่อผู้บริหาร โดย ผู้บริหารมีการติดตาม การปฏิบัติตามระบบ ควบคุมภายในอย่าง ต่อเนื่อง และในสิ้นปีมี การประเมินตนเอง ร่วมกัน มีการจัดทำ รายงาน พร้อม ข้อเสนอแนะเสนอ ผู้บริหารโรงเรียน เพื่อสั่งการแก้ไข</p>	<p>- โรงเรียนเทศบาล บูรพาอุบล ชื่อ นายกรศิริ มิ่งไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สถานศึกษา เชี่ยวชาญ</p> <p>- งานบริหารพัสดุ และสินทรัพย์</p> <p>- กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>การป้องกันและ ควบคุมการแพร่ ระบาดของโรคติดต่อ เชื้อไวรัส โควิด-๑๙ ด้วย ๖ มาตรการหลัก (DMHT-RC) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. Distancing เว้นระยะห่าง ๒. Mask wearing สวมหน้ากาก ๓. Hand washing ล้างมือ ๔. Testing คัดกรองวัดไข้ ๕. Reducing ลดการแออัด ๖. Cleaning ทำความสะอาด <p>๓.) จัดระบบการ ให้บริการอาหาร ตามหลักสุขาภิบาล</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>อาหารและหลัก โภชนาการ</p> <p>๔. จัดการด้าน อนามัยสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์ มาตรฐาน ได้แก่ การระบายอากาศ ภายในอาคาร การ ทำความสะอาด คุณภาพน้ำอุปโภค บริโภค และการ จัดการขยะ</p> <p>๕. จัดให้มี School isolation แผน เผชิญเหตุและมีการ ซักซ้อมอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๖. ควบคุมดูแลการ เดินทางเข้าออก โรงเรียน</p> <p>๗. จัดให้มี School Pass สำหรับ นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>๘. มีการสำรวจ การฉีดวัคซีนของ ผู้ปกครองก่อนเปิด เรียน การตรวจ ATK เซียนไหม้ไลน์ ของผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทางการศึกษา ของโรงเรียน</p> <p>๙. จัดการเรียนการ สอนตามมาตรการ DMHT-RC และ แบบ On Hands และ Online</p> <p>๓. โรงเรียนเป็น สถานที่พักพิงของ ผู้ประสบอุทกภัย ห้องน้ำสกรปรกและ ส่งกลิ่นเหม็นส่งผล ให้บริเวณใกล้เคียง มีสภาพแวดล้อม ไม่เป็นที่น่าพึงพอใจ เท่าที่ควร</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว</p> <p><u>ภารกิจที่ ๑</u></p> <p>- พัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑.พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ให้สมบูรณ์ ปลอดภัย</p> <p>๒. พัฒนาสิ่งแวดล้อม บริเวณ โรงเรียน ให้ สะอาด ร่มรื่น สวยงาม และปลอดภัย</p>	<p>- พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สถานที่และ สิ่งแวดล้อม</p> <p>การดำเนินการ ซ่อม บำรุง ล่าช้า ไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ให้สมบูรณ์ ปลอดภัย</p> <p>๒. พัฒนา สิ่งแวดล้อมบริเวณ โรงเรียน ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม และปลอดภัย</p>	<p>๑. สร้างจิตสำนึก ในการดูแลความ สะอาดอาคาร สถานที่</p> <p>๒. จัดทำแผน บริหารสถานที่ เพื่อให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน</p> <p>๓. ดำเนินการ ภายใต้กรอบ ความเร่งด่วนและ ยึดประโยชน์ของ โรงเรียนเป็น สำคัญ</p>	<p>- จากการดำเนินงาน ยังมีความเสี่ยงที่ยัง ไม่บรรลุ คือ งบประมาณไม่ เพียงพอ</p>	<p>- เสนอของบประมาณ สนับสนุน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป งานอาคาร สถานที่ กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๒</u></p> <p>- การขยายระบบเครือข่าย เพื่อรองรับการจัดการเรียน การสอน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายให้มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมี อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูล</p> <p>๓. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ บุคลากรภายในโรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว</p>	<p>- ระบบเครือข่ายไม่มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ประชุมวางแผน แก้ไข ปัญหาระบบ เครือข่ายอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๒. มีการรับฟังและ พิจารณาข้อร้อง เรียนจากภายใน และภายนอก</p> <p>๓. เชิญผู้เชี่ยวชาญ ด้านระบบเครือข่าย ให้ความรู้ เกี่ยวการ จัดการระบบ เครือข่ายระดับสูง</p>	<p>๑. งบประมาณ ไม่เพียงพอในการ ขยายอุปกรณ์ กระจายสัญญาณ ในแต่ละจุด</p> <p>๒. การออกแบบ ระบบเครือข่ายที่ ก่อให้เกิดปัญหา คอขวด ทำให้ สัญญาณ อินเทอร์เน็ตหลุด บ่อย</p>	<p>๑. สัญญาณ อินเทอร์เน็ต ไม่ครอบคลุมพื้นที่จัด กิจกรรมการเรียน การสอน</p> <p>๒. อินเทอร์เน็ตหลุด บ่อย ส่งผลกระทบใน การทำงานทำให้ เกิดความล่าช้า</p> <p>๓. งบประมาณไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. วางแผน และนำเสนอ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหา งบประมาณในการ จัดสรร เพื่อติดตั้ง อุปกรณ์กระจาย สัญญาณเพิ่ม</p> <p>๒. วางแผนแก้ไข ปัญหา ร่วมกับผู้ดูแลระบบ เครือข่าย เพื่อให้ ออกแบบระบบเครือข่าย เพื่อลดปัญหาคอขวด</p>	<p>งานวิชาการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร <u>ภารกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบการจบการศึกษาของนักเรียนใน ๑ ปีการศึกษา <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้สามารถตรวจสอบการจบการศึกษาของนักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบ ติดตาม และประเมินงานวิชาการ แต่โรงเรียนยังมีนักเรียนที่จบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบงานบริหารงานวิชาการ ๒. มีการจัดระบบทำทะเบียนควบคุมของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ และติดตาม 	<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนมีผลการประเมินการจบการศึกษาตามเกณฑ์การวัด และการประเมินประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนที่มีปัญหาและไม่สามารถจบพร้อมรุ่นในปีการศึกษา 	<p>วิธีการติดตามประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินผล ๒. ติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานวิชาการ ๓. ให้ความรู้ครูเกี่ยวกับงานฝ่ายวิชาการด้านต่างๆ ๔. จัดทำทะเบียน ระบบดูแลนักเรียน เพื่อง่ายต่อการติดตาม ๕. ตรวจสอบ ให้ความรู้ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน 	<p>ฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p> <p>๑๖ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายปรีชา สุขศรี (ผอ.) ๒. นายพิทักษ์ จานเชื้อ ๓. นางจาริณี รัชมาศ ๔. นายบัณฑิต ไชแสง ๕. นางวนิดา ปัตเสน ๖. นายสุริยา สิ้นชุม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
						๗. นางธิดารัตน์ จำนงค์ ๘. นางวรรณวนัช ไพราม ๙. นางจิรภา พวง ธรรม ๑๐. นางวิรัช วุฒิปพรหม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ ภารกิจ งานบริหารทั่วไป วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อตรวจสอบการบริหารจัดการ สภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัย ในสถานศึกษา</p>	<p>๑. สิ่งแวดล้อมทาง กายภาพเป็นอันตราย ต่อเด็ก ได้แก่</p> <p>- สภาพแวดล้อม ภายนอกอาคาร บริเวณทางเดินตรง ท่อระบายน้ำเกิดการ ทรุด ตัวหนอนที่ปู ยุบตัวลง ทำให้ ทางเดินเป็นหลุม เป็นบ่อ</p> <p>- สนามเด็กเล่นเกิด การแตกร้า พลาสติก ฉีกขาด</p> <p>๒. สิ่งแวดล้อมทาง สังคมเป็นอันตราย ต่อเด็ก ได้แก่ ภัยจากภายนอกของ สถานศึกษา</p>	<p>- โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้า ใหญ่องค์ตื้อ ได้มีการ นำมาตรฐานการ ดำเนินงาน ของ สถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัยแห่งชาติมา ใช้เป็นมาตรฐาน การดำเนินงานการ บริหารจัดการ สภาพแวดล้อม เพื่อ ความปลอดภัยใน สถานศึกษา และใน ระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน สถานศึกษา เป็นการสนับสนุน และควบคุมภายใน ของโรงเรียน</p>	<p>- ผู้อำนวยการ สถานศึกษาให้ ความสำคัญ ใส่ใจ และสร้างแรงจูงใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา อยู่เสมอ โดย กระตุ้นให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าใจ ขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการ ปฏิบัติงาน ตามที่ ได้รับมอบหมายไว้ อย่างชัดเจน รวมทั้งการปฏิบัติ ตนที่เป็น แบบอย่างที่ดี</p>	<p>๑. สภาพแวดล้อม ภายนอกอาคาร การทรุด ตัวหนอน บริเวณทางเดินตรง ท่อระบายน้ำ เกิดการ ยุบตัวลง ทำให้ทางเดิน เป็นหลุมเป็นบ่อ</p> <p>๒. สนามเด็กเล่นเกิด การแตกร้า พลาสติก ฉีกขาด</p>	<p>- โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่ องค์ตื้อ มีการกำหนด นโยบาย การทำงานตาม บริบท และความ เหมาะสมอย่างชัดเจน ตามมาตรฐานสถาน พัฒนาเด็กปฐมวัย แห่งชาติ มีการเตรียม ความพร้อมค้นหา แนวทางป้องกัน และ ติดตามอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง มีการจัดการความเสี่ยง สำหรับ สถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑. บริหารจัดการ สภาพแวดล้อม</p>	<p>- โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้า ใหญ่องค์ตื้อ ชื่อ นายสวาท ดวงคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สถานศึกษา เชี่ยวชาญ - กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					<p>เพื่อความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. จัดการความปลอดภัยของพื้นที่เล่น/สนามเด็กเล่นและสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร</p> <p>๓. ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัย เดินทางอย่างปลอดภัย</p> <p>๔. จัดให้มีระบบป้องกันภัยจากบุคคลภายนอกสถานศึกษา</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชน ก้านเหลือง</p> <p><u>ภารกิจที่ ๑</u> ระบบไฟฟ้าภายใน สถานศึกษาบางจุดไม่ปลอดภัย ยังมี ปัญหาไฟฟ้าลัดวงจร</p> <p><u>ภารกิจที่ ๒</u> ระบบน้ำในห้องน้ำยัง รั่วซึม</p> <p><u>ภารกิจที่ ๓</u> ครูไม่มีเวลาสอนเต็มที่ เนื่องจากมี ภาระงานอื่นมาก</p> <p><u>ภารกิจที่ ๔</u> ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>๑. ไม่มีความ ปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของ ทางราชการ</p> <p>๒. ไม่มีความ ปลอดภัยต่อ ทรัพย์สินของทาง ราชการ</p> <p>๓. ไม่สามารถจัดการ เรียนการสอนได้เต็ม ตามศักยภาพ</p> <p>๔. ขาดเจ้าหน้าที่ การเงิน/ธุรการ/ พัสดุ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. สักรวจตรวจสอบ ทรัพย์สินของทาง ราชการอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>๓. จัดครูเข้าสอน แทน</p> <p>๔. มอบหมายครูให้ ปฏิบัติหน้าที่ การเงิน/ธุรการ/ พัสดุ</p>	<p>- สามารถลด ความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง</p> <p>- สามารถลด ความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง</p> <p>- สามารถลด ความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง</p> <p>- สามารถลด ความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง</p>	<p>- บางจุดยังมีความเสี่ยง อยู่นอกเหนือการ ควบคุม</p> <p>- บางจุดยังมีความเสี่ยง อยู่นอกเหนือการ ควบคุม</p> <p>- ขาดครู บุคลากร สนับสนุน</p> <p>- ขาดครูการเงิน/ ธุรการ/พัสดุ</p>	<p>- ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ควบคุมกำกับดูแลโดย ผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ควบคุมกำกับดูแลโดย ผู้บังคับบัญชา</p> <p>- จัดครูเข้าสอนแทน - ควบคุมกำกับดูแลโดย ผู้บังคับบัญชา</p> <p>- มอบครูปฏิบัติหน้าที่ การเงิน/ธุรการ/พัสดุ - จัดส่งบุคลากรเข้าร่วม การอบรมให้ตรงกับ สายงานที่ปฏิบัติ - ควบคุมกำกับดูแลโดย ผู้บังคับบัญชา - ควบคุมกำกับดูแลโดย ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>- ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป (งานอาคาร สถานที่)</p> <p>- ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป (งานอาคาร สถานที่)</p> <p>- ฝ่ายบริหารงาน วิชาการ</p> <p>- ฝ่ายบริหาร งานงบประมาณ</p> <p>- กำหนดแล้ว เสร็จ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมหาวนาราม</u> <u>ภารกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้ <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเป็นไปในแนวทางเดียวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ด้านอาคารสถานที่ มีความเสี่ยงตรงที่ไม่ มีรั้วรอบอาคารเรียน ทำให้บุคคลภายนอก เข้าออกได้ง่าย ซึ่งเสี่ยงต่อการแพร่ เชื้อโควิด และเสี่ยง ต่อความปลอดภัย สำหรับเด็กนักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตาม มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการ ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานศูนย์ฯ พบว่ามีการ ดำเนินการ ตรวจสอบภายใน ตามกระบวนการ ทำให้ทราบจุด แข็ง และจุดที่ จะต้องปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - ด้านสภาพแวดล้อม ถือว่ามีความเสี่ยง ซึ่งจะต้องดำเนินการ แก้ไขต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการวางแผน ตรวจสอบภายในในรอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และ นำผลการประเมินมา ปรับปรุงแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กวัดมหาวนาราม - กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ</p> <p><u>ภารกิจที่ ๑</u> ด้านการจัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย ตามสาระการเรียนรู้ทั้ง ๔ สาระ</p> <p>- การอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน เหมาะสมกับวัย การส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับเด็กปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และตามหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๒ คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒</p>	<p>๑. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับเด็กปฐมวัย ซึ่งมีช่วงอายุที่แตกต่างกัน</p> <p>๒. สนามเด็กเล่น อุปกรณ์ชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้</p>	<p>๑. มีหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง)</p> <p>๓. มาตรฐานสถานศึกษาพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒</p> <p>๔. แผนการจัดประสบการณ์</p> <p>๕. โครงการ/กิจกรรมต่างๆ</p> <p>๖. แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี ๒๕๖๕</p>	<p>๑. การประเมินตนเอง (SAR) ตามหลักสูตรปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามมาตรฐานสถานศึกษาพัฒนาเด็กแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๒</p> <p>คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. บันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) -สมุดรายงานตัวเด็ก (ศพด.