

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลเมืองแกลง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค.๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
๑. กิจกรรมงานการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบฯ	เนื่องจากผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต และนำรถไปขับเองไม่ได้แจ้งผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลทราบ ทำให้ผู้รับผิดชอบรถไม่สามารถควบคุมการจอดเข้มงวดได้	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล	มีการติดตามตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	- กำชับ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ - หมั่นตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ขาดบุคลากรในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการป้องกันและระงับภัยต่างๆ	มอบหมายหัวหน้าฝ่ายปกครองเป็นผู้รับผิดชอบ	มีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	การปฏิบัติงานยังต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถในการออกปฏิบัติงาน	ประชาสัมพันธ์การรับโอนเพื่อให้ได้มาซึ่งตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันฯ งานการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. งาน แผน ที่ ภา ชี และ ทะ เบี ย น ทร พ ย สิ น ๑.๑ เพื่อบันทึกและปรับปรุงอันได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย เป็นไปอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน และ ครบถ้วน ๑.๒ เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน อาคารว่าง ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. งาน พัฒ นา ราย ได้ ๒.๑ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ๒.๒ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>การ จัด เก็บ ภา ชี ไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>มีการปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆของผู้ถือกรรมสิทธิ์เอกสารสิทธิ์จากสำนักงานที่ดินในแต่ละเดือนจัดทำแผนที่ภาษี(ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑. จัดทำคู่มือเผยแพร่ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษีให้ผู้ชำระทราบ ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ถือปฏิบัติให้ครบถ้วนทุกรายการ ๓. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่อยู่ของผู้เสีย โดยให้ประสานงานกับทะเบียนฯ เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ปัจจุบันของผู้เสียภาษี ๔. มีการชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้และสร้างจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษี ๕. ขยายเวลายื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>เกิดการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเนื่องจากมีการโอนกรรมสิทธิ์หรือยกเลิกกิจการ</p> <p>เจ้า ข อ ง ทร พ ย สิ น เปลี่ยนแปลงที่อยู่ ทำให้ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ และเจ้าของทรัพย์สินตั้งใจหลบเลี่ยงไม่ชำระภาษี</p>	<p>ให้พนักงานตรวจสอบและค้นเอกสารที่สำนักงานที่ดินเป็นประจำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามเอกสารสิทธิ์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่อยู่ของผู้เสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>(กองคลัง) ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>(กองคลัง) ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
<p>๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓.๑ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ ฯ</p> <p>๓.๒ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามความต้องการและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างแท้จริง</p> <p>๓.๓ เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องตามระเบียบ ฯ</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบฯ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ</p>	<p>๑. กำหนดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุเป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ได้จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนพัสดุ</p> <p>๓. ตรวจสอบ บัญชีพัสดุ และทะเบียนพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุประจำปี</p> <p>๕. กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุทุกครั้ง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การจำหน่ายพัสดุประจำปีล่าช้า ใช้ระยะเวลานาน</p>	<p>ประชุมติดตามการดำเนินงานการจำหน่ายพัสดุ ในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน</p>	<p>(กองคลัง) ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>๔.งานการเงินและบัญชี</p> <p>๔.๑ เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและรวดเร็วต่อการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔.๒ เพื่อให้การค้นหาฎีกาเบิกจ่ายเงินสะดวกและรวดเร็ว</p>	<p>ฎีกาไม่ถูกต้องมีการแก้ไขบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แบ่งหน้าที่รับผิดชอบตรวจฎีกา</p> <p>๓. กำหนดบุคคลเพื่อทำหน้าที่ในการจัดเก็บฎีกาเบิกเงินและแนะนำวิธีการดำเนินงาน</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
