

**เทศบาลตำบลแม่เกาะ**  
**รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙**

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)	การปรับปรุงการควบคุม  (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)	หมายเหตุ  (๖)
<p style="text-align: center;"><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b><u>ฝ่ายอำนวยการ</u></b></p> <p>๑.๑ งานสารบรรณ</p> <p>๑) กิจกรรมการพัฒนาระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <b><u>วัตถุประสงค์</u></b> เพื่อให้องค์กรมีระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อปฏิบัติ งานทุกส่วนราชการและสามารถ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงบันทึกข้อมูลในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่ เป็นปัจจุบันและไม่ครอบคลุม ทั้งองค์กร</li> <li>- มีการบันทึกเฉพาะการรับ เอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน สารบรรณมีหน่วยความจำน้อย ทำให้การดำเนินการล่าช้า</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๑ ตุลาคม ๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหา/พัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพพร้อม วางระบบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ทุกงาน</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดฯ</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>๒. กิจกรรมจัดระเบียบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลเป็น ระบบสารสนเทศ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สามารถสืบค้นระเบียบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลได้อย่างรวดเร็ว สะดวกต่อการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถเข้า ศึกษาหาความรู้ด้านงานบุคคลได้ อย่างทั่วถึง เกิดการสอบถามการ ปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานและพนักงาน เจ้าหน้าที่ของเทศบาล</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลในเรื่อง ที่ไม่ได้รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ไว้ให้เป็นปัจจุบัน อาจปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่ระยะ เวลายำหนด หรืออาจปฏิบัติงาน บกพร่องได้</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓/ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>- จัดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลเป็นระบบสารสนเทศ โดยใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ของทุกส่วนราชการสามารถเข้า สืบค้นหรือศึกษาหาความรู้ได้อย่างทั่วถึง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานบุคคลมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมาก ยิ่งขึ้น  - จัดให้มีการเผยแพร่ระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงานบุคคลผ่านช่องทางระบบ สารสนเทศมากกว่า ๑ ช่องทาง อาทิ เว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ , Facebook ,</p>	<p>๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>(๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>(๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(๖)</p>
<p>๓.กิจกรรมการให้ความ ช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิด สาธารณภัย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑.เพื่อให้ประชาชนได้รับการ บริการอย่างรวดเร็ว ทัดถึงและมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒.เพื่อให้ระบบการป้องกันและ ระงับอัคคีภัยของเทศบาลตำบล แม่เมาะสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีมาตรฐานอย่างทันทั่วถึงที่ และเกิดประสิทธิผล</p> <p>๓.เพื่อป้องกันและลดความ สูญเสียทางด้านชีวิตและ ทรัพย์สินให้ประชาชน</p>	<p>๑. การเข้าถึงจุดเกิดเหตุที่อยู่ห่าง จากศูนย์ปฏิบัติการป้องกันฯ ทำให้ล่าช้า ซึ่งเมื่อมีการแจ้งเหตุ และชุดปฏิบัติการจะออกเดินทาง และเข้าถึงจุดเกิดเหตุ เช่น ไฟไหม้ หรืออุบัติเหตุทางถนน บางครั้งไม่ สามารถไปทันการณ์หรือ ช่วยเหลือชีวิตผู้ประสบภัยได้ ทำ ให้เกิดความสูญเสียขึ้น</p> <p>๒. การปฏิบัติงานด้านป้องกันฯ ปัจจุบันได้มีการมอบหมาย ภารกิจจากส่วนกลางลงมาหรือ ขอให้ทาง อบท. ได้สนับสนุนหรือ เป็นหน่วยหลักในพื้นที่ในการ ทำงาน ทำให้มีภารกิจเพิ่มขึ้นเป็น ประจำทุกปี ทำให้ชุดปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>line หรือผ่านสื่อ Social Media อื่น ๆ</p> <p>๑. เสนอขออนุมัติคณะผู้บริหารเทศบาล ตำบลแม่เมาะและผู้บังคับบัญชาในส่วนที่ เกี่ยวข้องฯ ควรพิจารณาอนุมัติโครงการ จัดตั้งศูนย์ดับเพลิงย่อยประจำตำบลของ เทศบาลตำบลแม่เมาะในพื้นที่ของหมู่ ๑ (บ้านห้วยเป็ด) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในส่วนที่ เกี่ยวข้องใช้เป็นศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวัง การเกิดเหตุอัคคีภัยตลอดจนการเกิด สถานการณ์ภัยอื่น ๆ</p> <p>๒. จัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน เช่น บุคคล วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือปฏิบัติงาน เพื่อใช้ปฏิบัติงานในหน่วยย่อย และ อุปกรณ์ใดที่ไม่เพียงพอให้ขออนุมัติจัดซื้อ เพิ่มเติม</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
	<p>ต้องรับภารกิจหลายด้าน</p> <p>๓. การขอรับการสนับสนุนจาก หน่วยงานภายนอกยังไม่เกิด ประสิทธิภาพดี รวมถึงการขอ สนับสนุนชุดปฏิบัติงาน ซึ่งเกิด ความล่าช้าในการเดินทางที่มี ระยะทางที่ไกล ทำให้การ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยไม่ทันท่วงที</p>				
<p>๔ กิจกรรมการขับเคลื่อน แผนงาน /โครงการที่บรรจุไว้ ในแผนพัฒนา ๓ ปี ไปสู่การ ปฏิบัติ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนพัฒนา เป็นไปตามความต้องการของ ประชาคม และเหตุผลความ</p>	<p>๑. การขับเคลื่อนแผน พัฒนาที่มี โครงการจำนวนมาก ซึ่งไม่ สอดคล้องกับงบประมาณที่ อปท. สามารถดำเนินการได้</p> <p>๒. การพิจารณาการจัดลำดับ ความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน ของโครงการเพื่อบรรจุในแผน ของคณะกรรมการแผนฯ ยังไม่มี</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓/ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>๑. ตั้งประมาณการกรอบงบประมาณ ตามสัดส่วนของการบริหารให้ชัดเจน เพื่อ การบริหารโครงการในการจัดทำ แผนพัฒนา</p> <p>๒. การบรรจุโครงการชุมชนใน แผนพัฒนา จะต้องหารือร่วมกับสมาชิก สภาฯ ก่อนการประกาศใช้แผนฯ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักปลัดฯ</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>จำเป็นเร่งด่วน</p> <p>งานงบประมาณฯ</p> <p>๕) กิจกรรม การ พิจารณา โครงการของชุมชนในการ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ สามารถดำเนินการได้ทันเวลา ตามระเบียบฯ ตลอดจนมีเวลาใน การพิจารณา กลับกรอง โครงการก่อนการนำมาบรรจุไว้ ในเทศบัญญัติฯ</p>	<p>ประสิทธิภาพ</p> <p>๑. การตั้งงบประมาณในปี ๒๕๖๐ ของส่วนราชการได้มีการ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่สูง ซึ่ง กระทบต่องบบริหารและ งบประมาณทำให้มีการตัด งบประมาณ ทำให้การพิจารณา จัดทำร่างรายจ่ายงบประมาณล้ำ เข้าไป</p> <p>๒. รายละเอียดของโครงการ ประเภทงบลงทุนขาดการ ประมาณการที่ชัดเจนทำให้ วงเงินงบประมาณไม่แน่นอนจึง ยากต่อการพิจารณางบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓/ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>๑. กำหนดสัดส่วนของงบประมาณที่ ชัดเจน โดยจะต้องหารือและหาข้อตกลง ร่วมระหว่างบริหารและส่วนราชการ ภายใน</p> <p>๒. หารือในการพิจารณาโครงการต่างๆ ทั้งฝ่ายบริหาร สภาก และส่วนราชการ ภายในก่อนการจัดทำงบประมาณ ล่วงหน้าประมาณ ๑ เดือน</p>	<p>๓๐ ส.ค. ๒๕๖๐</p> <p>สำนักปลัดฯ</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>๖. <b>กิจกรรมการจัดวางระบบ ควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การรายงานผลการจัดวาง ระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน ต่างของสำนักปลัดฯ เป็นไปตาม กรอบระยะเวลาและถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่ใส่ใจในกระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒. การจัดส่งเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๘</p>	<p>๑. มีการร่วมกันจัดทำระบบควบคุมภายในร่วมกัน โดยมีการจัดกิจกรรม/อบรม ปีละ ๑ ครั้ง ๒. การจัดทำปฏิทินการติดตาม โดยให้ทุกงานภายในสำนักปลัดฯ กำหนดเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐  สำนักปลัดฯ</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>๓.กิจกรรมด้านการสอบสวน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการสอบสวน ต่างๆแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและ กฎหมาย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน การสอบสวนได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติภารกิจด้านอื่นอีก จำนวนมาก ทำให้การสอบสวน ขาดความต่อเนื่องและเกิด ความล่าช้า</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน มีเพียง ๑ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอ ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๘</p>	<p>๑. ในระหว่างการดำเนินการสอบสวนให้ ผู้บังคับบัญชามอบหมายภารกิจด้านอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน การ สอบสวน เฉพาะภารกิจ ที่เกี่ยวข้องตาม อำนาจหน้าที่ที่มีความสำคัญและจำเป็น เท่านั้น</p> <p>๒. ควรดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งนิติกรเพิ่มเติม</p>	<p>๓๑ ม.ค. ๒๕๖๐ นายกเทศมนตรีตำบล แม่เมาะ/ หัวหน้าสำนักปลัด</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>