๐๑)</p>	<p>- การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในห้องเรียนยังไม่ประสบผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากเด็กปฐมวัยมีอายุตามช่วงวัยที่แตกต่างกัน และจำนวนเด็กในห้องมีมากเกินไป จึงทำให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ไม่ประสบผลสัมฤทธิ์เท่าที่ควร ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่ตรงกับงาน</p>	<p>๑. คัดแยกเด็กปฐมวัยตามช่วงอายุ</p> <p>๒. จัดห้องเรียนให้มีครูและบุคลากรเพิ่มขึ้น เพื่อให้ดูแลเด็กได้อย่างทั่วถึง โดยจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้เหมาะสมกับวัยของเด็กแต่ละช่วงอายุ</p> <p>๓. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจที่ ๒</u></p> <p>- ด้านความปลอดภัยของเด็ก ดังนี้</p> <p>๒.๑ การป้องกันภัยจากอุทกภัย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อความปลอดภัยให้กับเด็กปฐมวัย ผู้ปกครอง คณะครู และบุคลากร ทางการศึกษา</p>	<p>- พื้นที่อยู่อาศัยของ เด็กปฐมวัย ผู้ปกครอง ครู และบุคลากร ทางการศึกษา อยู่ใกล้บริเวณแม่น้ำ</p>	<p>๑. ติดตามข่าวสาร ข้อมูล สภาพ ภูมิอากาศ และ ปริมาณน้ำฝนที่ตก ในพื้นที่</p> <p>๒. จัดเตรียมสิ่งของ เครื่องใช้ที่จำเป็นให้ เด็กปฐมวัยวัย และผู้ปกครองเบื้องต้น</p>	<p>- จากการช่วย เหลือผู้ปกครอง เบื้องต้น พบว่า ผู้ปกครอง ขอบคุณคณะครู ที่ให้ความห่วงใย ตลอดเวลา</p>	<p>- หลังจากเกิดอุทกภัย บ้านเรือนเด็กปฐมวัย ชำรุดเสียหาย ขาด อุปกรณ์ ทำความ สะอาดบ้านเรือน</p>	<p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้จัดประชุมก่อนเปิด เทอม ได้ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการรับมือการ เกิดอุทกภัย และ ช่วยเหลือเด็กปฐมวัย และผู้ปกครองเบื้องต้น</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดใต้พระเจ้าใหญ่ องค์ตั้ง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒.๒ การป้องกันภัยจากอัคคีภัย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อความปลอดภัยให้กับเด็กปฐมวัย ผู้ปกครอง คณะครู และบุคลากร ทางการศึกษา</p>	<p>- ปัจจุบันเกิดไฟฟ้า ลัดวงจรอยู่ในพื้นที่ เยอะ</p>	<p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กฯ ได้แนะนำ ผู้ปกครองว่าอย่า เก็บสิ่งของไวไฟ เช่น น้ำมันก๊าด ทินเนอร์ ไวใกล้เตา ไฟ เก็บไม้มีดไฟให้ พื้นมือเด็ก ๒. ไม่ควรคุโทษศัพท์ ขณะประกอบอาหาร ๓. ตรวจสอบ อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟให้อยู่ใน สภาพดี และปิด สวิตซ์ไฟ ถอดปลั๊ก ทุกครั้งหลังใช้งาน ๔. ในบริเวณ สถานศึกษามี ถังดับเพลิง จำนวน ๙ ถัง เอาไว้ใช้ใน ยามจำเป็น</p>	<p>- จากการแนะนำ ผู้ปกครองให้ ความร่วมมือเป็น อย่างดี</p>	<p>๑. บางครอบครัวไม่ เข้าใจที่คุณครูแนะนำ ๒. ครูบางท่านยังใช้ ถังดับเพลิงไม่เป็น</p>	<p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จะจัดอบรมการใช้ถัง ดับเพลิง เพื่อให้เป็น ประโยชน์กับ ครู บุคลากรทางการศึกษา เด็กปฐมวัย และ ผู้ปกครอง</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดใต้พระเจ้าใหญ่ องค์ต่อ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒.๓ การป้องกันเหตุการณ์กราดยิง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กปฐมวัยให้มี คุณภาพตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัยแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๒ คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อความปลอดภัย ให้กับเด็กปฐมวัย ผู้ปกครอง คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>- จากเหตุการณ์กราด ยิงที่จังหวัด หนองบัวลำพู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อุทัยสวรรค์</p>	<p>- ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กฯ มีระเบียบ แนวทางป้องกัน ความปลอดภัย ให้กับเด็กปฐมวัย คณะครู บุคลากร ทางการศึกษา และ ผู้ปกครอง ชุมชน</p>	<p>- จากการที่ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้จัดทำระเบียบ แนวทางป้องกัน ความปลอดภัย ให้กับเด็กปฐมวัย พบว่า ผู้ปกครอง และชุมชนให้ ความร่วมมือเป็น อย่างดี</p>	<p>- ประตูเข้า-ออก ไม่ได้ มาตรฐาน</p>	<p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯได้ ปรับปรุง สถานศึกษาให้ มีความปลอดภัยมาก ยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันความ ปลอดภัยให้กับเด็ก ปฐมวัย คณะครู- บุคลากร ทางการศึกษา และผู้ปกครอง-ชุมชน</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดใต้พระเจ้าใหญ่ องค์ตั้ง</p>