<p>๕. งานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้งานสารบรรณถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>งานสารบรรณยังไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>๔. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกกองฝ่ายเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>๕. มีระบบสอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายโดยเจ้าหน้าที่การเงินและผอ.กองคลัง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของงานสารบรรณและกรอกรายละเอียดในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือราชการให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. มีระบบสอบทานความถูกต้องของงานสารบรรณทั้งหมดโดยหัวหน้างานบริหารงานคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๓. จัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกประเภทหนังสือตามหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอทำให้มีการจัดทำฎีกาเบิกเงินล่าช้า</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่ศึกษาระเบียบก่อนจัดทำฎีกาทำให้ต้องมีการแก้ไขบ่อย เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย</p> <p>เนื่องจากระเบียบงานสารบรรณมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ระบบมีความทันสมัยมากขึ้นทำให้หนังสือราชการบางส่วนมีการสูญหาย และผู้เข้าใจในระบบการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีเพียงเจ้าหน้าที่บางส่วน จึงอาจเกิดความผิดพลาดได้</p>	<p>ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และชี้แจงกองฝ่ายต่างๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย</p> <p>ซักซ้อมความเข้าใจระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>(กองคลัง) ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>(กองคลัง) ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑. ภารกิจการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ถูกต้องมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล</p>	<p>-เจ้าหน้าที่กอง/ฝ่ายต่าง ๆ ไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการต่าง ๆ</p>	<p>- ชี้แจงในที่ประชุม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>- การควบคุมภายใน ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่กอง/ฝ่ายต่าง ๆ ไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการต่าง ๆ</p>	<p>- จัดประชุม เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- สำเนาหนังสือแจ้งเวียน หนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้ผู้รับผิดชอบทราบ</p>	<p>กองยุทธฯ งานวิเคราะห์ฯ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>
<p>๒. ภารกิจการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ</p>	<p>-รายละเอียดร่างการจัดทำงบประมาณของแต่ละกอง/ฝ่ายที่จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์ฯ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับรายจ่ายงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- จัดประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ธุรการ กองทุกคน เพื่อให้เข้าใจในระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ</p>	<p>- การควบคุมภายใน ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-รายละเอียดร่างการจัดทำงบประมาณของแต่ละกอง/ฝ่าย ที่ จัด ส่ง ให้ กองยุทธศาสตร์ฯ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ เรื่องรูปแบบ และการจำแนกประเภทรายรับรายจ่ายงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- จัดประชุมชี้แจง เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ</p> <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</p>	<p>กองยุทธฯ งานวิเคราะห์ฯ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>
<p>๓. ภารกิจการจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การดำเนินงานไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินงาน</p>	<p>- จัดประชุมติดตามการดำเนินงานรายไตรมาสไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p>	<p>- การควบคุมภายใน ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การดำเนินงานไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินงาน</p>	<p>- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกอง/ฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>กองยุทธฯ งานวิเคราะห์ฯ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. ภารกิจงานจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	- บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการวางแผนการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อให้ตรงต่อความต้องการภายในกอง - ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ	- บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - ให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้วชี้แจงทำความเข้าใจกับกอง ต่าง ๆ	กองยุทธศาสตร์ งานบริหารทั่วไป ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๕. ภารกิจงานประชาสัมพันธ์ - เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาลทางสื่อต่าง ๆ	-ขาดอัตรากำลังตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	- แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ประกาศรับโอนย้ายหรือขอใช้บัญชีจากส่วนกลาง - มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน	- การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ	- ขาดอัตรากำลังตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	- แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ประกาศรับโอนย้าย หรือขอใช้บัญชีจากส่วนกลาง	กองยุทธศาสตร์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสารบรรณ, งานจดบันทึกการประชุม สรุปรายงานการประชุม -งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงาน ให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ - งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบและประกาศ ต่างๆของกองการศึกษา - การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ กองการศึกษา -การจัดทำบัญชีทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ <p>๑.