



รายงานการจัดวางระบบ ควบคุมภายใน

งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอวาปีปทุม

เทศบาลตำบลวาปีปทุม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลวาปีปทุม เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอวาปีปทุม

ลงชื่อ.....



(นายประภาส กิจจินดาโอกาส)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบไม่ครบทุกตำแหน่ง
- บุคลากรขาดการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร

- ไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูล ทำให้เสียเวลาในการติดต่อกับประชาชน เนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอ ซึ่งระยะทาง ๓๐๐ เมตร

- มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร
- ผู้นำชุมชนมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่

ชัดเจน ตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

- การวางแผนล่วงหน้าไว้ ๕ ปี ทำให้นำแผนมาปฏิบัติโดยการนำมาจัดทำงบประมาณมีความคลาดเคลื่อน

- มีโครงการที่ไม่สอดคล้องกับงบประมาณ
- กำหนดโครงการในแผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน

แผนพัฒนาห้องเรียนมีโครงการดำเนินงานมากแต่ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ทั้งหมด เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด

๓.๔ งานปฏิบัติการ การดำเนินงานตามแผนรองรับความช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานยืมวิทยุและวิทยุโทรทัศน์ โทรศ. ก่อตั้งตัว พ.ศ. ๒๕๐๔

- เล่าถึงงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม และให้ดำเนินการตามแผนรองรับการช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานยืมวิทยุและวิทยุโทรทัศน์ โทรศ. ๒๕๐๕ ตามอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรวัสดุผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับ การปล่อยตัวใหม่ทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่เขตเทศบาลตำบลวาปีปทุมไม่ได้มีเครื่องมือและทรัพยากรในการดำเนินการข้างนี้ ซึ่งการช่วยได้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓.๕ งานประชาสัมพันธ์ การจัดการศึกษา การศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง

- ผู้รับผิดชอบในการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นพนักงานจ้าง ขาดความรู้และประสบการณ์ที่มุ่งเน้นในการปฏิบัติงาน

๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดรณรงค์ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและหน่วยงานที่มีภารกิจด้านบริหารเป็นประจำ

- ผู้ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันฯ หลายคนยังไม่ผ่านอบรมหลักสูตรและขาดความรู้

ทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

อุปกรณ์ป้องกันภัยของอุปกรณ์ปฏิบัติงานด้านอีกส่วนไม่เพียงพอ

๓.๗ งานบริหารการคลัง

- ขาดบุคลากรที่เป็นพนักงานปฏิบัติงานในด้านการศึกษา

ด้านกลั่นกรองภายในปรับปรุงเพียงบางส่วน ทำให้สถานที่เก็บเอกสาร

๓.๘ ด้านการเงินและบัญชี

การรับเงินผิดประเภท

๓.๙ ด้านการจัดเก็บรายได้ (การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

- เนื่องจากเป็นการจัดเก็บภาษีตามกฎหมายใหม่ เจ้าหน้าที่บางส่วนยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ

ในกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติ

๓.๑๐ งานดูแลรักษาเครื่องจักร

- การรับหนังสือขอร้องเกี่ยวกับความเร่งด่วนมีความกระชั้นชิด

- วัสดุอุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ

๓.๑๑ งานไฟฟ้าและประปา (การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ)

การประสานงานเรื่องไฟฟ้าขัดข้องต้องใช้เวลาล่าช้า

สภาพวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและบุคลากรใช้งานมานานแล้ว

๓.๑๒ งานก่อสร้าง (การซ่อมแซมห้องสร้าง)

- การเห็นแบบล่าช้าและมีข้อผิดพลาด เมื่อราคามีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่พียงกับ

ปริมาณงานที่มี

- วัสดุวัสดุก่อสร้างมีการปรับราคาของวัสดุ และวัสดุบางรายการไม่มีใบรายการพิกัด

จึงล่าช้า

๓.๑๓ งานก่อสร้าง (การก่อสร้างอาคารก่อสร้าง)

ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างในช่วงฤดูฝน ทำให้งานก่อสร้างล่าช้า และเกิดค่าปรับ

เกิดจากการไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณล่าช้า ทำให้ไม่สามารถ

๓.๑๑ งานบริหารงานบุคคล (กองบริหารคน)

- บุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านภาวะคนสูง

๓.๑๒ ศึกษาดูงานที่

- พื้นที่ซึ่งไม่เป็นสัดส่วน

๓.๑๓ งานพัฒนาชุมชน

การประชาสัมพันธ์กิจกรรมไม่ทั่วถึง

ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือ

- ผลกระทบ จากการบริหารของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - ๑๙) ไม่สามารถ

ดำเนินการวางโครงการได้

๓.๑๔ การส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

- แหล่งเรียนรู้ไม่เข้มแข็ง เนื่องจากขาดทุนและขาดต่อเนื่องในการดำเนินงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานการเงินบัญชี

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ และข้อสั่งการ ระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ จากกรม

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เจ้าหน้าที่รับการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งให้ครบทุกคน เพื่อพัฒนา

ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

- อบรมบุคลากรให้ครบทุกตำแหน่ง

๒.๒ งานทะเบียนราษฎร

ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อ

ให้บริการประชาชนทางด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนที่ ๓. สืบฐานะจากเทศบาล

- จัดให้มีโครงการ จัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับ

ประชาชนในทุกชุมชน

๒.๓ งานแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีการขอความเห็นชอบ

- ให้ความรู้แก่สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำชุมชนและผู้แทนจากองค์กรท้องถิ่น เกี่ยวกับ

ระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกครั้งที่ระเบียบมีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง

- การประชาสัมพันธ์ให้จัดในช่วงเวลาที่เหมาะสมกับประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้า

ร่วมระดมได้

ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ มีการเร่งรัดตรวจสอบให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การประสานงานเพื่อปรับปรุง รวมถึงส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานนิติการ การดำเนินการตามแผนรองรับความจำเป็นเพื่อผู้ได้รับพระราชทานกับโทษและอภัยโทษลดโทษโดยตัว พ.ศ. ๒๕๖๔

- ดำเนินการประชุมศูนย์ยุติธรรมชุมชนตามคำสั่งว่าด้วย พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ทุกภาคส่วนได้ร่วมพิจารณาหาวิธีแนวทาง สามารถจัดตั้งศูนย์และผู้ก่อราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว

๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ - บริการการให้บริการกับประชาชนและผู้สูงอายุ

- จัดทำบุคลากรเพื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานราชการสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

และอยู่ในระเบียบกฎหมาย

จัดให้มีการพัฒนาสื่อภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีความรอบรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรับมิดขอข้อมูลข่าวสาร โดยอาจส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เสนอแผนงานและขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับบุคลากร เพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ต่อไป

- ตั้งงบประมาณการส่งบุคลากรเข้าอบรมหลักสูตรนักกบตบชั้นหนึ่งถึง
- ตั้งงบประมาณการจัดซื้ออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในเทศบัญญัติ

๒.๗ งานบริหารจัดการศึกษา

- รับโอน(ย้าย) พนักงานตำแหน่งที่ขาดแคลน (เฉพาะตำแหน่งด้านการศึกษา) ปรับปรุงภายในศูนย์ให้เป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น

๒.๘ ด้านการวินัยและบัญชี

สำนักงานฯ เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน
- กรณีพบปัญหาในการจัดทำบัญชีในระบบ ให้เจ้าหน้าที่ประสานศูนย์ ก. ในพื้นที่จังหวัด

หรือ call center เพื่อรับแจ้งเหตุแก้ไขให้ถูกต้องให้ทันต่อวัน

๒.๙ ด้านการจัดเก็บรายได้ (การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
- มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บ/กฎหมายอย่างต่อเนื่อง
- ให้เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัด

๒.๑๐ งานธุรการ กอช.๒

จัดทำสมุดทะเบียนรถ จัดเก็บเอกสาร ให้เพียงพอและเหมาะสม

กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ, ทันต่อเวลา ถูกต้อง

ตามระเบียบกฎหมาย

๒.๑๑ งานไฟฟ้าถนน (การซ่อมแซมโคมไฟสาธารณะ)

- วางแผนการจัดทำวัสดุไฟฟ้า
- จัดทำแผนการสำรวจตรวจสอบระบบโคมไฟสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๑๒ งานก่อสร้าง (การซ่อมแซม ก่อสร้าง)

- บรรลุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) เจ้าหน้าที่เดิมเดิม

๒.๑๓ งานก่อสร้าง (การจัดทำแผนการก่อสร้าง)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารพัสดุ
- แผนการดำเนินงาน
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑๕ งานบริหารงานบุคคล (กองสารวัตร)

- เจ้าหน้าที่พยายามแบ่งผลิงานการทำงาน
- ความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการทำงานที่ต้องใช้ความอดทน

เฉพาะด้าน

๒.๑๕ ด้านสุขภาพ

- เติมน้ำที่อำนวยความสะดวกในการจัดซื้อ

- ขอให้ให้บริการนอกสถานที่

๒.๑๖ งานพัฒนาชุมชน

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบและชี้แจงผลสัมฤทธิ์ทางการปฏิบัติ

๒.๑๗ การส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

- สนับสนุนงบฯ. งบฯ. วัสดุและจัดกิจกรรมเรียนรู้ภายในแหล่งเรียนรู้ต่างต่อเนื่อง

แบบ ปค.๕

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัดเทศบาล
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความสำเร็จและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สรรหาการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของสำนักปลัด ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้บริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สรรหาการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิชาการและแผน ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายปกครอง โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างค่งเนือง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในของทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายชี้ชัดทางอาหารดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดเหตุการณ์เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ สำนักปลัดมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของเทศบาล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้เป็นนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นสายลักษณะอักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดการ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและวิวัฒนาการ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์เทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการใช้งานที่กำกับ</p>	<p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ใต้บริการเบิกจ่าย และนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นสายลักษณะอักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p>
<p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกวง ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดเทศบาล มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ



(จำเอนกพอนันต์ พรมลี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความจริงตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการ ควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการ พกควบคุมภายใน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติ ข้าราชการในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะให้การบริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่าง จริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเข้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับ บัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมใน การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งาน การเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยมี ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร โดยการส่งเสริมรับการฝึกอบรม เพิ่มเติม ความรู้ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีการ ระเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p>
<p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบระเบียบ ปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้เป็นไป ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของงานปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้เป็นอย่างดี เจเนนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายที่ชัดเจนทางการทำงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p>
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๒ ผู้บริหาร, การกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว กองคลังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้แจ้งการระดมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทางไปรษณีย์ตอบรับผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้รับเอกสารไม่สามารถติดต่อได้ ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบทับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ครอบคลุมด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ผลการประเมิน/ข้อสรุป

๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประจักษ์พยานหรือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการ และนำข้อมูลแผนปฏิบัติการมาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง

๓.๓.๑ มีกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้กับหลายลักษณะอักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งวิธีการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ทราบจำนวนทุกราย

๓.๓.๓ จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ภาระชำระภาษี

๓.๓.๔ จัดทำแผนที่ภาษีและนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี

๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การใช้ไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊ก เป็นช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรภายในองค์กร และประชาชน/บุคคลภายนอก

๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้

๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งวิธีการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ทราบจำนวนทุกราย


๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บังคับการทราบเป็นสามสัปดาห์ อักษร การนิเทศการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที

<p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๒.๑ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>
---	---

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป

ลงชื่อ


(นางอรอนงค์ ริงวิเศษ)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กองช่าง เทศบาลตำบลสวาทวิปทุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ด้านงานธุรการ กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑ เอกสาร / หนังสือราชการ และแบบแปลนก่อสร้าง เกิดการชำรุดเสียหาย</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ จัดทำวัสดุอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารให้มีคุณภาพ เพียงพอและเหมาะสม ๓.๒ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความ รอบคอบ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ</p> <p>๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานและรายงานผล การปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ผลการประเมิน จากการติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปรับปรุง (ปจ.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ธุรการ มีการควบคุมประอบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ดีพอ และได้มีการกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เอาใจใส่ และปฏิบัติงาน ด้วยความรอบคอบ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ด้านการเงิน กิจกรรมการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ดังนี้</p> <p>๑.๑ การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะมีความล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๑.๒ บัญชีจากสภาพอากาศที่ไม่สามารถควบคุมได้</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การประสานงาน แม้งจุดไฟฟ้าชำรุดยังมีความล่าช้า</p> <p>๒.๒ วัสดุที่ใช้ในระบบไฟฟ้าสาธารณะและการซ่อมแซมไม่เพียงพอ</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานอื่นควบคู่ไปด้วย ทำให้เกิดความล่าช้าในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานได้ตามแผนการปรับปรุง (ปี ๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ศูนย์ระบบไฟฟ้าสาธารณะมีความเพียงพอในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามยังพบว่ามีจุดอ่อนคือ</p> <p>๑.การแจ้งให้ไฟฟ้าชำรุด (กรณีรับเหตุสาธารณะ และขานนิทาล) ทำให้เกิดความล่าช้าในการซ่อมแซม</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานไฟฟ้า ทำให้เกิดความล่าช้าในการซ่อมแซม</p>
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ วางแผนการจัดหาวัสดุไฟฟ้า และแผนการสำรวจตรวจซ่อม ไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๒ กักขังดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓ เพิ่มช่องทางการรับแจ้งไฟฟ้าชำรุด ส่งควบคู่กับการสำรวจตรวจซ่อม</p>	
<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ จัดทำแผนการสำรวจ ตรวจซ่อมระบบไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคของผู้นับถึงประชาชนเป็นประจำ</p>	
<p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>สำนักงานแบบผสมและก่อสร้าง</p> <p>๑.กิจกรรมการออกแบบก่อสร้างและการประมาณราคา</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเร่งด่วนที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ดังนี้</p> <p>๑.๑ ราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับขึ้นลงอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับอัตราค่า + ทำให้การประมาณการไม่ตรงตามเป้าหมาย เกิดความคลาดเคลื่อน เมื่อมีการประกาศจัดซื้อจัดจ้างจริง ทำให้เกิดการแข่งขันจากผู้รับจ้างน้อยราย</p> <p>๑.๒ ราคาวัสดุของกรมการไม่ปรากฏในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำหังงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการหาขัณฑ์มุ่งเป้าให้ประกอบงบประมาณราคา</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ใช้วิธีอื่นเทียบเทียบราคาก่อสร้างทุก ๆ เดือน หากไม่มีใบรายการพาณิชย์จังหวัด ต้องสืบราคาจากพื้นที่ใกล้เคียง</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ รั้งโถง (ย้าย) เจ้าหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ จัดทำคำสั่งแม่ในงานภายในกองช่าง</p> <p>๔.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานกองช่าง</p> <p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามประเมินผล ตามจ.ร.รายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุง (ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การออกแบบ และประมาณราคา มีความเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือมีการส่งมอบเงินกู้บุคลากรของเทศบาล.ปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย พร้อมทั้งกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผน ดำเนินงานอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามยังพบว่ามีความล่าช้า พบ ความเสี่ยงเกี่ยวกับวัสดุก่อสร้างมีการปรับราคาขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการประมาณราคา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ด้านงานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๒.กิจกรรมการจัดทำแผนการก่อสร้าง</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีการดำเนินงานก่อสร้างในช่วงฤดูฝน ทำให้การก่อสร้างเกิดความล่าช้า</p> <p>๑.๒ ผู้รับจ้างเข้าดำเนินงานก่อสร้างล่าช้า</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การก่อสร้างล่าช้า ไม่เสร็จทันตามกำหนด</p> <p>๒.๒ สภาพอากาศ / การแพร่ระบาดของโรค ส่งผลกระทบต่อการก่อสร้าง เกิดความล่าช้า</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ วางแผนดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ในระยะเวลาไตรมาสที่ ๑ และ ๒ ของปีงบประมาณ</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ ประสานงานกับงานพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ในระยะเวลา ไตรมาส ๑ และ ๒ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการในฤดูฝน</p> <p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการก่อสร้าง มีความเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามยังพบว่ามีจุดอ่อน พบความเสี่ยงภายนอกที่เกิดขึ้น คือการได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน</p>


 (นายสมบุรดี ศรีกุลบุตร)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลตำบลสวนป่าปทุม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจรรยาบรรณ</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร มาตรการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และผลความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองสาธารณสุข 5 คน มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข มีทัศนคติที่ซื่อตรงและมีบูรณาการปฏิบัติงานที่เกาะในของ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการวิพากษ์การปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง มาตรการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และผลความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานรักษาความสะอาด งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานสุขาภิบาลและงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ และงานส่งเสริมสุขภาพกีฬาสถและสาธารณสุข โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ ทัศนคติและความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมแจ้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของกรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครบถ้วนทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างน้อยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๑.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายที่ชัดเจนการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัฒนธรรม</p> <p>๒.๒ ผู้กำกับการกองสาธารณสุข และผู้ที่เกี่ยวข้องของระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</p>

	<p>เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและที่จذبภายนอกโดยจำกัดความถี่ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความถี่และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากภาพวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองสภามหาวิทยาลัย มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกี่วข้องกับปัจจัยภายในสภาพแวดล้อมที่อุตสาหกรรม(รวมทั้งกลุ่มย่อย) และระบบของสภาพหรือชุดย่อยสิ่ง เนื่องจากภารกิจของมหาวิทยาลัย ปัจจัยภายในที่มีการนำขอมาทั้งในเขตเทศบาลในปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และทราบว่าสิ่งที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีในการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบที่การป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้มุ่งเน้นให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
--	---

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปไปตามเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย วัตถุประสงค์และคำสั่งที่คาดหวังและที่ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดหาหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มี</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์วิชาชีพให้เข้าใจใน การลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการบริหารจัดการของ และนำวิธีการบริหารจัดการของ มาประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งวิธีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ มีการประชุมเพื่อหาความเห็นจากทุกภาคส่วนในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมารีไซเคิล</p> <p>๔.๓.๑ มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์กับกลุ่มองค์กรให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง</p> <p>๓.๓.๑ มีการจัดทำแผนการจัดเก็บขยะในแต่ละวันและประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ ง่ายระบบสื่อสารได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ คณะกรรมการนโยบาย ระดับเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็น</p>

<p>ผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>แหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำโครงการรณรงค์คัดแยกขยะ ส่งเสริมให้ ประชาชนทุกหลังคาเรือน คัดแยกขยะก่อนทิ้ง เพื่อลด ปริมาณขยะ และจัดประชุมกลุ่ม (Clusters) ที่ ๔ อปท. อำเภอวาปีปทุม(๑๖) และอำเภอนาคู (๔) จำนวน ๒๕ แห่ง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดบริหารจัดการขยะของตนเอง</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุม ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๑ มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบหลังการจัดทำ โครงการ</p>
--	---

ผลการประเมินโดยรวม

กองสาธารณสุข มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการ ที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ 
 (นายณัฐ ฝอยทอง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กองสวัสดิการสังคม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองสวัสดิการสังคมยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับการกองสวัสดิการสังคม มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเห็นไปตามวัตถุประสงค์ และเข้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมและสวัสดิการ โดยมีผู้กำกับการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กักบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ คือ</p> <p>๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๒. งานสังคมสงเคราะห์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผู้ดำเนินการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของกรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเข้าทนายนิติทางารดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้รายละเอียดรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p>
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๒ ผู้อำนวยความสะดวกสวัสดิการสังคม และรู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวของสวัสดิการสังคม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้ระเบียบกฎหมายต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกฎหมายระเบียบใหม่ๆ จะออกมาเรื่อยๆ เห็นความการวิเคราะห์ เพื่อจะได้เรียนรู้ระเบียบกฎหมายต่างๆ เพื่อจะได้ใช้กฎหมายระเบียบได้ และการเฝ้าจับตามองผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตและญาติไม่ได้แจ้งหน่วยงานให้ทราบ</p>
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการควบคุมเชิงป้องกันที่มีผลกระทบต่อความเสี่ยง</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลกฏวิธีประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วทั้งด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในผลกระทบความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การจัดทำฐานข้อมูล ผู้รับเบ็ดเสร็จชีพ และฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาสทางสังคม. มีประชุมเพื่อชี้แจงให้กับบุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำระเบียบการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและวงคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ ฐานรวมคุณภาพภายนอก เว็บบอร์ด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทัน กาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒. มีการสรุปรายงานเสนอผู้บริหารที่เป็นประจำ ทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ

(นางธนวรรณ มาปะเต)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

แบบ ปค.๕

ระดับองค์กร

เทศบาลตำบลสาวิปปทุม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีสภาพพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร มาตรการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของสำนักปลัด ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะให้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง มาตรการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายสำนักงาน ฝ่ายวิชาการและแผน ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายปกครอง โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำร้องมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีบรรเทาความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายที่คาดหวังการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ สำนักปลัดมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของเทศบาล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๗ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้วัน นโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๗ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการให้สารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้ง หน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และควมรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์เทคโนโลยี เพื่อใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การค้นหา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงลายลักษณ์ อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p>
<p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมที่มี ความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการ ควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจรรยาบรรณ</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการ ควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สานการบังคับ บัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมใน การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่าง จริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งาน การเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยมี ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม ความรู้ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือ ปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและ เป้าหมายที่สหการดำเนินการอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานที่มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความ เหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p>

<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๒ ผู้กำหนดรายการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในของหน่วยงานที่ผู้แจ้งการประเมินภายในที่ต้นและสิ่งปลูกสร้างทางไปรษณีย์ตอบรับผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้รับเอกสารไม่สามารถติดต่อได้ ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เต็มไปตามเป้าหมาย กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงเพื่อให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีการจัดการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีมามาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งวิธีการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ทราบจำนวนทุกราย</p> <p>๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p> <p>๓.๓.๔ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีมามาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดทำ และการให้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เขียนมือได้และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การใช้ไลน์กลุ่ม เฟสบุ๊ก ช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรภายในองค์กร และประชาชน/บุคคลภายนอก</p>

<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งรัดการการระกาศี แจ้งลูกหนึ่กาศีให้ครบถ้วนทุกกราย</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลโมระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นสายลักษณะอักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ผลการประเมิน / ข้อเสนอ