<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>(๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>(๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(๖)</p>
<p>กองคลัง</p> <p>๘. กิจกรรมการสำรวจงาน แผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสำรวจการจัดเก็บ ข้อมูลงานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินเป็นไปอย่างทั่วถึง ถูกต้อง และยุติธรรม</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานด้านสำรวจ งานแผนที่ภาษี ยังขาดความ ต่อเนื่องและเป็นประจำ ทำให้ ข้อมูลที่ได้ล่าช้า ไม่ทันกาล</p> <p>๒. อยู่ช่วงเปลี่ยนถ่ายการใช้ โปรแกรมแผนที่ภาษี ของกรมฯ แ พบข้อมูลในระบบGIS เดิมไม่ได้มีการ ปรับฐานข้อมูลแปลงแบ่งแยก จึงเกิ ความล่าช้าไม่ทันกาล</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนผู้ถือครองที่ดิน และการแบ่งแยกแปลงที่ดินจำนวน มาก</p> <p>๔. ขาดความรู้และเทคนิคการใช้ โปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ที่ จะนำมาใช้กับโปรแกรม(Mxgis) ซึ่งจะ ทำให้งานรวดเร็วขึ้น</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓/ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>๑. จัดให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการกับพนักงาน</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น</p> <p>๓. จัดให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานจาก หน่วยงานอื่นที่มีความสำเร็จในการใช้ โปรแกรมของกรมฯ</p>	<p>๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๑นางบุษบศทกิจวัฒนา ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒.นายธนัตถ์ สุขเกษม จพง.ธุรการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. นายอนุรักษ์ นนทะ คำจันทร์ คณงานทั่วไป</p> <p>๔. น.ส.ทิวารัตน์ สุวรรณวงศ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้</p> <p>๕. นายอภิชาติ ไชยเสนา ผู้ช่วยช่างสำรวจ</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>(๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>(๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(๖)</p>
<p>๙. กิจกรรมด้านงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดหนี้สิน ถูกต้อง ครบถ้วน การพัฒนารายได้มี ประสิทธิภาพ และพัฒนาการ จัดเก็บรายได้ โดยใช้ โปรแกรม แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๑. มีลูกหนี้ค้างชำระภาษีทุกปี ๒. ฐานข้อมูลภาษีโรงเรียน และที่ดิน ภาษีป้าย ยังไม่เป็น ปัจจุบัน ๓. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากโครงการอบรมเป็นของ หน่วยงานอื่นจัด ผู้บริหารจึงสั่งให้ ชะลอไม่ให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม การฝึกอบรม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓/ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>๑. ดำเนินการเร่งรัดโดยการโทรศัพท์ติดตาม และออกติดตามลูกหนี้เป็นรายตัว ๒. ปรับฐานข้อมูลภาษีโรงเรียนและ ที่ดิน ภาษีป้ายไม่เป็นปัจจุบัน ๓. ชี้แจงความจำเป็นและความสำคัญ ของหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัดให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและ ดำเนินการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรต่างๆ</p>	<p>๑ กันยายน ๒๕๖๐ ๑.นางบุษบา สหกิจวัฒน์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒.น.ส.อภิษฎา เทพ ปินดา นักวิชาการจัดเก็บฯ ๓.น.ส.วราภรณ์ ทิพย์ ชมภู จพง.จัดเก็บรายได้ ๔. น.ส.สุमितตรา สุนันท พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้)</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>(๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>(๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(๖)</p>
<p><b>๑๐. กิจกรรมการจัดหาพัสดุ</b> <b>ครุภัณฑ์</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. ไม่ได้ดำเนินการกิจกรรมตามแผนการจัดหาพัสดุ ที่จัดทำไว้</p> <p>๒. เลื่อนระยะเวลาในการจัดทำโครงการ</p> <p>๓. จัดทำโครงการกระชั้นชิดใกล้สิ้นปีงบประมาณจนเกินไปไม่สามารถดำเนินการได้ทัน</p> <p>๔. ไม่บอกรายละเอียดความต้องการของวัสดุ อุปกรณ์ที่จะให้ดำเนินการจัดหา</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๙</p>	<p>กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการได้เร่งดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ผู้บังคับบัญชาได้ควบคุมตรวจสอบ คอยติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ</p>	<p>๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๑.นางบุษบา สหกิจวัฒน์ ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. นางพิมพ์ ช้างอาจ จพง.พัสดุ</p>	<p><b>ติดตาม</b> <b>ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</b></p> <p>๑.ประเมินผล การควบคุมโดย ตัวต่อตัว</p> <p>๒. ประเมินโดยก สังเกตการทำงาน ของเจ้าหน้าที่</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>๑๑. กิจกรรม รับผิดชอบ เกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการให้บริการแก่ ผู้ประกอบการค้าที่จดทะเบียน พาณิชย์กิจ ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ โดยการ จดทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบจัดเก็บ และบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานด้านทะเบียน พาณิชย์เนื่องจากต้องปฏิบัติงาน ด้านจัดเก็บรายได้ซึ่งเป็นงานหลัก จึงไม่มีเวลาที่จะศึกษาหาความรู้ ด้านงานทะเบียนพาณิชย์อย่าง เต็มที่</p> <p>๒. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ จดทะเบียนพาณิชย์ ยังไม่เป็นปัจจุ เนื่องจากยังไม่ได้บันทึกข้อมูล ผู้ประกอบการพาณิชย์ที่ทำระบบมี ก่อนปี ๒๕๕๔ ที่ อบจ. อนุสารกิจ ให้เข้าระบบออนไลน์</p> <p>๓. ความไม่ชัดเจนของแผนงานใน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓/ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>๑. ขออัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติ งานด้านงานทะเบียนพาณิชย์โดยเฉพาะ</p> <p>๒. เสนอผู้บริหารทบทวนโครงสร้าง ภารกิจหน้าที่</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรเพิ่ม ความรู้โดยการอบรมเพิ่มพูนความรู้กับ หน่วยงานอื่น ๆ มากขึ้น</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา ความรู้ผ่านระบบสื่อสารสอนทะเบียน พาณิชย์ ( AVI ) ทะเบียนพาณิชย์ของกรม พัฒนาธุรกิจการค้า</p>	<p>๑ กันยายน ๒๕๖๐ ๑.นางบุษบา สหกิจ วัฒนา ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. น.ส.วราภรณ์ ทิพย์ชมภู จพง.จัดเก็บ รายได้ ๓. น.ส.สุมิตรสุนันตา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ปฏิบัติงานจัดเก็บ รายได้)</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>(๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>(๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(๖)</p>
<p><b>๑๒. กิจกรรมการควบคุมพัสดุ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้เกิดความเป็น ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีพัสดุ ไม่สูญหาย</p>	<p>การปฏิบัติงาน ภารกิจการงาน ทะเบียนพาณิชย์ว่าหน่วยงานไหน เป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑. พัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความ ดูแลของหน่วยงานผู้ใช้อยู่ไม่เป็น ที่ กระจัดกระจายยากแก่การ ตรวจสอบประจำปีเสี่ยงต่อการ สูญหาย</p> <p>๒. ติดตามหาพัสดุไม่พบไม่มี ผู้รับผิดชอบ (อยู่ตามหมู่บ้าน)</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบ (ผู้ใหญ่บ้าน) ไม่ยอมลงชื่อในใบยืมพัสดุ โดย อ้างว่าได้รับพัสดุมาจาก ผู้รับผิดชอบคนเดิมไม่ครบตาม จำนวนในบัญชี</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓/ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>๑. ต้องมีหลักฐานการยืมใช้พัสดุทุก ครั้งและผู้รับผิดชอบจะได้ง่ายแก่การ ติดตามทวงถาม (ตามหมู่บ้าน)</p> <p>๒. กำชับให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ สำรวจตรวจสอบทรัพย์สินของตนเอง เพื่อให้การควบคุมดูแลให้ครบถ้วน</p>	<p>๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๑. นางบุษบา สหกิจวัฒน์ ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. ส.อ.สมาน ดีประสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายพัสดุฯ</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>๑๓. กิจกรรมกาตรวจสอบพัสดุ ประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อตรวจว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมี จำนวนตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญ หายไป เพราะเหตุใด</p>	<p>๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบบางหน่วย ไม่ได้ให้ความร่วมมือในการนำตรวจ ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่สามารถ ตามหาพัสดุบางรายการได้ จึงทำ ให้หาพัสดุไม่พบเป็นจำนวนมาก ๒. พัสดุดบางรายการสามารถ ซ่อมและนำกลับมาใช้งานได้แต่ ทางชำรุด และจำหน่าย</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓/ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>๑. จัดทำบันทึกให้แต่ละกอง สํารวจพัสดุ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทุก ๖ เดือน พร้อมระบุสถานที่ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ ๒. กำชับให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ทำความเข้าใจในการตัดพัสดุว่า สมควรจะตัดจำหน่ายหรือไม่ และ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต้อง ตรวจสอบว่าพัสดุที่ทางชำรุด สมควร จำหน่าย หรือสามารถนำกลับมาซ่อม ใช้ได้</p>	<p>๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ๑. นางบุษบา สหกิจวัฒน์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p><b>๑๔ กิจกรรมการจำหน่ายพัสดุ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การใช้พัสดุเกิด ประโยชน์สูงสุด กรณีมีการชำรุด หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่าย</p>	<p>๑. ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่อยู่ใน ระหว่างการรอจำหน่าย เสี่ยง ต่อการสูญหาย</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๙</p>	<p>๑. นำเสนอปัญหาให้ผู้บริหารทราบ เพื่อ ขอใช้สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุ</p>	<p>๓๐ พฤศจิกายน ๕๙ ๑. นางบุษบา สหกิจวัฒน์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>	
<p><b>กองช่าง</b> <b>๑๕.กิจกรรมงานก่อสร้าง</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ จากสิ่งปลูกสร้าง ให้เกิดความ คุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ได้รับการดูแลรักษา และ ตอบสนองความต้องการของ</p>	<p>สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้าง พื้นฐาน สิ่งก่อสร้างต่างๆ ไม่ได้ รับการดูแลรักษา และไม่ได้ใช้ ประโยชน์ให้เกิดความคุ้มค่า ปล่อยให้รกร้าง และทรุดโทรม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๙</p>	<p>๑. สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ ประชาชนในพื้นที่ ได้มีการปกป้อง,ป้องกัน รักษา เห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของ ส่วนรวมร่วมกัน ๒. กำชับให้คำแนะนำชุมชน/ประชาคม หมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองใน การช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๐ กองช่าง</p>	<p>การประเมินผล โดยการสังเกต การณ์การใช้ ประโยชน์อย่าง สม่ำเสมอ</p>