<p>๒.๔ การป้องกันอุบัติเหตุทางถนน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กปฐมวัยให้มี คุณภาพตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัยแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๒ คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อความปลอดภัย ให้กับเด็กปฐมวัย ผู้ปกครอง คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>- ผู้ปกครองไม่เคารพ กฎจราจร ไม่ตระหนัก ถึงความปลอดภัย - บริเวณสถานศึกษา มีจุดเสี่ยงที่ทำให้เกิด อุบัติเหตุบ่อยครั้ง</p>	<p>- จัดกิจกรรมการ เรียนรู้ตามแผนจัด ประสบการณ์ "หน่วยความ ปลอดภัยทางถนน" และ "หน่วยวินัย จราจร"</p>	<p>- ประเมินผลจาก เด็กที่จัดกิจกรรม การเรียนรู้กับคุณครู พบว่าเด็กสื่อถึง ผู้ปกครองได้ ง่ายตาย เนื่องจากเด็กจะ ตระหนักถึงความ ปลอดภัยของ ตัวเอง</p>	<p>๑. ผู้ปกครองสวม หมวกกันน็อกยังไม่ครบ ๑๐๐% ๒. เด็กบางคนยังไม่มี หมวกกันน็อก</p>	<p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้จัดทำโครงการความ ปลอดภัยทางถนน ซึ่งตรงตามแผนจัด ประสบการณ์ "หน่วย ความปลอดภัยทางถนน" และ "หน่วยวินัยจราจร"ที่ กำหนดไว้ในหลักสูตรของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้ พระเจ้าใหญ่องค์ตั้ง ในเรื่องนี้ยังตอบสนอง นโยบายของรัฐบาล</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาการ</p> <p>ภารกิจ สถานศึกษาที่ให้การอบรม เลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>	<p>ด้านอาคารสถานที่ที่มี ความเสี่ยง</p> <p>- ประตูเข้า-ออก ไม่แข็งแรง ปลอดภัย หลังคารั่วซึม ไม่ปลอดภัยต่อ นักเรียน ครู และ บุคลากร ทำให้รถ หรือบุคคลภายนอก เข้าออกได้ง่าย ควรหาที่กั้นหรือทำ รั้วบริเวณด้านหน้า อาคารเรียน เพื่อให้ เกิดความปลอดภัย มากขึ้น</p>	<p>- ดำเนินการตาม มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน จริง</p>	<p>- จากการ ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานศูนย์ฯ พบว่า มีการ ดำเนินการ ตรวจสอบภายใน ตามกระบวนการ ทำให้ทราบจุด แข็งและจุดที่ จะต้องปรับปรุง</p>	<p>- ด้านสภาพแวดล้อม ถือว่ามีความเสี่ยง ซึ่งจะต้องดำเนินการ แก้ไขต่อไป</p>	<p>- ดำเนินการวางแผน ตรวจสอบภายใน ในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุง แก้ไข</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยา การ</p> <p>- นางภัทริมา คำผิง</p> <p>- น.ส.พีรวรรณ เหลลากลม</p> <p>- น.ส.เบญจธนิช ฐาพร วงศ์คำ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สถานธนาอนุบาลเทศบาลนคร อุบลราชธานี ๑</p> <p>ภารกิจ การบันทึกบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์ของสถานธนาอนุบาลฯ ๑ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การบันทึกบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์ถูกต้องตามรูปแบบที่ กำหนด</p>	<p>- ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้บันทึกบัญชี ตามรูปแบบบัญชีใน ระบบเป็นบางส่วน แต่ยังไม่สมบูรณ์ครบ ตามรูปแบบที่กำหนด ยังมีความเสี่ยงอยู่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ลง ระบบแล้วบางส่วน ที่ทำได้</p> <p>๒. ศึกษาเพิ่มเติม จากแหล่งต้นแบบ</p>	<p>- จากการ ดำเนินการตาม การควบคุม ภายในที่มีอยู่ พบว่า ยังมีความ เสี่ยงของความ ไม่สมบูรณ์ในการ บันทึกบัญชีอยู่</p>	<p>- ยังมีรายงานบางอย่าง ที่ยังไม่สามารถออก จากระบบได้</p>	<p>๑. ศึกษาการจัดทำบัญชี เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. ฝึกการปฏิบัติเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. ศึกษาเพิ่มเติมจาก แหล่งต้นแบบเพิ่มขึ้น</p>	<p>สถานธนาอนุบาลฯ๑ - นายธีระศักดิ์ คำภักดี ตำแหน่ง ผู้จัดการ - นางสุปราณี ชูเกาะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินฯ - กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สถานธนาอนุบาลเทศบาลนคร อุบลราชธานี ๒</p> <p><u>ภารกิจ</u> การบันทึกข้อมูลด้านบัญชีใน ระบบคอมพิวเตอร์ ของสถานธนาอนุบาลฯ ๒</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การบันทึกข้อมูลด้านบัญชีใน ระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามรูปแบบ ที่กำหนด</p>	<p>- ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้บันทึก ข้อมูลด้านบัญชีตาม รูปแบบบัญชีในระบบ เป็นบางส่วน แต่ยังไม่ สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบ ตามรูปแบบที่กำหนด ยังมีความเสี่ยงอยู่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ได้ลง ระบบแล้วบางส่วน แต่ยังไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน</p> <p>๒. ศึกษาเพิ่มเติม จากแหล่งต้นแบบ</p>	<p>- จากการ ดำเนินการตาม การควบคุม ภายในที่มีอยู่ พบว่า ยังมีความ เสี่ยงของความ ไม่สมบูรณ์ในการ บันทึกข้อมูลด้าน บัญชีอยู่</p>	<p>- ยังมีรายงานบางอย่าง ที่ยังไม่สามารถออก จากระบบได้</p>	<p>๑. ศึกษาการจัดทำบัญชี เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. ฝึกการปฏิบัติเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. ศึกษาเพิ่มเติมจาก แหล่งต้นแบบเพิ่มขึ้น</p>	<p>สถานธนาอนุบาลฯ ๒</p> <p>๑. นางพนิดา กนกแก้ว ตำแหน่ง ผู้จัดการ</p> <p>๒. น.ส. ชัญญาภัส พลธานี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินฯ</p> <p>- กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>