ถ้อยแถลง

ด้านงานธุรการ

กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ

๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้

๑.๑ เอกสาร / หนังสือราชการ และแบบแปลนก่อสร้าง

เกิดการชำรุดเสียหาย

๒.การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ วิสตุอุปกรรมและสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ

๓.กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ จัดหาวิสตุอุปกรรมการจัดเก็บเอกสารให้มีความเพียงพอและเหมาะสม

๓.๒ กำชับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๔.สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ

๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค

ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ

๕.กิจกรรมการติดตามผล

๕.๓ ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

ผลการประเมิน

จากการติดตามประเมินผล ตามแบบราชการผลการปฏิบัติงานได้ตามแผนการปรับปรุง (ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ มีการควบคุมประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ดีพอ แม้ได้มีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เอาใจใส่ และผู้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ด้านงานไฟฟ้าถนน</p> <p>กิจกรรมการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ดังนี้</p> <p>๓.๑ การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะมีความล่าช้า กระทบต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๓.๒ ใช้จ่ายจากสภาพอากาศที่ไม่สามารถควบคุมได้</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การประสานงาน แจ้งจุดไฟฟ้าขัดข้องยังมีความล่าช้า</p> <p>๒.๒ วัสดุที่ใช้ในระบบไฟฟ้าสาธารณะและการซ่อมแซมไม่เพียงพอ</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน คัดปฏิบัติงานอื่นควบคู่ไปด้วย ทำให้เกิดความล่าช้าในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ วางแผนการจัดหาวัสดุไฟฟ้า และแผนการสำรวจตรวจซ่อม ไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๒ กำชับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓ เพิ่มช่องทางการรับแจ้งไฟฟ้าขัดข้อง ควบคู่กับการสำรวจตรวจซ่อม</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ จัดทำแผนการสำรวจ ตรวจซ่อมระบบไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ</p> <p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปรับปรุง (ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ดูแลระบบไฟฟ้าสาธารณะมีความเพียงพอในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามยังพบว่ามีจุดอ่อนคือ</p> <p>๑.การแจ้งไฟฟ้าขัดข้อง (กรณีวันหยุดราชการ และขามวิภาล) ทำให้เกิดความล่าช้าในการซ่อมแซม</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานไฟฟ้า ทำให้เกิดความล่าช้าในการซ่อมแซม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>สำนักงานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๑.กิจกรรมการออกแบบก่อสร้างและการประมาณราคา</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ดังนี้</p> <p>๑.๑ ราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับตัวขึ้นลงอย่างคั่งเนื่อง และมีการปรับอัตราค่า F ทำให้การประมาณการไม่ตรงตามเป้าหมาย เกิดความคลาดเคลื่อน เมื่อมีการประกาศจัดซื้อจัดจ้างจริง ทำให้มีการแข่งขันจากผู้รับจ้างน้อยราย</p> <p>๑.๒ ราคาวัสดุบางรายการไม่ปรากฏในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีใบสำเนียงงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการหาแหล่งวัสดุเพื่อใช้ประกอบการประมาณราคา</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุง (ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและประมาณราคา มีความเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง จึงมีการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย พร้อมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามยังพบว่ามีจุดอ่อน พบความเสี่ยงเกี่ยวกับวัสดุก่อสร้างมีการปรับราคาขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการประมาณราคา</p>
<p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ใช้วิธีเปรียบเทียบราคาวัสดุก่อสร้างทุก ๆ เดือน หากไม่มีในรายการพาณิชย์จังหวัด ต้องสืบราคาจากพื้นที่ใกล้เคียง</p>	
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ รับโอน (ย้าย) เจ้าหน้าที่ตามแผนอัตราค่าจ้าง</p>	
<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง</p> <p>๔.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานกองช่าง</p>	
<p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ด้านงานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๒.กิจกรรมการจัดทำแผนการก่อสร้าง</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีการดำเนินงานก่อสร้างในท่ามกลางอุปสรรค ทำให้การก่อสร้างเกิดความล่าช้า</p> <p>๑.๒ ผู้รับจ้างเข้าดำเนินงานก่อสร้างล่าช้า</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การก่อสร้างล่าช้า ไม่เสร็จทันตามกำหนด</p> <p>๒.๒ สภาพอากาศ / การแพร่ระบาดของโรค ส่งผลกระทบต่อการก่อสร้าง เกิดความล่าช้า</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ วางแผนดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ในระยะเวลาไตรมาสที่ ๑ และ ๒ ของปีงบประมาณ</p> <p>๔.การตรวจและตรวจสอบ</p> <p>๔.๑ ประสานงานกับงานพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ในระยะเวลา ไตรมาส ๑ และ ๒ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการในฤดูฝน</p> <p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุง (ปท.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการก่อสร้าง มีความเพียงพอประสบความสำเร็จ ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดีตามยังหาว่ามีจุดอ่อน พบความเสี่ยงภายนอกที่เกิดขึ้น คือการได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสวัสดิการและสังคม</p> <p>๓. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การกำหนดนโยบายของความเป็นอิสระและจรรยาบรรณ</p> <p>๓.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเฝ้าระวังกับการควบคุมภายใน</p> <p>๓.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๓.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๓.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของกองสวัสดิการสังคมยึดมั่นใน ความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๓.๒ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อใช้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมและสวัสดิการ โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๓.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับ บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้ บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติทำให้การควบคุม ภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่าง ชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ ดำเนินการและเป้าหมายที่คาดหวังงาน อย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมี การสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การ พยายามโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของ หน่วยงานและได้ผลได้</p>

<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบของทางมีนึ่งสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนางิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนางิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์การศึกษาคือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การจัดทำฐานข้อมูล ผู้รับเบี่ยยังชีพ และฐานข้อมูลผู้ติดต่อโอกาสทางสังคม มีประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>
<p>๓.๓ การจัดทำมีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ เห็นหลายลักษณะลักษณะอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสมเพื่อมีข้อได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสาธารณสุข</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของวิชาชีพตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเห็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สาขาการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดไว้บุคคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองสาธารณสุขยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติตามหน้าที่ภายใน กอง มีความมุ่งมั่นที่จะให้การ บริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่ มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่าง ใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สาขาการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานรักษาความสะอาด งาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ งานสุขภาพ อาสาสมัคร อนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ และงานส่งเสริมสุขภาพกับาลและ สาธารณสุข โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่าง สม่าเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่าเสมอ มีการ ประชุมร่วมกัน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้ อย่าง ชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การ ควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการ ประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ ดำเนินการและเป้าหมายการศึกษาการดำเนินงานอย่าง ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการ สื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้กำหนดการทางสาธารณสุข และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสี่ยง</p>

	<p>และทนายที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหายจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองสาธารณสุขฯ มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในสภาพรถดับน้ำชุดหลัง(รถที่ไถ่จึงทาบขยะ) และรถขนขยะ สภาพรถชำรุดบ่อยครั้ง เนื่องจากการทำงานมานาน ปัจจัยภายนอกมีการนำขยะมาทิ้งในเขตเทศบาลในปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดทำมีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ครอบคลุมด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการบริหารจัดการขยะ และนำวิธีการบริหารจัดการขยะ มาประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดนี้เพิ่มระยะเวลารับผิดชอบไว้เป็นสายลักษณะอักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการอธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ มีการประชุมขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง</p> <p>๓.๓.๓ มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง</p> <p>๓.๓.๔ มีการจัดทำแผนการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน และประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ</p>
<p>๔. ีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดทำ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และควมรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการ</p>

<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>ติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อ เหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำโครงการรณรงค์คัดแยกขยะ ส่งเสริมให้ประชาชนทุกหลังคาเรือน คัดแยกขยะก่อนทิ้ง เพื่อลดปริมาณขยะ และจัดประชุมกลุ่ม (Clusters) ที่ ๔ อพท.อำเภอวาปีปทุม(๑๖) และ อำเภอนาคู (๙) จำนวน ๒๕ แห่ง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดบริหารจัดการขยะของตนเอง</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๑ มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบหลังการ จัดทำโครงการ</p>
---	---

ประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลวาปีปทุม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่ สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความ เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ



(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)

นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค.๕

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักงานปลัดเทศบาล
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
ที่พบหรือระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานที่เป็นการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเรียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลทางพบความภายใน	ความเรียงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเงินพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถกำหนดโครงสร้างของ เทศบาลและกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพได้ไปไปตาม พ.ร.บ. -เพื่อปฏิบัติงานได้ไปไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารงานบุคคลที่บังคับ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีกำหนดให้ตั้ง บุคลากรและกรอบอัตราค่าจ้างเงินเดือน คำสั่งและระเบียบที่ควบคุมการปฏิบัติงาน แล้วร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ รายงานประจำปีไม่ได้ -เพื่อให้บุคลากรจ้างหรือประเภทที่ตรงกับ การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดย เร็วและคุ้มค่าจ้างและระเบียบ</p>	<p>๑. ขาดบุคลากร ที่รับผิดชอบ ควบคุมค่าจ้าง ๒. บุคลากรขาด การเพิ่มพูน ความรู้ในงาน ปฏิบัติงาน</p>	<p>มีคำสั่งแต่งตั้งภายใน สำนักปลัดเทศบาล ความรับผิดชอบของ สำนักที่แต่ละคนมี ชัดเจน</p>	<p>ใช้แบบสอบถามและให้ รายงานผลการ ดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑. บุคลากรไม่ครบทุก ตำแหน่ง ๒. บุคลากรยังไม่เข้า อบรมหลักสูตรรวม รวมของเทศบาล ตำแหน่ง</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและคำสั่งการ ระเบียบที่ออกโดยต่าง ๆ จาก กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๒. เข้าร่วมวงที่วิชาการ ฝึกอบรมและประชุม กำหนดส่วนแบ่งให้ครบทุก คนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ในการทำงาน ๓. สนับสนุนบุคลากรให้ครบทุก ตำแหน่ง</p>	<p>สำนักปลัด งานการเงิน/ ๓๐ ก.น.ย.น. ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ฝ่ายปกครอง งบประมาณปี ๒๕๖๒ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาและ มีกฏให้เจ้าหน้าที่กรมการทะเบียน ราษฎรให้แก่ประชาชนได้ ถูกต้อง</p>	<p>-เอกสาร ไม่มี คอมพิวเตอร์และ ระบบสื่อสารข้อมูลทำ วัสดุกระดาษในการ ติดต่อของ ๑. ประชาชนเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ที่เทศบาลแต่ การประสานงานจะต้อง ไปใช้คอมพิวเตอร์และ ระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่า การดำเนินการของ ๓๐๐ ม.๓๖ -มีการระดม ปรับปรุงงานทะเบียน ราษฎร -ผู้นำชุมชนที่มีความ เข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือ คลาดเคลื่อนในคำขอ คำขออนุญาตประชาชน ที่ตั้งและตรงประเด็น เกี่ยวกับเอกสารทะเบียน ราษฎร</p>	<p>-ให้บริการประชาชนด้าน งานทะเบียนราษฎรแก่ สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ เปลี่ยนแปลงฐานะจาก สุบาสีบาส</p>	<p>-จัดให้มีโครงการจัด พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบออกประชุม ชี้แจงทำความเข้าใจกับ ประชาชนในชุมชนทุก ชุมชน</p>	<p>เทศบาลไม่มี คอมพิวเตอร์และ ระบบสื่อสารข้อมูล ทำให้เสียเวลาในการ ติดต่อของ ประชาชนเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ที่เทศบาลแต่ การประสานงานจะต้อง ไปใช้คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร ข้อมูลที่ว่าการอำเภอ ระยะทาง ๓๐๐ เมตร -ผู้นำชุมชนอาจมี ความเข้าใจที่ไม่ ถูกต้องหรือคาด เคลื่อนในการให้คำ ขออนุญาตประชาชน ที่ผิดประเด็นตรง เกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร</p>	<p>-ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายใน การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อ ให้บริการประชาชนด้านงาน ทะเบียนราษฎรแก่สำนัก ทะเบียนทะเบียนสำนัก ห้องตั้งที่เปลี่ยนฐานะจาก สุบาสีบาส -จัดให้มีการโครงการจัดพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับฝึกอบรม ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ กับประชาชนในชุมชนทุก ชุมชน</p>	<p>-งาน ทะเบียน ราษฎร-/ ๓๐๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความดีชอบ	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้อง	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานแผนและงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาที่ยั่งยืนและการจัดทำข้อปฏิบัติงบประมาณประจำปีเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาที่ยั่งยืนมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒</p> <p>๓. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาที่ยั่งยืนมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒</p>	<p>๑. การวางแผนล่วงหน้าไว้ ๕ ปี เพื่อให้สามารถปฏิบัติโดยมีการนำงบประมาณรายจ่ายมาจัดท่างบประมาณปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้า ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาที่ยั่งยืนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายการดำเนินงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีการประชุมประสานงานเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการเสนอแนะ</p> <p>๓. จัดทำแผนพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>๔. มีการติดตามประเมินผล</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>ความเชื่อมโยงในระดับหนึ่ง แต่ในการประชุมประชาชนที่ร่วมฟังผู้เข้าร่วมประชุมมีข้อเสนอแนะ</p> <p>ประชาชนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>ประชาชนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>ประชาชนที่ไม่แสดงความคิดเห็น</p> <p>เรื่องการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. การวางแผนล่วงหน้าไว้ ๕ ปี ทำให้วางแผนงานปฏิบัติโดยมีการนำงบประมาณรายจ่ายมาจัดท่างบประมาณปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้า ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาที่ยั่งยืนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒</p>	<p>๑. จัดทำแผนแม่บทฯ ปีมีการไว้ล่วงหน้าไว้ ๕ ปี เพื่อให้สามารถนำงบประมาณรายจ่ายมาจัดท่างบประมาณปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้า ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาที่ยั่งยืนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/๓๐๖</p> <p>ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือกิจการที่ความเหมาะสมดำเนินการหรือกิจการกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสียงที่เกี่ยวข้อง	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานนิติกร</p> <p>๒. การดำเนินการตามแผนรองรับความเสียหายหรือผู้ได้รับพระราชทานอภัยโทษ แต่อย่างไรโทษคดีโทษปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อการคุ้มครองดูแลผู้ได้รับการปล่อยตัวในทัณฑ์และแนวทางการสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้พ้นโทษ และครอบครัว จนทั้งมีสภาพเหมาะสม</p>	<p>- ส่วนที่ยังพบเสียงเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม แจ้งใช้</p> <p>คำ, เป็นไปตามแผนรองรับการช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานอภัยโทษและอภัยโทษปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามอำนาจหน้าที่ ในการจัดทำดูแลผู้ต้องราชทัณฑ์ในพื้นที่ ซึ่งหากมีผู้ว่าประชุม ไม่มีความผู้แจ้งการแจ้งมีการดำเนินการรับแจ้ง ซึ่งอาจทำให้ไม่ได้รับตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. เป็นภารกิจที่ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคยังได้รับถ่ายทอดภารกิจอย่างครบถ้วน</p>	<p>๑. ติดตามดูแลผู้ที่มีส่วนร่วมที่</p> <p>๒. การมีเอกสารพร้อมสำเนา</p>	<p>- ส่วนที่งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม แจ้งใช้</p> <p>คำ, เป็นไปตามแผนรองรับการช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานอภัยโทษและอภัยโทษปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามอำนาจหน้าที่ ไม่มีการติดตามดูแลผู้ต้องราชทัณฑ์ในการปล่อยตัวในทัณฑ์ ซึ่งแจ้ง-พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่มีความรู้และทักษะในการดำเนินการด้านนี้ ซึ่งอาจทำให้ไม่ได้รับตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ดำเนินการประชุม ศูนย์ยุติธรรมแห่งประเทศไทย พร้อมเชิญผู้เกี่ยวข้องทางความ ร่วมกันพิจารณาและดำเนินการปล่อยตัว</p>	<p>งานนิติกร/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือองค์การทั้งสามแผนกการค้าเป็นภาคหรือบริการอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>-ภารกิจทำให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีความพึงพอใจ</p> <p>ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง</p> <p>๒.ผู้รับผิดชอบในการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารแจ้งปัญหาและประสานการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.มีการปฏิบัติงานตามข้อมูลข่าวสารตาม พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>๒.มีการตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับการพัฒนาผู้ที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.สหราชอาณาจักร สำนักงาน ก.ค.ส. ประจำประเทศไทย</p> <p>๒. จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๓. จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๔. จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๕. จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๖. จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๗. จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๘. จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๙. จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑๐. จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนค่าเงินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดสิ่ง หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตาม พ.ร. ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐	๑. อัตราค่าจ้างที่ไม่ เพียงพอ ยานพาหนะและ การขนถ่ายวัสดุ ค่าเงินการเป็น ประจำ	๑. จัดเรียกพนักงาน และช่าง เข้าร่วม ประชุมแลกเปลี่ยน แนวทางการปฏิบัติ ร่วมกับหน่วยงาน ร่วมทั้งหน่วยงาน ข้างเคียง	๑. มีการส่งบุคลากร ดำเนินงานป้องกัน ร่วม ประชุม และจัดกิจกรรม ร่วมกับส่วนราชการ และประชาชนเพื่อ พัฒนาบุคคล และให้ ความรู้แก่ประชาชน ๒. จัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยประจำปีทุกปี	๑. อัตราค่าจ้างที่ไม่ เพียงพอ ยานพาหนะและ การขนถ่ายวัสดุ ค่าเงินการเป็น ประจำ	๑. เสนอแผนงานและ หลักการขอความร่วมมือ นำเข้าแผนงานนี้ต่อไป ๒. ตั้งงบประมาณการส่ง บุคลากรเข้าอบรมหลักสูตร พนักงานดับเพลิง ๓. ตั้งงบประมาณการซื้อ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายไม่ เป็นอันตราย	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณ ภัย/๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒. เพื่อปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตาม พ.ร. ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐	๑. อัตราค่าจ้างที่ไม่ เพียงพอ ยานพาหนะและ การขนถ่ายวัสดุ ค่าเงินการเป็น ประจำ	๑. จัดเรียกพนักงาน และช่าง เข้าร่วม ประชุมแลกเปลี่ยน แนวทางการปฏิบัติ ร่วมกับหน่วยงาน ร่วมทั้งหน่วยงาน ข้างเคียง	๑. มีการส่งบุคลากร ดำเนินงานป้องกัน ร่วม ประชุม และจัดกิจกรรม ร่วมกับส่วนราชการ และประชาชนเพื่อ พัฒนาบุคคล และให้ ความรู้แก่ประชาชน ๒. จัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยประจำปีทุกปี	๑. อัตราค่าจ้างที่ไม่ เพียงพอ ยานพาหนะและ การขนถ่ายวัสดุ ค่าเงินการเป็น ประจำ	๑. เสนอแผนงานและ หลักการขอความร่วมมือ นำเข้าแผนงานนี้ต่อไป ๒. ตั้งงบประมาณการส่ง บุคลากรเข้าอบรมหลักสูตร พนักงานดับเพลิง ๓. ตั้งงบประมาณการซื้อ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายไม่ เป็นอันตราย	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณ ภัย/๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ -เพื่องานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนด	๑. ขาดแคลนบุคลากรที่เป็นพนักงานมาปฏิบัติงานในด้านการศึกษา ๒. สถานการณ์ที่ภายในปรับปรุงเพียงบางส่วนทำให้สถานที่คับแคบ	๑. มีการดำเนินการสรรหาโดยการรับโอน(ย้าย)พนักงานในตำแหน่งที่ขาดแคลน ๒. มีการตั้งงบประมาณในการปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ ๒. มีคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบประจำปี ๓. มีงานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน	๑. ยังขาดบุคลากรที่เป็นพนักงานเฉพาะตำแหน่งด้านการศึกษา ๒. สถานการณ์ภายในปรับปรุงเพียงบางส่วนทำให้สถานที่คับแคบ	๑. รับโอน(ย้าย) พนักงานตำแหน่งที่ขาดแคลน (เฉพาะตำแหน่งด้านการศึกษา) ๒ปรับปรุงภายในศูนย์ให้เป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น	งานการศึกษา/๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ชื่อผู้รายงาน

(จำเอนพนอนันต์ พรหมดี)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่...ต.อ...ค.ค.๒๕๖๕...พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การ: เทศบาลตำบลบ้านสวน อ.พุน
 รายงานประเมินผลการทำงานของศูนย์ภายใน
 ลำดับรับรายงานการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ความแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของผู้ ต้นสังกัดของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ความเสถียร	การควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การรับแจ้งการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การใช้จ่ายทำบัญชีโดย ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAS)เป็นต้น ตาม ระเบียบและประกาศของ กระทรวงมหาดไทยที่กฤษฎีกา ๒. เพื่อให้ อปท. จัดทำบัญชี ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท.(e-LAS) ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อให้รายงานการเงิน มีตัวเลขที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ใช้ และส่งผลให้ผู้ใช้กำกับดูแล และ กำลังจัดทำภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>การรับเงินผิด ประเภท</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้จัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท.(e-LAS)</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการอบรมการจัดทำ บัญชีโดยระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAS)</p>	<p>การพบ.สุ่มภายในที่มีอยู่ เพียงพอ มีการ ปฏิบัติตามระบบระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ครบทั้งระบบ งบ.รายงาน ระบบ การจัด.ระบบรายจ่าย และระบบบัญชี</p>	<p>-ไม่มี-</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเรื่องปฏิบัติการเพื่อเริ่ม กิจกรรมการปฏิบัติงาน สามารถ จัดทำบัญชี โดยระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAS)</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ถูกต้อง นำ.แจ้ง.ระงับทุกวันนี้</p> <p>๓. การมีท.บัญชีในการ จัดทำบัญชีในระบบ บัญชีที่ สามารถสรุป ก. ในพื้นที่ จังหวัด หรือ call center เพื่อรับแจ้งการแจ้งให้ถูกต้อง ใช้ทั้งทางที่</p>	<p>งานการเงิน และบัญชี ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

กองคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ด้านการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถ จัดเก็บได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม	เนื่องจากเป็นการ จัดเก็บภาษีตาม กฎหมายใหม่ เจ้าหน้าที่อาจยังไม่ มีความรู้ความ เข้าใจในกฎหมาย และแนวทางการ ปฏิบัติ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรม ประชุมซักซ้อมแนว ทางการปฏิบัติของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๒.ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่ง การ ระเบียบกฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง ๓.มีการประชาสัมพันธ์จัดทำ คู่มือ ข้อกำหนดให้เจ้าหน้าที่ และประชาชนทราบ	เจ้าหน้าที่มีการศึกษา ข้อกำหนดเพื่อเป็น แนวทางการ ปฏิบัติงาน มีการเข้า ร่วมประชุมสัมมนา ตามที่สำนักงาน ท้องถิ่นจัด	การจัดส่งเอกสาร บัญชีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง และแบบ แจ้งการประเมิน ภาษี ไม่ถึงผู้รับ เนื่องจากที่อยู่ไม่ เป็นปัจจุบัน/มีการ ย้ายที่อยู่ ซึ่ง เจ้าหน้าที่ไม่ สามารถติดตามได้	๑.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๒. มีการประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บ/กฎหมายอย่างต่อเนื่อง ๓.ให้เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัด	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้/ ผู้ช่วยนักวิชาการ จัดเก็บรายได้

ลงชื่อ
(นางอรอนงค์ รังวิเศษ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่าง เทศบาลตำบลวชิรพัฒน์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๗) การติดตามหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ของจังหวัดหรือการติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการดำเนินงานอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๘) ความสำเร็จ:	(๙) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๑๐) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๑๑) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๑๒) การปรับปรุง การควบคุม	(๑๓) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานธุรการ 1. รับผิดชอบ - รง ใช้ของ 2. รับผิดชอบ 3. รับผิดชอบ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ บุคลากร ปฏิบัติงานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว และใช้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ครอบคลุม มี วัตถุประสงค์ภาพ	๑. การสนับสนุนเรื่องระดับชั้น ความเร่งด่วน มีความ ละเอียดถี่ถ้วน ๒. วัตถุประสงค์ของสถานที่ จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ	๑. จัดทำ วัตถุประสงค์การ จัดเก็บเอกสารให้เพียงพอและ เหมาะสม ๒. เก็บเข้าแฟ้มที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบได้ง่ายด้วย ความรวดเร็วและถูกต้อง	ติดตามกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ผู้บังคับบัญชาทราบ		1. หน่วยงาน 2. หน่วยงาน	1. หน่วยงาน 2. หน่วยงาน

กองช่าง เทศบาลตำบลวาปีปทุม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย
 สิ้นสุดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) การกำหนดกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนราชการอื่น ๆ ให้สังกัดของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความสำเร็จ	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม	(๙) แนวทางที่รับผิดชอบ
<p>งานไฟฟ้าถนน ปัจจุบันงานก่อสร้างซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้</p>	<p>ความสำเร็จงานติดตั้งไฟฟ้ายังต้องมีคุณภาพดีและปลอดภัย</p>	<p>๑. การประเมินงานติดตั้งไฟฟ้ายังต้องมีคุณภาพดี ๒. จัดทำแผนงานการไฟฟ้า ๓. งบประมาณที่ใช้งบประมาณ</p>	<p>การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p>	<p>แนวทางการปรับปรุงการควบคุม</p>
<p>งานไฟฟ้าถนน ปัจจุบันงานก่อสร้างซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้</p>	<p>ความสำเร็จงานติดตั้งไฟฟ้ายังต้องมีคุณภาพดีและปลอดภัย</p>	<p>๑. การประเมินงานติดตั้งไฟฟ้ายังต้องมีคุณภาพดี ๒. จัดทำแผนงานการไฟฟ้า ๓. งบประมาณที่ใช้งบประมาณ</p>	<p>การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p>	<p>แนวทางการปรับปรุงการควบคุม</p>

กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงปทุม
 รายงานการประเมินผลและกาปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภาควิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>งานก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อใช้การออกแบบก่อสร้าง</p> <p>ก่อสร้างเป็นขององค์กรจ้าง</p> <p>งบจ้าง และเปิดประมูลพัสดุ</p> <p>ผู้ตรวจการกำกับงาน</p>	<p>๑. การประเมินผลยังไม่ชัดเจน</p> <p>๒. การประเมินผลยังไม่ชัดเจน</p> <p>๓. การประเมินผลยังไม่ชัดเจน</p> <p>๔. การประเมินผลยังไม่ชัดเจน</p> <p>๕. การประเมินผลยังไม่ชัดเจน</p>	<p>๑. มีการประเมินผลก่อนจ้าง</p> <p>๒. มีการประเมินผลก่อนจ้าง</p> <p>๓. มีการประเมินผลก่อนจ้าง</p> <p>๔. มีการประเมินผลก่อนจ้าง</p> <p>๕. มีการประเมินผลก่อนจ้าง</p>	<p>๑. ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒. ตามหลักเกณฑ์ของทางราชการกำหนด</p> <p>๓. มีข้อบกพร่องด้านการนำข้อมูลของหน่วยงานที่รับผิดชอบมาใช้</p>	<p>๑. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการของ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ</p> <p>๓. โครงการในกิจกรรมแบบ</p> <p>๔. ยึดถือ</p>	<p>๑. ระบุแต่งตั้ง / รับผิดชอบ</p> <p>๒. ปรึกษาหารือ / ปรึกษา</p> <p>๓. ปรึกษาหารือ / ปรึกษา</p> <p>๔. ปรึกษาหารือ / ปรึกษา</p> <p>๕. ปรึกษาหารือ / ปรึกษา</p>	<p>กองช่าง</p>

กองช่าง เทศบาลตำบลวาปีปทุม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานก่อสร้าง กิจกรรม การจัดทำแผนการ ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินโครงการ ก่อสร้างเป็นไปด้วยความ รวดเร็วและตรงตามความ ต้องการของประชาชน	๑.ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ ก่อสร้างในช่วงฤดูฝน ทำให้ งานก่อสร้างล่าช้า และเกิด ค่าปรับ ๒.เกิดจากการได้รับการ จัดสรรงบประมาณล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนิน โครงการได้ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้	๑.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การบริหารพัสดุฯ ๒.แผนการดำเนินงาน ๓.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.การดำเนินการก่อสร้าง ในช่วงที่สภาพภูมิอากาศ ไม่เอื้ออำนวย ๒.การจัดทำแผนการ ดำเนินโครงการไม่ เหมาะสม ไม่สอดคล้อง กับการได้รับการจัดสรร งบประมาณ			กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน

(นายสมบูรณ์ ศรีกุลบุตร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอ สำหรับปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้งานดำเนินไปได้ ด้วยดี	- บุคลากรขาด ความรู้และ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข	- มอบหมายภาระงานให้ เจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่เพิ่มขึ้น และให้ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ใช้แบบสอบถาม เป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้ การติดตามระบบการ ควบคุมภายในที่ ปรับปรุงใหม่อย่าง สม่ำเสมอ มีความ เพียงพอต่อการควบคุม หากพบจุดอ่อน จะได้ ทำแผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลง หรือสามารถควบคุม ความเสี่ยงได้	- บุคลากรขาดความรู้ และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข	- เจ้าหน้าที่ที่ย้ายมาแบ่ง เวลาในการทำงาน - ขอความร่วมมือจากกอง อื่น หน่วยงานงานที่ เกี่ยวข้อง ในการทำงานที่ ต้องใช้ความถนัดเฉพาะด้าน	

ลงชื่อ.....


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๓๐ เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ด้านสถานที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีสถานที่ที่เป็น สัดส่วน อำนาจความสะดวก สำหรับประชาชนที่มาติดต่อ ราชการ	- พื้นที่ยังไม่เป็น สัดส่วน	-บริหารพื้นที่ที่มีอยู่	- มีการควบคุมและดูแลผู้ ปฏิบัติอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถาม เป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การ ติดตามระบบการควบคุม ภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่าง สม่าเสมอ มีความเพียงพอ ต่อการควบคุม หากพบ จุดอ่อน จะได้ทำแผนการ ปรับปรุง เพื่อให้ความ เสี่ยงลดลงหรือสามารถ ควบคุมความเสี่ยงได้	- พื้นที่ยังไม่เป็นสัดส่วน ประชาชนที่มาติดต่อ ยังใช้ที่นั่งร่วมกับ กองอื่น	๑. เพิ่มพื้นที่อำนวยความสะดวก ๒. ออกให้บริการนอก สถานที่	

ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 วันที่.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	จุดอ่อนหรือความเสี่ยง	สิ่งที่มีความสำคัญ	การประเมินผลภายใน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานหรือรับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม</p> <p>๓.งานพัสดุชุมชน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เพื่อสนับสนุนการจ้างงานโครงการต่างๆ</p> <p>๒.เพื่อส่งเสริมให้การช่วยเหลือประชาชนที่เดือดร้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.การประชาสัมพันธ์กิจกรรมไม่ทั่วถึง</p> <p>๒.ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือ</p> <p>๓.ผลสรุปราคาการการระดมของวัสดุคิดค่าใช้จ่ายวัสดุโคโรนา (COVID-๑๙) ไม่สามารถดำเนินการ บางโครงการได้</p>	<p>๑.เพิ่มช่องทางการสื่อสาร</p> <p>๒.สร้างความเข้าใจกับประชาชนให้เห็นถึงความสำคัญของการระดม</p> <p>๓.ดำเนินการแข่งราคาการระดมของวัสดุ</p>	<p>ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>หน้าเกณฑ์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การระดมของวัสดุคิด</p> <p>ค่าใช้จ่ายวัสดุโคโรนา (COVID ๑๙) ไม่สามารถดำเนินการบางโครงการได้</p>	<p>มอบหมายให้ จนท ผู้ดูแลรับผิดชอบรายละเอียดและแนวทางในการปฏิบัติ</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือกิจการตามแผนการค้าเป็นการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๒. การส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบได้รับความ เข้าใจเกี่ยวกับงานส่งเสริม แหล่งเรียนรู้	แหล่งเรียนรู้ไม่ เข้มแข็ง เนื่องจาก ขาดเงินทุนและความ ต่อเนื่องในการ ดำเนินงาน	สนับสนุนงบประมาณ และติดตามส่งเสริม แหล่งเรียนรู้	ขาดความต่อเนื่องใน การดำเนินกิจกรรม	แหล่งเรียนรู้บางแหล่ง ไม่เข้มแข็งเนื่องจาก ขาดการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องและ งบประมาณ	สนับสนุนงบประมาณและจัด กิจกรรมเรียนรู้ภายในแหล่ง เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	กองสวัสดิการ สังคม

ลงชื่อ.....