<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>(๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>(๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(๖)</p>
<p>ประชาชนอย่างทั่วถึง</p>			<p>ของตนเองอีกทางหนึ่ง ๓. ให้มีการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันกับ หมู่บ้านในการดูแล และบำรุงรักษาสิ่ง ปลูกสร้าง ใช้ประโยชน์จากสิ่งปลูกสร้าง ให้เกิดความคุ้มค่า</p>		
<p><b>๑๖.กิจกรรมการคำนวณ ประมาณการช่าง วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การคำนวณประมาณการ ช่างถูกต้องมีมาตรฐาน สอดคล้องกับปริมาณงานและ งบประมาณ</p>	<p>ผลการคำนวณประมาณการ มีความผิดพลาด เป็นบางครั้ง แต่ละรายการไม่ตรงกับยอดรวม ของงบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๙</p>	<p>ผู้ประมาณราคาพิมพ์เอกสารการคำนวณ ประมาณการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๐ ผู้ประมาณราคา</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>๑๓๗. กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ สะดวก รวดเร็วต่อการค้นหา ในการ นำไปปฏิบัติ</p>	<p>หนังสือราชการหรือเอกสาร มีจำนวนมากค้นหาเอกสาร ได้ยาก เนื่องจากแฟ้มเอกสารที่ จัดเก็บมีมากเกินไป</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๙</p>	<p>เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานการ จัดเก็บเอกสารและสืบค้นได้ง่ายขึ้น จึงจัดลำดับขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร โดย ๑. จัดทำสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายการ เก็บ ๒. แยกหมวดหมู่/ทำรหัสและค้นคำ/ ๓. เรียงเอกสารใส่แฟ้ม ๔. ตั้งชื่อแฟ้ม(หมวดหมู่) ให้ชัดเจน ๕. เขียนข้อมูล หรือชื่อแฟ้ม(หมวดหมู่) ที่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๐ ผู้ประมาณราคา นางนิชาภา ชาธิณีรุณีช นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๘.กิจกรรมงานรักษาความ สะอาด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อป้องกันการเกิดขยะตกค้างใน พื้นที่</p>	<p>นักท่องเที่ยวทิ้งขยะมูลฝอยใน ที่สาธารณะ ทำให้เกิดความ สกปรก</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๗/ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๘</p>	<p>๑.จัดหาที่รองรับขยะให้เพียงพอโดยจัด วางในที่สาธารณะให้มากขึ้น ๒.กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บขยะ ในพื้นที่รองรับขยะสาธารณะ ๓.เก็บตามถนนหนทางโดยรถสามล้อ เครื่อง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ผอ.กองสาธารณสุข และหัวหน้าฝ่าย บริหารงานสาธารณสุข</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p><b>๑๙. กิจกรรมงานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อควบคุมและป้องกันการ เกิดโรคและการระบาดของ ไข้เลือดออก ๒. เพื่อกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ ลูกน้ำยุงลายในวัด โรงเรียนและ ชุมชน  ๓. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมป้องกัน โรคไข้เลือดออกที่ถูกต้องและ เหมาะสม ๔. เพื่อให้ประชาชนเกิดพฤติกรรม ในการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลายอย่างต่อเนื่องและ</p>	<p>เป็นโรคที่ติดต่อแพร่กระจายได้ ง่ายประชาชนยังไม่ตระหนักถึง ความรุนแรงของโรคและยัง ละเลยในการทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ในบ้านของตนเอง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓/ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>๑. จัดทำแผนป้องกันและควบคุมโรคไว้ อย่างชัดเจน ๒. มีการประสานงานการทำงานร่วมกัน ของเจ้าหน้าที่เทศบาลสาธารณสุขและ อสม. ในพื้นที่ ๓. ประชาสัมพันธ์ณรงค์ให้ประชาชน เข้าใจและตระหนักถึงความรุนแรงของโรค ไข้เลือดออก</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ผอ.กองสาธารณสุข และหัวหน้าฝ่าย บริหารงานสาธารณสุข</p>	<p>- รายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้ บังคับบาและนาย เทศมนตรีทราบ ผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ทุกเดือน - ไม่เกิดการระบา ของไข้เลือดออก นอกฤดูการระบา</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>สม่ำเสมอ</p>					
<p><b>๒๐. กิจกรรมงานสัตว์แพทย์</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายวัคซีนและ ยาคุมกำเนิดสุนัขและแมวมีความ ถูกต้อง ๒. สามารถตรวจสอบจำนวน วัคซีนที่ใช้ไปและคงเหลือได้อย่าง แน่นอน</p>	<p>๑. ปริมาณวัคซีนและยาคุมกำเนิด ที่ใช้ไปไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อผู้มา ขอรับบริการ ๒. บางครั้งสุนัข/แมวดิ้น ทำให้ ฉีดพลาดแต่ไม่ได้ทำการบันทึกไว้ ทำให้เมื่อเสร็จสิ้นการออกหน่วย จำนวนยาที่ใช้ไม่ตรงกับรายชื่อ ที่มาขอรับบริการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๘</p>	<p>๑. ประชุมวางแผนและแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคน ที่ร่วมออกหน่วยให้บริการทราบเกี่ยวกับ การจัดบันทึกจำนวนวัคซีนที่ใช้เกินในแต่ละ ครั้งที่มีการออกหน่วยให้บริการ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ๓. ไม่ฉีดวัคซีน/ยาคุมกำเนิดในรายชื่อที่ยัง ไม่ได้ลงทะเบียน</p>	<p>๓๐ เมษายน ๒๕๖๐ ผอ.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมและ หัวหน้างาน</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>๓. เพื่อให้กิจกรรมการออกหน่วยฯ ถูกต้องตามระเบียบของ อปท. และกรมปศุสัตว์</p>	<p>๓. จำนวนผู้มารับบริการมีจำนวนมากทำให้ผู้มารับบริการไม่รอลงทะเบียนรายชื่อสุนัข/แมวแต่นำสุนัข/แมวไปฉีดวัคซีนก่อน ๔. องค์กรได้รับความเสียหายในทางใดทางหนึ่งจากการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบ</p>		<p>๔.ประชุมวางแผนการดำเนินการโครงการ โดยการศึกษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบของ อปท. และกรมปศุสัตว์</p>		