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานทำสถิติเงินเดือน วางฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน -จัดทำแผนตและข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน -งานวางวางแผนพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 	<p>ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมายที่ออกมาใหม่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ</p>	<p>กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ออกมาใหม่ในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ออกมาใหม่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ</p>	<p>จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับ การฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวกับ ข้องการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ</p>	<p>กองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
<p>-งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างเบิกจ่าย ซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุตลอดจนการจัดทำ ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ งาน การเงินและบัญชีเป็นไปด้วยความ รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. งานการเจ้าหน้าที่ - ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังครูและ บุคลากรทางการศึกษา - ตรวจสอบความเรียบร้อยของผลงาน ทางวิชาการของครู หรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอ ประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร - ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู ค่าตอบแทน เครื่องราชฯ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง ของการประเมินวิทยฐานะ ของครู</p>	<p>กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการแนวทางการปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง ของการประเมินวิทยฐานะ ของครู</p>	<p>จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม หลักสูตรการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กอง การศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
<p>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษาและทะเบียน ประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานงานเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม การดำเนินการจัดทำ โครงการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสืบสานประเพณีบุญกลางบ้าน -โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ -โครงการสืบสานประเพณีตักบาตรเทโวโรหณะ -โครงการจัดงานวันสงกรานต์และวัน ผู้สูงอายุแห่งชาติ -โครงการส่งเสริมสนับสนุนอนุรักษ์ มรดกไทยฯ -โครงการทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนของ ทต.เมืองแกลง 	<p>ขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่ ด้านสันหนนาการ</p>	<p>ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่ด้าน สันหนนาการ</p>	<p>สรรหาบุคลากรด้านการสันหนนาการเพิ่มเติมและส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม</p>	<p>กอง การศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> -โครงการกีฬาชุมชนสัมพันธ์ -โครงการส่งเสริมบาสเกตบอลเมืองแกลง -โครงการจัดพิธีตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งในระหว่างพรรษา ๓ ครั้ง -โครงการพิธีตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งวันขึ้นปีใหม่ -กิจกรรมประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา -โครงการสืบสานประเพณีวันลอยกระทง -โครงการสืบสานงานสุนทรภู่ -งานสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลเมืองแกลง -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานศูนย์เยาวชนและการจัดตั้งกลุ่มชมรมกีฬาภายในเขตเทศบาล -งานด้านการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์กีฬาสนามกีฬาเทศบาลตำบลเมืองแกลง <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของประชาชน ดำเนินการแล้วเสร็จทันระยะเวลาที่กำหนดตามแผนดำเนินงานที่กำหนดไว้</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. โรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพและผ่านการ ประเมินมาตรฐานโรงเรียนของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	ครู และบุคลากรทางการ ศึกษา ไม่เพียงพอต่อการ จัดการเรียน การสอน	ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ไม่เพียงพอต่อ การจัดการเรียน การ สอน	สรรหาครู และบุคลากร ทางการศึกษาเพิ่มเติม	กองการศึกษา
๑. งานบริหารงานทั่วไป วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหาเอกสาร เป็น หลักฐานทางราชการ และใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบ ได้ ๒. เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๑. ขาด อัตรา กำลัง ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม ส่งผลให้ไม่มี ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง	แต่งตั้ง นางสาววรรณมา เหรียญทอง ตำแหน่งนักสุขาภิบาล ชำนาญการ รักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	ขาดอัตรากำลังตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม ส่งผลให้ไม่มี ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง	ขอสรรหาโดยวิธีรับโอน/ ย้าย เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาล	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๒. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมนิยามใบอนุญาตประกอบกิจการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขภาพที่ดี</p> <p>๓. เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อและพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น โรคไข้เลือดออกในเขตเทศบาล ตำบลเมืองแกลง ลดปริมาณของยูงลาย และลูกน้ำยูงลาย เป็นต้น</p>	<p>๑. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมนิยาม ประชาชนมาใช้บริการ หลังวันหมดอายุหลายราย ทำให้ไม่เป็นไปตามเกณฑ์</p>	<p>๑. สํารวจและจัดทำฐานข้อมูลรายใหม่</p> <p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการทุกรายล่วงหน้า ๑ เดือนก่อนใบอนุญาตหมดอายุ</p>	<p>๑. ยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากการสำรวจต้องใช้เวลาและบุคลากรในการสำรวจมีน้อย</p> <p>๒. หนังสือแจ้งเตือนโดนตีกลับ เนื่องจากมีการเปลี่ยนที่อยู่และประชาชนไม่ได้แจ้งที่อยู่ปัจจุบัน</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ข้อมูลผู้ประกอบการตามเทศบัญญัติสาธารณสุข ที่ขออนุญาตกับสภาพปัจจุบันข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เนื่องจากผู้ประกอบการบางรายไม่มาติดต่อแจ้งยกเลิกหลังจากไม่ประกอบกิจการ</p>	<p>การชี้แจงให้ผู้ประกอบการทราบถึงหน้าที่และความผิดตาม พรบ. และเทศบัญญัติ โดยการทำเอกสารเผยแพร่ และชี้แจงทุกครั้งเมื่อผู้ประกอบการมาขออนุญาตใหม่หรือมาต่ออายุทุกครั้ง</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานบริการฯ) (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
<p>๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</p>	<p>๒. การควบคุมโรค ใช้เลือดออกไม่เป็นไปตามเกณฑ์</p>	<p><u>การป้องกันโรค</u> ๑. ให้สุขศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป โดย ๑.๑ อาสาสมัครสาธารณสุขให้สุขศึกษา ๑.๒ ประชาสัมพันธ์ผ่านวิทยุชุมชนในเขตเทศบาล ๑.๓ รถประชาสัมพันธ์ในชุมชน ๒. การกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย ๒.๑ อาสาสมัครสาธารณสุขสำรวจลูกน้ำยุงลายและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ทุกสัปดาห์ ส่งรายงานเดือนละ ๑ ครั้ง ๓. การพนสารเคมีกำจัดยุง ๓.๑ พ่นสารเคมีในโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน ปีละ ๒ ครั้ง ๓.๒ พ่นสารเคมีกำจัดยุง ทุกชุมชนในเขตพื้นที่ การควบคุมเมื่อเกิดโรค ประกาศเตือนประชาชนให้ทราบว่ามีโรคใช้เลือดออกระบาดในชุมชน พร้อมกับให้ความรู้ป้องกัน</p>	<p>๑. แจกทรายอะเบทให้ทุกชุมชน จำนวน ๑๖ ชุมชน เพื่อแจกให้ประชาชนในพื้นที่ ๒. ทำการสำรวจแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายในวัดและโรงเรียนโดยความร่วมมือจาก อสม. ๓. แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เมื่อพบการระบาดของโรคใช้เลือดออก แต่ทั้งนี้การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ขาดบุคลากรในการดำเนินการพนสารเคมีโดยตรงเนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะกิจโดยตรงและเจ้าหน้าที่พ่นยุงต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำ ส่งผลให้เกิดควบคุมโรคใช้เลือดออกไม่เป็นไปตามเกณฑ์</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ FM ๑๐๔ MHz ๒. ซ่อมเครื่องพ่นสารเคมี และบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานเสมอ ๓. ประสานงานขอเจ้าหน้าที่ให้ออกพ่นยุงในช่วงรณรงค์และเกิดการระบาดของโรค</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๓. งานรักษาความสะอาด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเป็นไปตามหลักวิชาการ ไม่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญต่อประชาชนหรือชุมชน</p>	<p>๑. ปริมาณขยะตกค้างจากการที่ประชาชนนำมาวางไม่ตรงเวลาที่จัดเก็บส่งผลให้ปริมาณขยะยังมีตกค้างรายวัน</p> <p>๒. ขาดอัตรากำลังของงานรักษาความสะอาด</p> <p>๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข</p> <p>๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข</p>	<p>๑. ให้รถบรรทุกขยะ ออกเก็บในเวลาที่กำหนด เพื่อให้ประชาชนนำขยะออกมาวาง</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์รับโอนจาก อบจ/เทศบาล/อบต. ต่างๆ</p>	<p>๑. การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒. การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ</p>	<p>ปริมาณขยะตกค้างจากการที่ประชาชนนำมาวางไม่ตรงเวลาที่จัดเก็บส่งผลให้ปริมาณขยะยังมีตกค้างรายวัน</p> <p>๒. ขาดอัตรากำลังของงานรักษาความสะอาดส่งผลให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>๑.๑ รณรงค์ให้ประชาชนนำขยะออกมาวางให้ตรงเวลา</p> <p>๑.๒ กำชับรถขยะให้เก็บให้ตรงเวลา</p> <p>๑.๓ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ทางช่องทางโซเชียลให้ประชาชนได้ทราบ</p> <p>๒. ขอสรรหาโดยวิธีรับโอน/ย้าย เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานกำจัดขยะฯ)</p>
<p>๔. งานสัตว์แพทย์</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อเฝ้าระวังการเกิดโรคสัตว์และลดปัญหาด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน</p>	<p>ขาดอัตรากำลังตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ส่งผลให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานสัตวแพทย์</p>	<p>ประชาสัมพันธ์รับโอนจาก อบจ/เทศบาล/อบต. ต่างๆ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ขาดอัตรากำลังตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ส่งผลให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานสัตวแพทย์</p>	<p>ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองการประปา ๑. กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป -ปฏิบัติจัดทำและจัดเก็บเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อย -รับคำร้องขอใช้น้ำประปาและคำร้องทั่วไป บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำประปา เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	-ไม่พบความเสี่ยง					กองการ ประปา