(นายอาทิตย์ คุณผล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี
นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๕

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการตรวจสอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ เทศบาลนครอุบลราชธานี มีความเพียงพอ ปฏิบัติต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งพบว่า มีหลายหน่วยงานในสังกัดระบุความเสี่ยงที่เป็นการขาดความรู้และประสบการณ์ซึ่งมีผลให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย เช่น

-พนักงานขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และไม่เข้าใจในระเบียบฯ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

-พนักงานขาดประสบการณ์เนื่องจากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่แตกต่างไปจากตำแหน่งงานเดิม(ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว)

- เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถศึกษาค้นคว้าได้ทันกาล (ฝ่ายนิติการ)

-ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานธุรการ และงานพัสดุ (ฝ่ายรักษาความสงบ)

-การปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ รักษา และพ.ร.บ สาธารณสุข ผู้ปฏิบัติงานขาดประสบการณ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ฝ่ายรักษาความสงบ)

-ขาดแนวทางการซักซ้อมความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร (ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน)

๑.๒ การเกิดสาธารณภัยได้แก่ ดินถล่ม น้ำท่วมขัง และประสบภัยแล้ง ทำให้การปฏิบัติงานขาดทักษะและความชำนาญ การปฏิบัติงานล่าช้า

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ด้านบุคลากร ควรมีการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรส่งเสริมให้มีการศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และมีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ของบุคลากรภายในสังกัด (KM)

๒.๒ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ

สำนักช่าง

๑. ความเสี่ยง

โครงการก่อสร้างมีปริมาณมาก ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และการส่งมอบเอกสารการตรวจรับงานก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

ควรมีการจัดทำแผนเพื่อบริหารสัญญาให้ครบถ้วน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสัญญาให้เหมาะสมทันกาล เจ้าหน้าที่บังคับใช้และปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และกำชับการปฏิบัติงานผู้ควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักคลัง

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีความต้องการใช้งานไม่ทันตามกำหนด ค่าเช่าไม่ทันความต้องการ

๑.๒ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินพบการบันทึกประเภทของทรัพย์สินที่ได้มาในทะเบียนคลาดเคลื่อนทำให้สืบค้นและตรวจสอบไม่พบ

๑.๓ การจัดเก็บภาษีไม่ได้และไม่ทั่วถึง ทำให้มีลูกหนี้จำนวนมาก และหนังสือแจ้งเตือนไม่ถึงผู้รับ

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สืบตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ และเร่งดำเนินการตามเวลาที่กำหนดหรือต้องการใช้ ตามขั้นตอนของระเบียบฯ และทำการตรวจรับ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

๒.๒ กำชับเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคร่งครัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ควรศึกษาระเบียบกฎหมายการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ให้เข้าใจเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ การสอบยืนยันข้อมูลโดยการประสาน/สอบถามข้อมูลกับสำนักงานที่ดิน จ.อุบลราชธานี สม่่าเสมอ การออกสำรวจ/บันทึกข้อมูลภาคสนามทุกวัน และทำการปรับปรุงข้อมูลในระบบโปรแกรม Ltax ออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน

สำนักงานการศึกษา

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ข้อผิดพลาดในการจัดทำพิมพ์เอกสารจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาเทศบาล

๑.๒ งานประเพณีได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอและกิจกรรมต่าง ๆ การเข้าร่วมของประชาชนไม่ครบทุกชุมชน

๑.๓ การประเมินวิทยฐานะและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล พบการรายงานที่ล่าช้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องสรุปข้อมูลในการประชุมพิจารณา จึงอาจเกิดความผิดพลาดของข้อมูลได้

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สอบทานข้อมูลการจัดทำพิมพ์เอกสารจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาเทศบาล และเพิ่มความละเอียด รอบคอบ ในการพิจารณาข้อมูลก่อนการเสนอแผนต่าง ๆ

๒.๒ พิจารณางานประเพณีที่เหมาะสม และงบประมาณเพียงพอ สนับสนุนและชักจูงความเข้าใจกับประชาชนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๓ จัดทำแผนและกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมพร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลให้เป็นระบบเหมาะสม ค้นหาเอกสารได้รวดเร็วทันกาล

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ข้อผิดพลาดในการรับหนังสือที่กรณีเร่งด่วน

๑.๒ จำนวนโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลมีจำนวนมาก

๑.๓ ข้อมูลที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลของสำนัก/กอง ที่ไม่ตรงกับรายการของสำนักคลัง ทำให้มีการสอบถามหาข้อเท็จจริงเพื่อรายงาน

๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่แทนตามคำสั่งแต่ไม่สามารถกระทำได้นเนื่องจากขาดทักษะและการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน

๑.๕ บุคลากรขาดความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์ (กล้องถ่ายภาพ)เนื่องจากครุภัณฑ์มีคุณสมบัติการใช้งานหลากหลาย จึงไม่สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ควรมีการสอบทานการเสนอหนังสือ และเพิ่มความละเอียดรอบคอบ ก่อนเสนอหนังสือถ่ายทอดทักษะและประสบการณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติใหม่

๒.๒ จัดทำสถิติความต้องการของประชาชน เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารทราบเพื่อสามารถนำไปวางแผนพัฒนาเทศบาลให้ครอบคลุมพื้นที่ในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

๒.๓ สำนัก/กอง ต้องสรุปข้อมูลที่ถูกส่งกับสำนักคลัง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการส่งข้อมูลเพื่อรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

๒.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งประชุม ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่แทนได้อย่างเหมาะสม

๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรศึกษาวิธีการใช้ครุภัณฑ์ที่เหมาะสม และควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาครุภัณฑ์ ให้ชัดเจน กำหนดแนวทางการใช้งานให้เหมาะสม สะดวก รวดเร็วและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อองค์กร

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับพื้นที่รับผิดชอบ ประกอบกับยานพาหนะชำรุดบ้อย ไม่พร้อมในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ปริมาณขยะเพิ่ม ขาดการคัดแยกขยะ พื้นที่กำจัดขยะไม่เพียงพอ และสถานที่ทิ้งขยะมีระยะทางที่ไกล

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ วางแผนบุคลากรในการจัดเก็บขยะให้เพียงพอ ส่งเสริมความรู้ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๒.๒ จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอ หมั่นตรวจสอบ บำรุง ยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งาน

๒.๓ จัดอบรมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะ และสร้างแรงจูงใจ ให้มีความสำนึก ช่วยกันรณรงค์ให้มีการบริหารขยะภายในบ้านให้ได้มากที่สุด

กองสวัสดิการสังคม

๑. ความเสี่ยง

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน ขาดความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางหรือหลักเกณฑ์ใหม่

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

ดำเนินการซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่ได้เปลี่ยนแปลงใหม่ และมีการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

กองการเจ้าหน้าที่

๑. ความเสี่ยง

กรณีที่มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งแล้วมีการเปลี่ยนแปลง ห่วงเวลาและปัจจัยอื่นที่มีผลกระทบทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ ตามแผนที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

การกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้หน่วยงานที่ต้องการได้บุคลากรเพิ่มในการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงาน/กอง ได้ทราบถึงห่วงเวลาในการส่งรายละเอียดให้ กับกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ทันห่วงเวลาสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างผู้จัดเก็บเอกสารกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทำให้การจัดเก็บเอกสารไม่ตรงกับรายการที่กำหนดไว้

๑.๒ แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผนการตรวจสอบยังไม่สมบูรณ์ และสอดคล้องกับความเป็นจริงของกิจกรรมการปฏิบัติ

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ก่อนการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มควรบันทึกในช่องหมายเหตุของทะเบียนหนังสือว่าอยู่ในแฟ้มไหน และหมั่นศึกษาเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภทว่าอยู่ในเรื่องหรือประเภทใด

๒.๒ จัดทำแผนหรือประชุมกับหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบข้อมูลและซักซ้อมความเข้าใจในการทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่เป็นระบบข้อมูลยังไม่ครบถ้วน การจำหน่ายยังไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๒ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ทำการอบรมให้แก่คณะกรรมการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้มีการรายงานการวัดทำบัญชีควบคุมทุก ๔ เดือน

๒.๒ กำหนดนโยบาย ขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรค และจัดการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์มาตรฐาน รวมทั้งมีการจัดให้มี School isolation School Pass การสำรวจข้อมูลการฉีดวัคซีน และการบันทึกใหม่ไลน์

โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ความล่าช้า และไม่ทั่วถึง จากการพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๒ สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ครอบคลุมพื้นที่การจัดการเรียนการสอน หลุดบ่อย ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ จัดทำแผนบริหารสถานที่และดำเนินการภายใต้กรอบความเร่งด่วน

๒.๒ วางแผน และนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเพิ่มสัญญาณสื่อสารให้ครอบคลุม

โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร

๑. ความเสี่ยง

พบว่านักเรียนที่มีปัญหาและไม่สามารถจบพร้อมรุ่นในปีการศึกษา

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลของผู้รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานวิชาการ ส่งเสริมความรู้ครูผู้เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียน ระบบดูแลนักเรียน และให้ความรู้ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ

๑. ความเสี่ยง

สภาพแวดล้อมของอาคาร ทางเดินทรุด ท่อระบายน้ำเกิดการยุบทำให้ทางเดินเป็นหลุมเป็นบ่อ และสนามเด็กเล็กเกิดการแตกร้าว พลาสติกฉีกขาด อาจเกิดความเสี่ยงต่อนักเรียน

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

กำหนดพื้นที่ปลอดภัยให้กับนักเรียน มีข้อห้ามในการเข้าเล่นในบริเวณเครื่องเล่นที่ชำรุด มีการวางแผนปรับเปลี่ยนสนามเด็กเล่นตามบริบท และของบประมาณเพื่อเปลี่ยนสนามเด็กเล่น

โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนก้านเหลือง

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ สภาพแวดล้อมของโรงเรียนได้แก่ ระบบไฟฟ้าบางจุดมีปัญหาไฟฟ้าลัดวงจร และระบบน้ำในห้องน้ำที่รั่วซึม อาจเกิดความเสี่ยงด้านความปลอดภัยต่อนักเรียนและทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๒ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ ทำให้ครูผู้สอนต้องมาดำเนินงาน ส่งผลต่อการเรียนการสอนในบางส่วน

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการโดยด่วน และวางแผนตรวจสอบระบบไฟฟ้า และน้ำให้สม่ำเสมอ

๒.๒ เสนอขอบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงินและพัสดุมาปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑. ความเสี่ยง

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนยังไม่ประสบผลสัมฤทธิ์เนื่องจากความแตกต่างของอายุ และจำนวนเด็กในแต่ละห้อง

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

มีการคัดแยกเด็กปฐมวัยตามช่วงอายุ และจัดห้องเรียนให้มีครู และบุคลากรดูแลเด็กเพิ่มขึ้น เพื่อดูแลอย่างทั่วถึง รวมทั้งจัดโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

สถานธนานุบาลสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

๑. ความเสี่ยง

การบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลสถานธนานุบาลยังมีรายงานบางรายการที่ไม่สามารถออกจากระบบได้

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

หมั่นศึกษาการจัดทำบัญชีเพิ่มขึ้น และฝึกการปฏิบัติเพิ่มเติมจากหนังสือสั่งการ

ลายมือชื่อ

(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓.๖.๖๕๖๕

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทร. ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๖๒

ที่ อบ ๕๒๐๐๑/ว ๑๑๒๓

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้คณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลนครอุบลราชธานี สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันทกำหนดระยะเวลา จึงขอให้ท่านดำเนินการจัดทำเอกสาร และรวบรวมส่งให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล) ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนัก/กอง (กรณีเป็นปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการ)

๒. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายภายใน สำนัก/กอง (กรณีเป็นปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการ)

๓. ประชุมพิจารณาประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ แบบปค.๕) ตามเอกสารที่แนบ

มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอาทิตย์ คุณผล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

สำเนาถูกต้อง

นายวิศักดิ์ พงษ์เพชร
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



คำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี

ที่ ๓๖๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี ครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลภายในของเทศบาลนครอุบลราชธานี ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------|
| (๑) ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี (ทุกคน) | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักคลัง | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักช่าง | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| (๑๐) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล | กรรมการ |
| (๑๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว | กรรมการ |
| (๑๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร | กรรมการ |
| (๑๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ | กรรมการ |
| (๑๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนก้านเหลือง | กรรมการ |
| (๑๕) ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล ๑ | กรรมการ |
| (๑๖) ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล ๒ | กรรมการ |
| (๑๗) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดมหาวนาราม | กรรมการ |
| (๑๘) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ | กรรมการ |
| (๑๙) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร | กรรมการ |
| (๒๐) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๒๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | สำเนาถูกต้อง กรรมการ/เลขานุการ |
| (๒๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

นายกวีศักดิ์ พงษ์เพชร
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

/โดยมีหน้าที่...

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาลนครอุบลราชธานี
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาลนครอุบลราชธานี
๔. ประสานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลนครอุบลราชธานี
๖. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

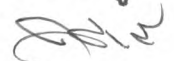
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอาทิตย์ คุณผล)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

สำเนาถูกต้อง



นายทวีศักดิ์ พงษ์เพชร
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