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p><b>๒๑.กิจกรรมการแพทย์แผนไทย</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้บริการแก่ผู้มารับบริการ ด้านการแพทย์แผนไทย (นวด อบ การประคบสมุนไพร) ด้วยความ สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และ ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน</p>	<p>๑.เกิดการสูญหายของ OPD Care และรายละเอียดไม่ชัดเจน เนื่องจากรีบเร่งในการบันทึก ข้อมูล ๒.บุคลากรของหน่วยงานไม่ เพียงพอต่อการให้บริการและยัง ไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ช่วย แพทย์แผนไทย</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>๑. การขึ้นทะเบียนผู้มารับบริการด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ ๒. เพิ่มอัตรากำลังของพนักงานนวด แผนไทยและส่งพนักงานเข้ารับการ อบรมหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐ ผอ.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และ เจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชน</p>	
<p><b>๒๒.กิจกรรมงานด้านพัสดุและ</b> <b>ทรัพย์สิน</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อป้องกันการสูญหายของวัสดุ และลดความเสียหายที่เกิดจาก การจัดเก็บไม่ถูกวิธีของวัสดุและ อุปกรณ์</p>	<p>สถานที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่มี เพียงพอ ทำให้การจัดเก็บไม่เป็น ระเบียบเรียบร้อย ทำให้การดูแล พัสดุครุภัณฑ์ไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๔</p>	<p>๑. หาสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ เป็นการชั่วคราว ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานแต่ละ งานควบคุมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่ อยู่ในความรับผิดชอบ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐ ผอ.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม , หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป</p>	