๒. กิจกรรมงานผลิต -เพื่อให้การผลิต สูบน้ำจ่ายน้ำประปาเพียงพอ น้ำประปามีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัยแก่การอุปโภคและทั่วถึงแก่ความต้องการของผู้ใช้น้ำ	-ขาดแคลนบุคลากร เนื่องจากมีกรอบอัตรา กำลังคนเต็มไม่เพียงพอ และไม่มีผู้สมัครเข้าทำงาน	-มอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ช่วยงานผลิตน้ำที่ประปา ๒	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง	-ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานแทนได้	-กำหนดเพิ่มกรอบอัตรากำลังและเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ให้มีผู้มาสมัคร	กองการ ประปา
๓. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ รับเบิก - จ่าย ตรวจสอบเงินและเก็บรักษาเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน - จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีแยกประเภทงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบ	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีมีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน มีเพียง ๑ อัตราและใกล้เกษียณอายุ	-เพิ่มกรอบอัตรากำลังและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำเดือนและหน่วยงานภายในตรวจสอบ	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง	-เพิ่มกรอบอัตรากำลังแล้ว ๑ อัตรา แต่ยังไม่มีการบรรจุใหม่หรือโอนย้ายมา	-มอบหมายเจ้าพนักงานธุรการช่วยงานการเงินและบัญชี -จัดจ้างผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เพื่อช่วยปฏิบัติงาน	กองการ ประปา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. กิจกรรมงานซ่อมบำรุง -ซ่อมแซมบำรุงรักษาท่อประปาเพื่อให้ระบบจ่ายน้ำ ท่อประปาและมาตรวัดน้ำใช้งานได้ตามปกติ	-ขาดแคลนพนักงานที่มี ความชำนาญในงานแบบ และซ่อมบำรุงท่อประปา	-ม อ บ พ นั ก ง า น จ ำ ง ปฏิบัติงานพื้นฐานและจัด ำ จ ำ ง ส ำ ห ร ำ บ ง า น ที่ เกิ น ความสามารถหรือซับซ้อน	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ สามารถลดความ เสี่ยงได้ระดับหนึ่ง	-ไม่มีหัวหน้างานที่มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาชีพ ชำงโดยเฉพาะ	- เพิ่มกรอบอัตรากำลัง - ให้พนักงานได้เข้า อบรมเสริมความรู้ที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	กองการ ประปา
๕. กิจกรรมงานพัฒนารายได้ - เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บ รายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย - ทำแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การจัดเก็บ รายได้เป็นไปตามเป้าหมาย	บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน	-กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานประจำเดือน และ มี หัวหน้างาน ตรวจสอบ	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ระดับหนึ่ง	-พนักงานบางคนยังขาด ความรู้ความเข้าใจในการ ใช้งานระบบการจัดเก็บ รายได้	-เพิ่มกรอบอัตรากำลัง	กองการ ประปา
๑.งานบริหารงานทั่วไป วัตถุประสงค์ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงานขาด อัตรากำลังเจ้าพนักงาน ธุรการ	ม อ บ ห ม า ย ง า น ให้ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงาน ทำให้เกิด ความล่าช้า	แจ้งความต้องการ อัตรากำลังสอดคล้องกับ งานแต่ละฝ่ายเพื่อสร รหา หรือ ทดแทน ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ธุรการที่ว่าง	กองช่าง
๒. งานด้านวิศวกรรมโยธา วัตถุประสงค์ สำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคางาน ก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ขาด อัตรากำลังผู้ช่วยช่างเขียน แบบ	ม อ บ ห ม า ย ง า น ให้ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ช่วยปฏิบัติงานผู้ช่วยช่าง เขียนแบบ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงาน ทำให้เกิด ความล่าช้า งานไม่ต่อเนื่อง	แจ้งความต้องการอัตรากำลัง สอดคล้องกับงานแต่ละฝ่าย เพื่อสรรหาตำแหน่งผู้ช่วย ช่างเขียนแบบ	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓.งานสวนสาธารณะ วัตถุประสงค์ ควบคุมดูแลต้นไม้ สวนสาธารณะ เกาะกลาง ถนนภายในเขตเทศบาลฯให้ร่มรื่นแก่ผู้สัญจรไป มา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมี กำลังไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงาน	ม อ บ ห ม า ย ง า น ไ้ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ช่วยปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงาน ทำให้เกิด ความล่าช้า งานไม่ต่อเนื่อง	แจ้ง ความ ต้องการ อัตรากำลังสอดคล้องกับ งานแต่ละฝ่ายเพื่อสร หาตำแหน่งคนสวน	กองช่าง
๔.งานสาธารณูปโภค วัตถุประสงค์ สำรวจ ออกแบบ ควบคุมงานก่อสร้างตามหลัก วิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและ งบประมาณที่ได้รับ	ขาดตำแหน่งนายช่าง โยธา	ม อ บ ห ม า ย ง า น ไ้ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ช่วยปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงาน ทำให้เกิดความ ล่าช้า งานไม่ต่อเนื่อง	แจ้ง ความ ต้องการ อัตรากำลังสอดคล้องกับ งานแต่ละฝ่ายเพื่อสร หาตำแหน่งนายช่าง โยธา	กองช่าง
๕. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ สำรวจ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ปรับปรุงการ ใช้งานระบบไฟฟ้าให้สามารถใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ	ขาดตำแหน่งนายช่าง ไฟฟ้า	ม อ บ ห ม า ย ง า น ไ้ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ช่วยปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงาน ทำให้เกิด ความล่าช้า งานไม่ต่อเนื่อง	แจ้ง ความ ต้องการ อัตรากำลังสอดคล้องกับ งานแต่ละฝ่ายเพื่อสร หาตำแหน่งนายช่าง ไฟฟ้า	กองช่าง

ลงชื่อ.....

(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

วันที่ ๒๕ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