(นางธนวรรณ มาปะเต)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

แบบ ปค.๕

ระดับองค์การ

เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

การถึงตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญหรือหน่วยงานของ รัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ตัวบ่งชี้ ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารเจ้าหน้าที่ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้จัดการจัดทำแผนจัดราชการจัด เทศบาลการกำหนดโครงสร้างของ เทศบาลและภาระของอัตราจ้างบุคลากร เข้าในด้านความเรียบร้อย</p> <p>- เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่กำหนดให้ต้องทำ ปกครองส่วนท้องถิ่นรายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น สูง กว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีไม่ได้</p> <p>- เพื่อให้เอกสารคำสั่งหรือระยะเวลาเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วย เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑.ขาดบุคลากร ผู้รับผิดชอบไม่ ครบทุกตำแหน่ง ๒.บุคลากรขาด การฝึกอบรม ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>มีคำสั่งแต่งตั้งงานภายใน สำนักปลัดแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ ชัดเจน</p>	<p>ให้ประเมินตามการใช้ รายงานผลการ ดำเนินงานโดยใช้ ตัวบ่งชี้ที่มีอยู่</p>	<p>๑.บุคลากรไม่ครบทุก ตำแหน่ง ๒.บุคลากรยังไม่เข้า อบรมหลักสูตรตาม ตำแหน่ง ตำแหน่ง</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและข้อสั่งการ ระเบียบข้อกฎหมายต่างๆจาก กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๒.เข้าหาหัวหน้าที่ปรึกษา ฝึกอบรมตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งให้ครบทุก คนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ในการทำงาน ๓.สรรหาบุคลากรให้ครบทุก ตำแหน่ง</p>	<p>สำนักปลัด งานธุรการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>1. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน งานแผนและงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาฯ ทั้งสิ้นและภาครัฐจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่รัชชชัง ครม.ชุด ออมการกิจ คำนำงหน้าฯ รวมทั้งสื่อตสื่อถึง กับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด ๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาฯ ทั้งสิ้นตามนโยบายของคณะกรรมการของประชาชนในด้านการ ใช้บริการสาธารณะพื้นฐาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และมีส่วนร่วมในการบริหารและการ ราชการ</p>	<p>๑. การวางแผนล่วงหน้า ๖-๕ ปี ทำให้ไม่เหมาะสม ปฏิบัติโดยคำนึงมา วัตถุประสงค์ไม่เหมาะสม ความคลาดเคลื่อน ๒. มีโครงการที่ไม่สอดคล้องกับ งบประมาณ. ๓. กำหนดโครงการไม่เหมาะสมพัฒนาฯ ๔. ครอบคลุมกับ ความต้องการของประชาชน ๕. แผนพัฒนาฯ ทั้งสิ้นไม่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานมากแต่ ไม่สามารถดำเนินการ ตามโครงการได้ทั้งหมด เนื่องจากมีงบประมาณ จำนวนจำกัด</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ๒. มีการประชุมเป็นประจำ เพื่อรับฟังปัญหาความ ต้องการเร่งเข้ามา จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนและจัดทำเป็น แผนพัฒนาฯ ทั้งสิ้น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ในการประชุม ประชาชนที่เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ประชาชนที่ไม่แสดงความคิดเห็นใน. วิจารณ์การพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. การวางแผนล่วงหน้า ๖-๕ ปี ทำให้ไม่เหมาะสม ปฏิบัติโดยคำนึงมา ๒. ความคลาดเคลื่อน ๓. มีโครงการที่ไม่สอดคล้องกับ งบประมาณ ๓. กำหนดโครงการไม่เหมาะสมพัฒนาฯ ๔. ครอบคลุมกับ ความต้องการของประชาชน ๕. แผนพัฒนาฯ ทั้งสิ้นไม่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานมากแต่ ไม่สามารถดำเนินการ ตามโครงการได้ทั้งหมด เนื่องจากมีงบประมาณ จำนวนจำกัด</p>	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานการได้สองหน้าให้ชัดเจน มีการรอบ เวลาที่แน่นอน ๒. ให้ความรู้แก่สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำชุมชนและผู้แทนประชาชนท้องถิ่น เกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดทำแผนพัฒนาฯ ทั้งสิ้นทุกครั้งที่ระเบียบมีงานแก้ไขปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง ๓. การประชาสัมพันธ์ให้จัด ในช่องทางที่เหมาะสมกับ ประชาชนส่วนใหญ่สามารถ เข้าร่วม ประชุมได้ ๔. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเปรียบเทียบหนังสือสั่งการมีการเร่งรัด ตรวจสอบให้ทันหน้า ในทางปฏิบัติงานการประสานงาน เพื่อปรับปรุง รวมถึงส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>งาน วิศวกรรมโยธา แผน/๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานนิติการ</p> <p>๒. การดำเนินการตามแผนรองรับความช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานอภัยโทษ และอภัยโทษลดโทษปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อการติดตามดูแลผู้ที่ได้รับการปล่อยตัวในพื้นที่และแนวทางการส่งเสริมช่วยเหลือผู้พ้นโทษ และครอบครัว รวมทั้งมีการช่วยเหลือผู้พ้นโทษ</p>	<p>สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม แจ้งให้ดำเนินการตามแผนรองรับการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับพระราชทานอภัยโทษและอภัยโทษลดโทษปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามอำนาจหน้าที่ ในการจัดสรรดูแลผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับโทษปล่อยตัวในพื้นที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ ทต. บางชุมพร ไม่ได้มีความรู้และทักษะในการดำเนินการด้านนี้ ซึ่งอาจทำให้ไม่เป็นที่พอใจ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจให้ ๒ หน่วยงาน ๒. เป็นภารกิจที่ราชกาฯ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคยังมีได้ถ่ายโอนมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ติดตามดูแลผู้พ้นโทษในพื้นที่</p> <p>๒. การมีโอกาสที่พระเชลียง</p>	<p>- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม แจ้งให้ดำเนินการตามแผนรองรับการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับพระราชทานอภัยโทษและอภัยโทษปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามอำนาจหน้าที่ ในการติดตามดูแลผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับโทษปล่อยตัวใน</p>	<p>ดำเนินการประชุมศูนย์ยุติธรรมฯ ศาลจังหวัดมหาสารคาม เพื่อรับทราบคำสั่งร่วมพิจารณาหรือแนวทางตามภารกิจ ติดตามผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับโทษปล่อยตัว</p>	<p>งานนิติการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการที่จัดทำ แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานประชาสัมพันธ์ -ภารกิจทำให้บริการสู่ประชาชน ข่าวสาร วัตถุประสงค์ ๑.เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.บุคลากรมีคุณลักษณะที่ดี ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องครบถ้วน	๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ๒.ผู้รับผิดชอบในการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ขาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑.มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.มีการตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอเนื่องจากยังไม่มีกรอบระเบียบความรู้เกี่ยวกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับการให้ความรู้เกี่ยวกับ จ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่	๑.สรรหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้มาปฏิบัติงานในส่วนนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและอยู่ในระเบียบของราชการ ๒.จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ข่าวสารให้มีความรู้ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานในการดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร.และการส่งแจ้งการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้	งานประชาสัมพันธ์ ๓๐/๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>งานบริหารการศึกษา รัฐวิสาหกิจ</p> <p>-เพื่อส่งเสริมการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษา เป็นไปตามความจำเป็น ผู้เกี่ยวข้องตามกฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. ขาดแคลนบุคลากรที่เป็นพนักงานปฏิบัติงานในด้านการศึกษา</p> <p>๒. ด้านสถานที่ ภายใน ปรับปรุงเพียงบางส่วน ทำให้สถานที่คับแคบ</p>	<p>๑. มีการดำเนินการสรรหาโดยภาครัฐ(โยนโยน) พนักงานในด้านหนังสือขาดแคลน</p> <p>๒. มีการตั้งงบประมาณในการปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล หัวหน้าปลัดเทศบาล ดำเนินการตรวจผลงาน ความถูกต้องเป็นระเบียบ มีคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบประจำปี</p> <p>๓. มีงานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน</p>	<p>๑. ยังขาดบุคลากรที่เป็นพนักงานเอกสาร ตำแหน่งด้านคอมพิวเตอร์ ด้านช่างเทคนิค การศึกษา</p> <p>๒. ด้านสถานที่ ภายในปรับปรุงเพียงเล็กน้อย บางส่วนทำให้สถานที่คับแคบ</p>	<p>๑. รับโอน(ย้าย) พนักงาน ตำแหน่งช่างเทคนิค (เฉพาะช่างด้าน การศึกษา)</p> <p>๒. ปรับปรุงสถานที่ภายในให้ เป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น</p>	<p>งาน การศึกษา-๗๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>
<p>ผู้ขอปกครอง งานทะเบียนราษฎร รัฐวิสาหกิจ</p> <p>เพื่อให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนได้ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการคัดกรองงานของประชาชนเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่เทศบาลและประชาชนต้อง การประสานงานต้อง ไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอ ๓๐๐ เมตร</p>	<p>-ให้ ภาครัฐประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่น เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล</p>	<p>-จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน</p>	<p>-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูล ทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูล</p>	<p>-ส่งขอประเมินค่าได้จ่ายไป การติดตั้งคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูล เพื่อให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนทะเบียนสำนักท้องถิ่นที่เปลี่ยนฐานะจากสุขาภิบาล -จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน</p>	<p>-งานทะเบียน ราษฎร-๗๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐวิสาหกิจ</p>	<p>ความเสียง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงานตาม ภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>หน่วยงานและบรรณาธิการ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงานตาม ภายใน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>หน่วยงานและบรรณาธิการ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงานตาม ภายใน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>หน่วยงานและบรรณาธิการ ที่เกี่ยวข้อง</p>

-ผู้มาชุมนุมอาจมี
ความเข้าใจผิด
ถูกต้องหรือภาค
เคลื่อนไม่ทำให้คำ
ชี้แจงประชาชนล้มเหลว
ที่ชัดเจนตรงประเด็น
เกี่ยวกับงานสหกรณ์
ราษฎร

๑. เสอแครงและ
หลักเกณฑ์ความต้องการ
กำลังพลต่อผู้บริหาร เพื่อ
นำข้อมูลมาเสนอปิด
๒. ดึงงบประมาณการส่ง
บุคลากรเข้าอบรมหลักสูตร
พนักงานดับเพลิง
๓. ส่งงบประมาณการจัดซื้อ
อุปกรณ์ป้องกันอันตราย
เพื่อปฏิบัติ

๑. จัดทำคำสั่งลง
เพียงหลัก
ยานพาหนะและ
ภาระงานที่มี
ดำเนินการเป็น
ประจำ
๒. พนักงานบางคน
ยังไม่ผ่านอบรม
ตามหลักสูตร

๑. มีการส่งบุคลากรด้าน
งานป้องกัน ร่วมกับ
และฝึกอบรม ร่วมกับ
ส่วนราชการและ
ประชาชนเพื่อพัฒนา
บุคคล และให้ควมรู้แก่
ประชาชน
๒. จัดทำแผนป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย
ประจำปีทุกปี
๓. การทำทำ
โครงการฝึกอบรม
ทุกปี

๑. คัดเลือกพนักงาน และ
ส่ง เข้าร่วมประชุม
แลกเปลี่ยนแนวทางการ
ปฏิบัติร่วมกับหน่วยงาน
ข้างเคียง
๒. แผนป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย
ประจำปี
๓. การมีซ้อมแผน ฯ

๑. จัดทำคำสั่งไม่
เพียงพอ
ยานพาหนะและภาวะ
งานที่มีภาระสูงเป็นการ
เกิน
๒. ผู้ปฏิบัติงานตาม
การป้องกัน ราษฎร
ยังไม่ผ่านการอบรม
ตามหลักสูตรและขาด
ความรู้ ทักษะการ
ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

-มีการประกาศ
รับปรุงงานสหกรณ์
ราษฎร
-ผู้มาชุมนุมอาจมีความ
เข้าใจผิดถูกต้องหรือ
เคลื่อนไม่ทำให้คำ
ชี้แจงประชาชนล้มเหลว
ที่ชัดเจนตรงประเด็น
เกี่ยวกับงานสหกรณ์
ราษฎร