<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานด้านธุรการและงานสารบรรณ ๒๓.กิจกรรมการเกษียณหนังสือ ราชการการเสนอเพิ่มและการ จัดเก็บเอกสาร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานการ เกษียณหนังสือราชการ การเสนอ เพิ่มและการจัดเก็บเอกสารให้เป็น ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม ระเบียบ และสะดวกรวดเร็วต่อการ ค้นหาและนำไปปฏิบัติ</p>	<p>- การเสนอเพิ่มเอกสารยังไม่เป็น ระบบเนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาด ทักษะและประสบการณ์ในการ ทำงานที่ทำอยู่</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๙</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการและงาน สารบรรณเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๐ ผอ.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม , หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>กองการศึกษาฯและ วัฒนธรรม ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย ๒๔.กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กงานอาคารสถานที่การ พัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เด็กได้รับการเรียนรู้จาก บรรยากาศภายในห้องเรียนจาก การจัดสภาพแวดล้อมใน ห้องเรียนอย่างเหมาะสม</p>	<p>๑. สัดส่วนพื้นที่ของห้องเรียนต่อ จำนวนเด็กไม่ได้มาตรฐาน เนื่องจากมีจำนวนเด็กต่อห้องมาก เกินไป  ๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มี การประกาศรวมศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กสังกัดเทศบาลตำบลแม่เมาะทำ ให้มีนักเรียนเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๗</p>	<p>ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภาเทศบาล ในการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลแม่เมาะจำนวน ๑ หลัง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับใช้ เป็นห้องเรียนเพื่อรองรับการบริการเด็กที่ มีปริมาณเพิ่ม และให้เด็กที่อยู่ในศูนย์บ้าน แม่เมาะหลวงเรียนที่เดิมก่อนจนกว่าจะ ก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๐ กองการศึกษา/ กองช่าง</p>	<p>ประเมินผลจาก การก่อสร้าง อาคาร ศพด.แล้ว เสร็จและสามารถ จัดห้องเรียนได้ ตามสัดส่วนเด็ก ในแต่ละปีที่มาใช้ บริการและมี ห้องเรียนเพื่อ รองรับจำนวนเด็ก ที่เพิ่มเพื่อให้การ</p>

					จัดการเรียน
--	--	--	--	--	-------------

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)	การปรับปรุงการควบคุม  (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)	หมายเหตุ  (๖)
					การสอนได้ ครอบคลุมตาม มาตรฐานและ ประสานกับ โรงพยาบาลใน การสอบถาม ข้อมูลเด็กที่จะ มาเข้ารับบริการ ในปีการศึกษา ต่อไป

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน  (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม  (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (๕)</p>	<p>หมายเหตุ  (๖)</p>
<p>งานโรงเรียนสถานศึกษา กลุ่มงานบริหารวิชาการ ๒๕. กิจกรรมการส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนเต็มตาม ศักยภาพทางด้านร่างกาย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนร่วม กิจกรรมกลางแจ้ง ๒. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ ทางด้านร่างกาย ๓. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเล่น เครื่องเล่นสนามอย่างถูกวิธีและ ปลอดภัย</p>	<p>นักเรียนไม่สามารถใช้พื้นที่ได้ ในเวลาฝนตกหรือช่วงบ่าย เนื่องจากเป็นพื้นที่โล่งแจ้ง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๗</p>	<p>ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาและขออนุมัติเห็นชอบจาก สภาเทศบาลในการก่อสร้างหลังคาคลุม เครื่องเล่นในบึงประมาณถัดไป</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๐ กองการศึกษา/ กองช่าง</p>	<p>ประเมินจากการที่เด็ก นักเรียนสามารถใช้ พื้นที่และเล่นเครื่องเล่น สนามในช่วงเวลาฝนตก และแดดออกได้ และ ได้รับงบประมาณ สนับสนุนในการ ก่อสร้างหลังคาคลุม เครื่องเล่นส่งเสริม พัฒนาการด้านร่างกาย สำหรับเด็กนักเรียน ที่มาใช้บริการภายใน</p>

					โรงเรียนเทศบาลตำบลแม่เม่า
--	--	--	--	--	---------------------------

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)</p>	<p>หมายเหตุ (๖)</p>
<p>งานโรงเรียนสถานศึกษา กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ ๒๖.กิจกรรมงานรักษาความ ปลอดภัย <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับ บุคลากร นักเรียนในสถานที่ ศึกษา ๒.เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อยลดความเสี่ยงเพิ่มความ ปลอดภัยในสถานศึกษา</p>	<p>๑.ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ เวรยาม ยังขาดความระมัดระวัง ในการดูแลพื้นที่บริเวณโรงเรียน ๒.โรงเรียนมีพื้นที่กว้าง มีอาคาร เรียนและอาคารประกอบจำนวน หลายอาคาร ยังขาดระบบรักษา ความปลอดภัยที่ดี</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๗</p>	<p>๑.ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจใน การกำหนดเป็นจุดตรวจหน้าโรงเรียน เทศบาลแม่เม่า ๒.มีการจ้างยามรักษาความปลอดภัยใน เวลากลางคืนและวันหยุดราชการ ๓.กำชับผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร รักษาการณ์ วันหยุดทั้งกลางวัน-กลางคืนให้ปฏิบัติ หน้าที่โดยเคร่งครัด ๔.ประสานเครือข่ายผู้ปกครองในการ ติดตั้งกล้องวงจรปิดเพิ่มเติม ๕.บรรจุโครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๐ ผอ.กองการศึกษา/ ผอ.โรงเรียน เทศบาลแม่เม่า</p>	<p>ติดตามประเมินผลจาก ๑.รายงานบันทึกการ อยู่เวรประจำวันหยุด และเวรกลางคืน ๒ .รายงาน ผู้บังคับบัญชาทุกเดือน ๓.มีการติดตั้งกล้อง วงจรปิดในบริเวณ และพื้นที่เป็นอาคาร อำนวยการและ ปรับปรุงระบบ ปลั๊กไฟในห้องเรียน</p>

			ไว้ในแผนพัฒนาสามปี ๒๕๖๒-๒๕๖๔		
--	--	--	------------------------------	--	--

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
--	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	-----------------

<p><b>กลุ่มงานบริหารงบประมาณ</b> <b>งานพัสดุและครุภัณฑ์</b> <b>๒๓/กิจกรรมการจัดทำ</b> <b>ทะเบียนครุภัณฑ์</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบและมีการจัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่มีประสบการณ์ในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ในระดับที่น้อย ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการสั่งสมประสบการณ์เพิ่มเติม</p> <p>๒.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ยังมีบางส่วนไม่เป็นระบบซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหาย</p> <p>๓.การติดตามพัสดุครุภัณฑ์ที่ถูกยืมไปใช้งานอาจมีการลืมบันทึกลงในสมุดยืมซึ่งยากต่อการติดตามตรวจสอบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๕๖</p>	<p>๑.กำหนดผู้รับผิดชอบโดยตรงและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุเพื่อรองรับการตรวจสอบประจำปีอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒.มีการจัดทำทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์และพัสดุและมีการติดตามทวงถามอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๐ ผอ.กองการศึกษา/ ผอ.โรงเรียน เทศบาลแม่เกาะ</p>	<p>ติดตามประเมินจากทะเบียนคุมพัสดุสามารถตรวจสอบได้ทันในปีงบประมาณรับตรวจและไม่มีการสูญหายของครุภัณฑ์ และพัสดุ</p>
---	--	--	---	--	---

<p><b>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม</b>  (๑)</p>	<p><b>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</b>  (๒)</p>	<p><b>งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน</b>  (๓)</p>	<p><b>การปรับปรุงการควบคุม</b>  (๔)</p>	<p><b>กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ</b>  (๕)</p>	<p><b>หมายเหตุ</b>  (๖)</p>
--	---	---	---	--	-------------------------------------

<p>งานโรงเรียนสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ</p> <p><b>๒๘.กิจกรรมปรับปรุงหลักสูตร วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้สถานศึกษามีหลักสูตร ที่สามารถพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่งและอยู่ในสังคมอย่างมี ความสุข</p> <p>๒. เพื่อให้สถานศึกษามีหลักสูตร ที่สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพ ท้องถิ่นชุมชนและบรรลุผลตาม จุดหมายที่หลักสูตรกำหนด</p>	<p>๑. ผู้ปกครองไม่เข้าใจหลักการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับ เด็กปฐมวัย</p> <p>๒. บุคลากรครูยังขาดความมั่นใจใน การพูดภาษาอังกฤษและจำ คำศัพท์ภาษาอังกฤษบางคำยัง ไม่ได้</p>	<p>๑ ต.ค.๕๗/ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๘</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองรับทราบ เกี่ยวกับหลักการจัดกิจกรรมการเรียนการ สอนสำหรับเด็กปฐมวัย</p> <p>๒. ประชุมคณะครูเพื่อหาแนวทางร่วมกันใน การแก้ปัญหาในการสอนภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. ประชุมคณะครูเพื่อหาแนวทางร่วมกันใน การแก้ปัญหาในการสอนภาษาอังกฤษ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๐ ผอ.โรงเรียน เทศบาลแม่เมาะ/ ผอ.กองการศึกษาฯ</p>	<p><b>ติดตาม</b></p> <p><b>ประเมินผลจาก</b></p> <p>๑. บันทึกการ ประชุม</p> <p>๒. รายงานผล ก ใช้หลักสูตร สถานศึกษา</p> <p>๓. แบบสำรวจ ความพึงพอใจหรือ ความต้องการขอ ผู้ปกครอง</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>(๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>(๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(๖)</p>



<p><b>๒๙. กิจกรรมการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรครูให้มีคุณภาพ</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถในด้าน การปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน</p>	<p>๑. บุคลากรครูบางคนเรียนจบไม่ตรงตามสาขาการจัดการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๒. บุคลากรครูบางคนไม่มีโอกาสได้ศึกษาต่อเพราะสถาบันการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยไม่เปิดทำการสอนในภาคพิเศษ</p> <p>๓. บุคลากรครูบางคนไม่ได้เข้ารับการอบรมในเรื่องงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</p>	<p>๑ ต.ค. ๕๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๕๘</p>	<p>๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งงบประมาณสนับสนุนบุคลากรที่เรียนจบไม่ตรงสายให้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย</p> <p>๒. ส่งบุคลากรครูที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่พิเศษเข้ารับการอบรมให้ครบถ้วนทุกคน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๐</p> <p>ผอ.โรงเรียนเทศบาลแม่เกาะ/ ผอ.กองการศึกษาฯ</p>	<p>ติดตามประเมินผลจากบุคลากรครูมีการพัฒนาด้านการศึกษาและมีวุฒิการศึกษา ด้านปฐมวัยในโรงเรียนร้อยละ ๑๐๐</p>
---	--	---------------------------------	---	---	---

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
--	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-----------------

(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>งานการเงินและบัญชี</b> <b>๓๐. กิจกรรมพัฒนาด้านการ</b> <b>จัดทำบัญชีแก่เจ้าหน้าที่</b> <b>การเงินและบัญชี</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำการเงินและบัญชี	๑. เจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารการเงินและบัญชีแต่อาจยังไม่ถูกต้องตามระเบียบการเงินและบัญชี ๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเงินและบัญชีในบางเรื่อง	๑ ต.ค.๕๓/ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๔	๑. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในการจัดทำเอกสารการเงินและบัญชี ๒. กำชับให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด	๓๐ กันยายน ๖๐ ผอ.โรงเรียน เทศบาลแม่เมาะ/ ผอ.กองการศึกษาฯ	ติดตาม ประเมินผลจาก ๑. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
---	------------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------	----------

(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๓๑.กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานเทศบาลตำบลแม่เมาะงานอาคารสถานที่การพัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่เมาะสามารถใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่อย่างสูงสุดและมีสถานที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ</p>	<p>การจัดกิจกรรมแต่ละครั้งจะมีผู้ปกครองให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก การใช้พัดลมจึงไม่สามารถระบายความร้อนได้ดีพอ อาจจะทำให้เกิดความร้อนไม่ปลอดภัยต่อเด็กและผู้ร่วมกิจกรรมและทำให้กิจกรรมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างสมบูรณ์</p>	<p>๑ ต.ค.๕๗/</p> <p>ถึง</p> <p>๓๐ ก.ย.๕๘</p>	<p>ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและขออนุมัติเห็นชอบจากสภาเทศบาล เพื่อขอรับงบประมาณในการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและปรับปรุงระบบไฟฟ้าทั้งอาคารหรือประสานกองช่างให้มาสำรวจเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงระบบระบายอากาศในอาคาร</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๐</p> <p>ผอ.โรงเรียนเทศบาลแม่เมาะ/ผอ.กองการศึกษาฯ</p>	<p>ติดตามประเมินผลจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศพด.มีผู้ปกครองเข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก</li> <li>- การได้รับการปรับปรุงแก้ไขในการระบายอากาศ</li> </ul>

คค

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
					<p>เหมาะสมกับ การจัดกิจกรรม ต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตั้ง ระบบไฟฟ้าที่ เพียงพอต่อการ ใช้งานภายใน อาคาร</li> </ul>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<p>๓๒. กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก เลี้ยงงานเทศบาลตำบลแม่เกาะ งานอาคารสถานที่การพัฒนา พื้นที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีสุขอนามัยที่ ดีและปลอดภัย</p>	<p>๑. ห้องน้ำไม่เพียงพอเนื่องจาก ห้องน้ำบางห้องชักโครกชำรุด ฝา รองนั่งแตก ชักโครกบางตัวไม่ สามารถกดได้</p> <p>๒. ในการใช้ห้องน้ำในช่วงเวลาพัก เที่ยงตอนเลิกเรียนจะเกิดปัญหาใน การใช้งานพร้อมกัน</p>	<p>๑ ต.ค.๕๓/ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๔</p>	<p>ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาและขออนุมัติ เห็นชอบจากสภาเทศบาลเพื่อขอรับ งบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือสร้างห้องน้ำเด็กเพิ่ม</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๐ กองการศึกษา/ กองช่าง</p>	<p>ติดตามประเมินผล จาก -พัสดุครุภัณฑ์มีการ แก้ไขห้องน้ำให้มี สภาพที่ใช้งานได้ดี -ได้รับการอนุมัติ งบประมาณในการ ก่อสร้างห้องน้ำเพิ่ม ๑ จุดในงบประมาณ ถัดไป</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
---	------------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------	----------

งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<p>๓๓. กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กงานเทศบาลตำบล แม่เมาะงานอาคารสถานที่การ พัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ ศพด.ทต.แม่เมาะ มีอาคารสถานที่ห้องน้ำรองรับ สำหรับผู้มาใช้บริการได้อย่าง ทั่วถึง</p>	<p>๑. ห้องน้ำไม่ได้มาตรฐานตาม มาตรฐานศูนย์เด็กเล็ก ๒. ไม่สามารถรองรับและอำนวย ความสะดวกในด้านการบริการ ห้องน้ำในช่วงที่มีการจัดกิจกรรม ต่างๆ ภายในศูนย์ร่วมกับ ผู้ปกครองและชุมชน</p>	<p>๑ ต.ค.๕๓/ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๔</p>	<p>ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาและขออนุมัติ เห็นชอบจากสภาเทศบาล เพื่อขอรับ งบประมาณในการปรับปรุงห้องน้ำครู เป็นแบบชักโครก และสร้างห้องน้ำนอก อาคารสำหรับผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๐ กองการศึกษา/ กองช่าง</p>	<p>ติดตามประเมินผล จาก - การได้รับการ ปรับปรุงห้องน้ำครูที่ อยู่ในอาคารเรียน - ได้รับการอนุมัติ งบประมาณในการ ก่อสร้างห้องน้ำ สำหรับผู้มาติดต่อ นอกอาคารเรียน ๑ จุด</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<p>๓๔. กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่เมาะงาน อาคารสถานที่การพัฒนาพื้นที่ และสิ่งแวดล้อมความปลอดภัยในอาคารและทรัพย์สิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อสร้างความปลอดภัยในทรัพย์สินของ ศพต.ทต.แม่เมาะ</p>	<p>ช่วงเวลากลางคืนไม่มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>	<p>๑ ต.ค.๕๓/ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙</p>	<p>๑.ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลในการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p> <p>๒.ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลในการติดตั้งกล้องวงจรปิด</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๐ กองการศึกษา</p>	<p>ติดตามประเมินผลจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการอยู่เวรวันหยุด</li> <li>- ได้รับการสนับสนุนในการจัดยามรักษาความปลอดภัยประจำ</li> <li>- ได้รับงบประมาณในการติดตั้งกล้องวงจรปิดภายใน ศพต.ทต.แม่เมาะ</li> </ul>

ค  
ณ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
---	------------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------	----------

งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<p>งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๓๕. กิจกรรมงานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>เทศบาลตำบลแม่เกาะ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี</p> <p>๒. เกิดความล่าช้าในการจัดทำเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจ</p>	<p>๑ ต.ค. ๕๘</p> <p>ถึง</p> <p>๓๐ ก.ย. ๕๙</p>	<p>๑. ประสานผู้บังคับบัญชานำเสนอผู้บริหารจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p> <p>๒. ประสานผู้บังคับบัญชานำเสนอผู้บริหารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถด้านงานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องก่อนได้รับการตรวจสอบประจำปี</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๐</p> <p>กองการศึกษา</p>	<p>การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ได้รับแต่งตั้ง</li> <li>- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ในการตรวจสอบการทำงานและก่อนการตรวจสอบประจำปี</li> </ul>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
---	------------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------	----------



งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๓๖.กิจกรรมการอุดหนุน งบประมาณให้สภาเด็กและ เยาวชน</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต พัฒนาศักยภาพภาคคณะกรรมการ และสมาชิกสภาเด็กเยาวชน ตำบลแม่เกาะ โดยสามารถ บริหารการใช้งบประมาณภายใน ได้ระเบียบได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>-การสนับสนุนงบประมาณใน รูปแบบเงินอุดหนุนที่ไม่สามารถทำ ได้เนื่องจากสภาเด็กและเยาวชน ระดับตำบลไม่ได้ถูกจัดตั้งขึ้นตาม กฎหมาย</p>	<p>๑ ต.ค.๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙</p>	<p>๑.การสนับสนุนงบประมาณโดยบริหาร จัดการตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลใน การจัดทำโครงการพัฒนาเด็กและ เยาวชนโดยฝ่ายพัฒนาชุมชน ๒.หลีกเลี่ยงการสนับสนุนงบประมาณใน รูปแบบเงินอุดหนุน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๐ นายพิทักษ์ พักประไพ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/	หมายเหตุ
----------------------	------------------------	---------------	----------------------	-------------	----------

โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	(๒)	จุดอ่อน (๓)	(๔)	ผู้รับผิดชอบ (๕)	(๖)
<p>๓๗. กิจกรรมการส่งเสริมและ พัฒนากลุ่มอาชีพ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสนองนโยบายรัฐบาลในด้าน การพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากตาม แนวทางปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงสร้างงานสร้างรายได้ และความเข้มแข็งให้กับกลุ่ม</p>	<p>๑. กลุ่มไม่สามารถขยายกิจการ และพัฒนาคุณภาพสินค้าได้ เนื่องจากไม่ได้รับการสนับสนุน ปัจจัยอย่างพอเพียงและ ต่อเนื่อง</p> <p>๒. กลุ่มยังไม่มีเครือข่ายที่เข้มแข็ง เพื่อสร้างอำนาจต่อรองทำให้ การจำหน่ายผลผลิตได้น้อย และราคาถูก</p> <p>๓. ระบบการบริหารจัดการกลุ่ม ยังไม่ดีพอซึ่งจะส่งผลให้กลุ่มมี ความคิดขัดแย้งแตกแยกจน อาจนำไปสู่การยุบยกเลิกกลุ่ม ได้</p>	<p>๑ ต.ค.๕๗/ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๘</p>	<p>๑. ออมรมให้ความรู้ด้านการบริหาร จัดการการพัฒนาผลิตภัณฑ์การ ออกแบบผลิตภัณฑ์การจัดทำบัญชี การตลาด</p> <p>๒. การจัดงานแสดงสินค้าเพื่อส่งเสริม การตลาดให้สามารถเพิ่มยอดและการ จำหน่ายการประกวดสินค้าเพื่อสร้าง มูลค่า</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๐ นายเมธา แก้วสุทธิ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/	หมายเหตุ
----------------------	------------------------	---------------	----------------------	-------------	----------

<p>โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)</p>	<p>(๒)</p>	<p>จุดอ่อน (๓)</p>	<p>(๔)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ (๕)</p>	<p>(๖)</p>
<p><b>๓๘.กิจกรรมการจ่ายเบี้ย ยังชีพการจัดทำฐานข้อมูล ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อป้องกันความผิดพลาดของ ข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ รวมทั้งการจัดเก็บแฟ้มประวัติ ของผู้รับเบี้ยฯ ให้สามารถสืบ ค้นหาได้ง่ายๆ ไม่สูญหายและให้ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ ได้รับเงินเบี้ยฯ ครบถ้วนไม่ตกหล่น</p>	<p>๑. การตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ รับ เงินที่เสียชีวิตแล้วไม่ได้ตัดออก ๒. ความไม่ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการลงทะเบียนรวมทั้ง ข้อมูลรายละเอียดครอบครัวไม่ครบถ้วน ๓. ไม่ได้จัดทำทะเบียนจ่ายเงินผู้ มีสิทธิมีการจ่ายเบี้ยยังชีพซ้ำซ้อน/ จ่ายให้ผู้เสียชีวิต</p>	<p>๑ ต.ค.๕๓/ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๔</p>	<p>๑. มอบ หมายเจ้าหน้าที่เฉพาะราย ใน การจัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูล รายละเอียดรวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่และมีการร่วมกัน ตรวจสอบหลายๆ ฝ่าย เพื่อให้ข้อมูล ถูกต้องที่สุด ๒. ให้เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลหลักเลี้ยง ช่วงเวลากาการใช้งานอินเทอร์เน็ตพร้อมกัน เพื่อให้การเข้าใช้ระบบรวดเร็วมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๐ นางพจนันต์ เงามาม</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
---	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-----------------

<p>งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)</p>	<p>(๒)</p>	<p>(๓)</p>	<p>(๔)</p>	<p>(๕)</p>	<p>(๖)</p>
<p>๒. การของบประมาณในการจ่าย เบี้ยยังชีพของเทศบาล โดยผ่าน ระบบสารสนเทศการจัดการ ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการ จัดสรรงบประมาณครบถ้วนและ เพียงพอกับผู้มีสิทธิ</p>					
<p>๓๙. กิจกรรมงานสารบรรณ การ ลงรับหนังสือและเสนอ ผู้บังคับบัญชา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเสนอหนังสือได้ รวดเร็ว ไม่สูญหาย สามารถ ดำเนินการได้ทันที ไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายกับทางราชการ</p>	<p>การจัดการระบบแฟ้มข้อมูล ยังไม่เป็นระเบียบยากต่อการ ค้นหา และเนื่องจากการ ปฏิบัติงานของกองสวัสดิการ มีการแบ่งแยกออกเป็น ๒ ฝ่าย และมีสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ คนละห้องทำให้เอกสารการจัด กระจายไม่เป็นหมวดหมู่</p>	<p>๑ ต.ค.๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙</p>	<p>การนำระบบ ๕ ส มาใช้ในการ ปฏิบัติงานและกำหนดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเฉพาะรายในการจัดเก็บ หนังสือ</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๐ น.ส.นันทน์ภัส มั่นเข้มทอ</p>	

--	--	--	--	--	--

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)</p>	<p>หมายเหตุ (๖)</p>
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ๔๐ .กิจกรรมการติดตามผล การตรวจสอบ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับ ตรวจมีการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการ ตรวจสอบ</p>	<p>๑. ส่วนใหญ่หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ รายงานผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. หน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการ ตรวจสอบ</p>	<p>๑ ต.ค.๕๗/ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๘</p>	<p>สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเป็น รายไตรมาส</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๐ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน</p>	

--	--	--	--	--	--

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (๔)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)</p>	<p>หมายเหตุ (๖)</p>
<p>๔๑.กิจกรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและสามารถ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนที่</p>	<p>ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้</p>	<p>๑ ต.ค.๕๗/ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๘</p>	<p>๑.ทำการประชุมเปิดงานตรวจสอบกับ หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ เกี่ยวข้องทุกครั้ง ๒. แจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำเดือนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ ๓. ทำความตกลงกับหน่วยรับตรวจถึง เงื่อนไขในการกำหนดระยะเวลาที่จัดส่ง เอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง</p>	<p>๓๐ ธันวาคม ๕๗ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน</p>	

กำหนดไว้			ที่ตรวจสอบ เป็นวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร		
----------	--	--	--	--	--

(นายชูชีพ บุนนาค)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