๑. จัดทำคำสั่งไม่
เพียงพอ
ยานพาหนะและภาวะ
งานที่มีภาระสูงเป็นการ
เกิน
๒. ผู้ปฏิบัติงานตาม
การป้องกัน ราษฎร
ยังไม่ผ่านการอบรม
ตามหลักสูตรและขาด
ความรู้ ทักษะการ
ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๑. เพื่อปฏิบัติงานป้องกันและ
บรรเทา สาธารณภัย ความ
พร้อมป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. เพื่อดำเนินการตามนโยบาย
ของสหกรณ์การเกษตร
การป้องกันและช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัย

๑. เพื่อปฏิบัติงานป้องกันและ
บรรเทา สาธารณภัย ความ
พร้อมป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. เพื่อดำเนินการตามนโยบาย
ของสหกรณ์การเกษตร
การป้องกันและช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นใดที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/รัฐประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จสิ้น/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. เพื่อขับเคลื่อนงานด้านความ ปลอดภัยทางถนน	๓. อุปสรรคป้องกัน อันตรายของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน จัดซื้อฯ มีไม่เพียงพอ	๔. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๔. จัดทำแผนการ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ป้องกันอันตราย เทศบาลเมือง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓. อุปกรณ์ป้องกัน อันตรายของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน จัดซื้อฯ มีไม่เพียงพอ		งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย/๓๐ กิโลเมตร ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ถืออยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ตรงมีอยู่	กลยุทธ์ปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>องค์ตั้ง</p> <p>ดำเนินการเงินและทรัพย์สินที่วัตถุประสงค์</p> <p>๓. เพื่อให้การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)เป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาของกระทรวงมหาดไทยที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ อ.ท. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท.(e-LAAS) ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อให้รายงานการเงิน มีตัวเลขที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และส่งให้ผู้กำกับดูแล และ คัดส่งให้ผู้กำกับดูแลในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การรับเงินผิดประเภท</p>	<p>๓. มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การอบรมการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นปัจจุบัน ครบทั้งระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย และระบบบัญชี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบบัญชีที่ถูกตั้งเป็นประจำทุกวัน ๓. กรณีพบปัญหาในการจัดทำบัญชีในระบบ ให้เจ้าหน้าที่สอบถามครู ก ในพื้นที่ จังหวัด หรือ call center เพื่อปรับปรุงแก้ไขจุดด้อยให้ทันว่วงที</p>	<p>งานการเงินและบัญชี/๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาคราชการ ผสมดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของประเทศ/	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถ จัดเก็บได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ธรรม</p>	<p>เนื่องจากในการ จัดเก็บภาษีตาม กฎหมายใหม่ เจ้าหน้าที่อาจยังไม่ มีความรู้ความเข้าใจใน กฎหมายและระบบ ทางการปฏิบัติ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรม ประชุม จัดซื้อแนวทางการ ปฏิบัติงาน ส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น และสำนักงานท้องถิ่น จังหวัด ๒. ติดตามปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง ๓. มีการประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือ ข้อ กฎหมายที่เจ้าหน้าที่ และประชาชนทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในการศึกษา ข้อกำหนดเพื่อเป็น แนวทางการ ปฏิบัติงาน มีการเข้า ร่วมประชุมสัมมนา คนที่สำนักงาน ท้องถิ่นได้</p>	<p>การวัดผลเอกสาร บัญชีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง และแบบ แจ้งการประเมินภาษี ไม่ถึงผู้รับ เนื่องจากที่ อยู่ไม่เพียงพอ/มี การย้ายที่อยู่ ซึ่ง เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ ติดตามได้</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๒. มีการประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บ/กฎหมายอย่าง ต่อเนื่อง ๓. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัด</p>	<p>เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ผู้เช่า นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจการ แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ทวนเสียง	การควบคุมภายใน ที่เกี่ยวข้อง	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้อง	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๓.งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตงาม โครงการต่าง ๆ</p> <p>๒.เพื่อส่งเสริมให้การช่วยเหลือ ประชาชนที่เดือดร้อนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.การประชาสัมพันธ์ กิจกรรมไม่ทั่วถึง</p> <p>๒.ประชาชนไม่คอย ให้ความร่วมมือ</p> <p>๓.ผลกระทบจากการ การระดมของวัสดุ เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ไม่ สามารถดำเนินการตาม โครงการได้</p>	<p>๑.เพิ่มช่องทางการ สื่อสาร</p> <p>๒.สร้างความเข้าใจ กับประชาชนให้เห็น ถึงความสำคัญของ กิจกรรมต่างๆ</p> <p>๓.ดำเนินการป้องกัน ความปลอดภัยตาม มาตรฐานสุข การอนามัย</p>	<p>ดำเนินการตาม ระเบียบ หรือกฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การระบาดของโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ไม่ สามารถดำเนินการ บางโครงการได้</p>	<p>มอบหมายให้ จ.มท ผู้ดูแลรับผิดชอบศึกษา รายละเอียดและแนวทางการ การปฏิบัติ</p>	<p>กองสวัสดิการ สังคม/๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือกิจการกิจการตาม แบบคำเป็นกการหรือการกึ่งซึ่ง ตัวคู้ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสี่ยง/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.ภา รส่ง เสริมแหล่งเรี่ยมู้ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อส่งเสริมแหล่งเรี่ยมู้ให้แก่ ประชาชนในเจคท์.วิ ๒.เพื่อให้เจ้าหน้าทีี่รับผิดชอบ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานส่งเสริมแหล่งเรี่ยมู้	แหล่งเรี่ยมู้ไม่ เข้มแข็ง เนือจจาก ขาดเงินทุนและภาวะ ต่อเนืองไม่การ คำเนืองาน	สบับสนุน งบประมาณและ ติดตามส่งเสริมแหล่ง เรี่ยมู้	ขาดความต่อเนืองเนือ การคำเนือกิจการรวม	แหล่งเรี่ยมู้บางแหล่ง ไม่เข้ม เนือจจาก ขาดการคำเนืองาน อยู่างต่อเนืองและ จ.ก. ๖๖๖๖	ลงเนือสนุนงบประมาณและ จัดกิจกรรมเรี่ยมู้รายเนือ แหล่งเรี่ยมู้้อย่างต่อเนือง	กองสวัสดิการ สังคม/๓๐ เนือกอง ๕๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจสาธารณะ แบบดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองสาธารณสุข</p> <p>งานบริหารส่วนบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอ สำหรับทำภารกิจ</p> <p>๒. เพื่อให้จ้างงานสามารถทำได้</p>	<p>บุคลากรขาดความรู้ และประสบการณ์ใน การปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข</p>	<p>- มอบหมายภาระ งานให้เจ้าหน้าที่ ที่มี อยู่เพิ่มขึ้น และให้ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ใช้ระบบสอบถาม เป็น เครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตาม ระบบการควบคุม ภายในที่ปรับ, สูงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ มี ความเพียงพอต่อการ ควบคุม ทบทวน จุดอ่อน จะได้ว่า ผลการปรับ, สูง เพื่อเพิ่มความเสถียร ชัดเจนหรือสามารถ ควบคุมความเสถียรได้</p>	<p>- บุคลากรขาดความรู้ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่พยายาม เวลาในการทำงาน - ขอบข่าย, รับผิดชอบ อื่น หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ในการทำงานที่ ต้องให้ความรับผิดชอบเฉพาะด้าน</p>	<p>กองสาธารณสุข/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภาพกิจกรรมภายใต้จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่ คำสั่งของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเรียง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ส่งอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ด้านสถานะ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีสถานที่ที่เป็นสัดส่วน ย้ำความสะอาดปลอดภัยสำหรับ ประชาชนที่มาติดต่อราชการ	- พื้นที่ยังไม่เป็น สัดส่วน	- ขาดการพื้นที่ที่มีอยู่	- มีการควบคุมและ ดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตาม ระวัง การควบคุม ภายในที่ปรับรูปร่างใหม่ อย่างสม่ำเสมอ มี ความเพียงพอต่อการ ควบคุม หากพบ จุดอ่อน จะได้ทำ แผนการปรับปรุง เพื่อใช้ความเสี่ง ลดลงหรือลดขนาด ควบคุมความเสี่ยงได้	- พื้นที่ยังไม่เป็น สัดส่วน ประชาชนที่มาติดต่อ ยังใช้ที่นั่งร่วมกับ อื่นๆ	๑. เพิ่มพื้นที่อำนวยความสะดวก ๒. ยอกให้บริการนอก ๓. ยอกให้บริการ ๔. ยอกให้บริการ	กองสาธารณสุข ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจความมั่นคงด้านทหารหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเกี่ยวข้อง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเชื่อมโยง ที่ยังมีอยู่	ภาพปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเรื่อง/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองช่าง งานธุรการ</p> <p>การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือ ราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเอกสารสนับสนุนให้ บุคลากร ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และแจ้ง การปฏิบัติงานเป็นต้นด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การรับหนังสือ ระดับจังหวัด เรื่องด่วน มีความ ละเอียดชัดเจน</p> <p>๒. วัสดุอุปกรณ์และ สถานที่จัดเก็บ เอกสารไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดทำวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บเอกสารให้ เพียงพอและ เหมาะสม</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ ปฏิบัติตามทันต่อความ รอบคอบ ทันต่อเวลา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</p>	<p>ติดสอยห้อยตามกับคู่มือ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และ รายงานผลให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>			<p>กองช่าง/ตอ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม หน้าที่อำนาจหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานไฟฟ้าถนน การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า สาธารณะ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า สาธารณะให้กับด้วยความ รวดเร็ว ทันต่อความต้องการของ ประชาชน และสามารถเข้าถึงงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓. การประสานงาน แจ้งไฟฟ้าขัดข้องยังมี ความล่าช้า</p> <p>๒. สภาพวัสดุอุปกรณ์ ไฟฟ้าและขยายการใช้ งานมากขึ้นแล้ว</p>	<p>วางแผนการจัดทำ วัสดุไฟฟ้า</p> <p>๒. จัดทำแผนการ สำรวจ ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า</p> <p>สามารถซ่อม แซมระบบไฟฟ้า สาธารณะได้</p> <p>ครอบคลุมทุกพื้นที่ รับมีตรวจ</p>	<p>สามารถซ่อมแซม แก้ไขระบบไฟฟ้า สาธารณะได้รวดเร็ว ยิ่งขึ้น แต่ยังคง ความล่าช้าในการมีที่ เก็บข้อจัดซื้อในช่วง วันหยุดและสภาพ ภูมิอากาศที่ไม่ สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมได้</p>			<p>กองช่าง/๓๐ ทันตชน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจความสำคัญหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนพัฒนาบริหารหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของประเทศหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานก่อสร้าง การออกแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบงาน ก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประสิทธิภาพ สูงสุดในการดำเนินงาน</p>	<p>ความเสี่ยง ๑. การเงินแบบ ล่าช้าและมี ข้อผิดพลาด เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอกับปริมาณ งานที่มี ๒. ราคาวัสดุก่อสร้าง มีการปรับราคาอยู่ ตลอด และวัสดุบาง รายการไม่มี รายการพาณิชย์ จังหวัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการอย่าง รวดเร็วเป็นระบบ โดยการจัดลำดับ ความสำคัญของแต่ละ โครงการในสาร ออกแบบงานก่อสร้าง ๒. บรรจุแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่เพิ่มเติม</p>	<p>๑. ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักการกำหนด ๒. มีข้อบกพร่องด้าน การนำข้อมูลของ หน่วยงานกำหนดใช้ เป็นเกณฑ์และ มาตรฐานมาใช้</p>	<p>ความเสี่ยง การเชื่อมโยงแบบสาขา ไม่ทันตามกำหนด เนื่องจาก มีเจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอกับ ปริมาณงานที่มี</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน บรรจุแต่งตั้ง / รับโอน (ย้าย) เจ้าหน้าที่เพิ่มเติม</p>	<p>อาจส่ง/๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานก่อสร้าง</p> <p>การจัดทำแผนการก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินโครงการก่อสร้างเป็นไปด้วยความรวดเร็วและตรงตามความต้องการของประชาชน</p>	<p>๑. ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างในช่วงฤดูฝน ทำให้ทำงานก่อสร้างล่าช้าและเกิดค่าปรับ</p> <p>๒. เกิดจากการได้รับการจัดสรรงบประมาณล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารพัสดุฯ</p> <p>๒. แผนการดำเนินงาน</p> <p>๓. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. การดำเนินการก่อสร้างในช่วงที่สภาพภูมิอากาศไม่เอื้ออำนวย</p> <p>๒. การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับการได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p>			<p>กองช่าง/๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>



ลงชื่อ.....
 (นายประภาส กิจจินดาโสภาส)
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม
 วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

แบบ ปค.๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอวาปีปทุม

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลวาปีปทุม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลวาปีปทุมมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลงชื่อ.....

(นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร)

ตำแหน่ง นักบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
จนท. ทร๑๑๐๖๓๐๓ ใน

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานเจ้าหน้าที่

- ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบไม่ครบทุกตำแหน่ง
- บุคลากรขาดการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร

- ไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูล ทำให้เสียเวลาในการติดต่อกับประชาชน เนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอ ซึ่งระยะทาง ๓๐๐ เมตร

- มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร
- ผู้นำชุมชนมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่

ชัดเจน ตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

- การวางแผนล่วงหน้าไว้ ๕ ปี ทำให้นำแผนมาปฏิบัติโดยการนำมาจัดทำงบประมาณ

มีความคลาดเคลื่อน

- มีโครงการที่ไม่สอดคล้องกับงบประมาณ
- กำหนดโครงการในแผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน

- แผนพัฒนาพื้นที่ชนบทที่มีโครงการจ้างงานภาคครัวเรือนไม่สำเร็จ หรือต้องยกเลิกโครงการโครงการได้ทั้งหมด เนื่องจากมีงบประมาณจำนวนจำกัด

๑.๔ งานนิเทศฯ การดำเนินงานการตามแผนหรือรับตลาดชุมชนเพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานบัตรโหวตและบัตรโหวตโหวตโหวตปด้อยตัว พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์การเกษตรต้องตั้งจังหวัด. สาธารณฯ แจ้งให้ดำเนินการตามแผนรองรับการช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานบัตรโหวตและบัตรโหวตโหวตปด้อยตัว พ.ศ.๒๕๖๕ ตามอำนาจหน้าที่ในการติดตามดูแลผู้ได้รับพระราชทานบัตรโหวตและบัตรโหวตโหวตปด้อยตัวในพื้นที่ยังเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลละโว้ไปยังไม่ได้รับความรู้และทักษะในการดำเนินการด้านนี้ ซึ่งอาจทำให้ไม่เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ การจัดการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง

- ผู้รับผิดชอบในการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นหน่วยงานจ้าง ขาดความรู้และ

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ งานฝึกอบรมบรรณาธิการหนังสือ

- จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะทางและภาระงานที่มีการดำเนินการเป็นประจำ

- ผู้ปฏิบัติงานด้านบรรณาธิการ หลายคนยังไม่ผ่านการอบรมวิชาชีพด้านบรรณาธิการและขาดความรู้

ทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

อุปกรณ์เบื้องต้นอันหลายของผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ยังไม่เพียงพอ

๑.๗ งานบริหารการศึกษา

- ขาดแคลนบุคลากรที่เ็นกรณงานบริหารงานด้านการศึกษา

- ศึกษานิเทศก์บางส่วนไม่มีความรู้เรื่องบางเรื่อง ทำให้เสียงานจำนวนมาก

๑.๘ ด้านการเงินและบัญชี

การรับเงินผิดประเภท

๑.๙ ด้านการจัดเก็บรายได้ (การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

เนื่องจากเป็นการจัดเก็บภาษีอากรใหม่ เจ้าหน้าที่อาจยังไม่มีความรู้ความ

เข้าใจในกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติ

๑.๑๐ งานธุรการ กองช่าง

- การรับหนังสือระดับจังหวัดมีความเร่งด่วนมีความละเอียด

- วัสดุอุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ

๑.๑๑ งานโสตทัศนศึกษา (การเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์)

- การประสานงานแจ้งไปสื่อสิ่งพิมพ์มีความล่าช้า

- สภาวิชาชีพโสตทัศนศึกษาและสภาวิชาชีพโสตทัศนศึกษา

๑.๑๒ งานก่อสร้าง (การออกแบบก่อสร้าง)

- การเขียนแบบล่าช้าและมีข้อผิดพลาด เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

วันปฏิบัติงาน

- วัสดุวัสดุก่อสร้างมีการใช้ราคาสูงอยู่ตลอด และวัสดุบางรายการไม่มีในรายการ

พาณิชย์จังหวัด

๑.๑๓ งานก่อสร้าง (การจ้างงานแบบก่อสร้าง)

- ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างไม่ตรงตามกำหนด ทำให้งานก่อสร้างล่าช้า และเกิดค่าใช้จ่าย

- เกิดความล่าช้าในการจัดสรรงบประมาณจ้าง ทำให้ไม่สามารรถ

๑.๑๔ งานบริการงานบุคคล (กองสาธารณสุข)

- บุคลากรขาดทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๑.๑๕ พัฒนาระบบงานที่

- พัฒนาระบบงานที่เป็นสัดส่วน

๑.๑๖ งานพัฒนาชุมชน

- การรณรงค์สัมพันธกิจกรรม (ไม่ซ้ำเดิม)

- ประชาชนไม่พร้อมใจความร่วมมือ

ผลกระทบจากผลกระทบของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - ๑๙) ไม่สามารถ

ดำเนินการตามโครงการได้

๑.๑๗ การส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

- แหล่งเรียนรู้ไม่เข้มแข็ง เนื่องจากขาดทุนและความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานบริหารเจ้าหน้าที่

- ผู้ปฏิบัติงานหนึ่งสี่สี่งการ ระเบียบ และข้อสั่งการ ระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ จากกรม

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เจ้าหน้าที่รับบริการที่ขอบรรณความ มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งให้ครบทุกคน มีผลสัมฤทธิ์

ประสิทธิภาพในการทำงาน

- ครอบคลุมการให้ครบทุกตำแหน่ง

๒.๒ งานบริหารในราชการ

ที่ระบบประมวลผลใช้จำเป็นในการคิดสิ่งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูล เพื่อ

ให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรและสำนักทะเบียนที่เปลี่ยนฐานะจากสุขาภิบาล

- จัดให้มีโครงการ จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอข่ายพร้อมทั้งแจ้งทำความเข้าใจกับ

ประชาชนในทุกชุมชน

๒.๓ งานแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน มีกรอบเวลาชัดเจน

- ให้ความสำคัญและสิทธิของภาคประชาสังคมท้องถิ่น (เยาวชน

หรือวัยในภาวะจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกครั้งที่ระดมความคิดเห็นปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง

- การระดมความคิดเห็นให้มีการระดมความคิดเห็นประชาชนส่วนใหญ่มาร่วมพิจารณา

ร่วมประชุมได้

- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเปรียบเทียบ ทั้งสื่อสิ่งการมีการเร่งรัดตรวจสอบให้คำแนะนำในการ

ปฏิบัติงาน การประสานงานเพื่อรับแจ้ง รวมถึงส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานนิติการ การดำเนินการตามแผนรองรับความช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ

และภัยพิบัติสุขภาพของตัว พ.ศ.๒๕๖๔

- ดำเนินการประชุมศูนย์ผู้จัดรวมเทศบาลตำบลราชินีบุรี เพื่อให้ทุกภาคส่วนได้รวม

พิจารณาหรือแผนงาน ร่วมกันจัดทำแผนงานและผู้ต้องราชทัณฑ์ได้รับการปล่อยตัว

๒.๕ งานบริหารสัมพันธ์ การให้การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- สรรพบุคลากรเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวเนื่องในงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีจิตอาสา

และอยู่ในระเบียบกฎหมาย

- จัดให้มีการพัฒนาสายงานของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลศูนย์ข้อมูลซึ่งควรทำให้มีความรอบรู้
เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการดูแลรักษาข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยส่งเสริมให้บริการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา
ความรู้

๒.๖ งานคุ้มครองและบรรเทาสาธารณภัย

- แผนอพยพงานและหนีภัยกรณีความผิดปกติของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อมาเก็บแผนงานปี

ต่อไป:

- จัดงบประมาณการส่งบุคลากรเข้าอบรมหลักสูตรพนักงานดับเพลิง
- จัดงบประมาณการจัดซื้ออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในเขตพื้นที่ศูนย์ฯ

๒.๗ งานบริหารอาคาร:

รับโอน(ย้าย) พนักงานตำแหน่งวิชาคนกลาง (เฉพาะตำแหน่งด้านการศึกษา)

- ปรับปรุงภายในศูนย์ให้เป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น

๒.๘ งานการเงินและบัญชี

ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การจัดทำ

บัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ กสท. (e-LAS)

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผู้ถูกคัดเลือกไปบรรจุฯ ทุกวัน

- ขนเป็พบปัญหาในการจัดซื้อบัญชีในระบบ ให้เจ้าหน้าที่สอบถามครู ก ในพื้นที่จังหวัด

หรือ call center เพื่อปรับระบบบัญชีให้ถูกต้องให้ทันเวลา

๒.๙ ด้านการจัดเก็บรายได้ (การจัดระเบียบการจัดเก็บและสิ่งปลูกสร้าง)

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยกลาง
- มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บ/กฎหมายอย่างต่อเนื่อง
- ให้เจ้าหน้าที่ติดตามเรื่อรถ

๒.๑๐ ด้านธุรการ กองช่าง

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารใช้เรื่องรถและทะเบียนรถ
- กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามตัวบ่งชี้ภาวะรอบคอบ ขึ้นต่อเกณฑ์ ถูกต้อง

ตามระเบียบกฎหมาย

๒.๑๑ งานโพงฟ้าและลม (การจัดอบรมโพงฟ้าสาขา รบมธ)

- วางแผนการจัดทำโพงฟ้า
- จัดทำแผนการสำรวจตรวจซ่อมระบบโพงฟ้าสาขา รบมธ โพงฟ้าสาขา รบมธ โพงฟ้าสาขา รบมธ โพงฟ้าสาขา รบมธ

๒.๑๒ งานก่อสร้าง (การซ่อมแซมก่อสร้าง)

- งบประมาณแต่งตั้งโพงฟ้า (ย้าย) เจ้าหน้าที่โพงฟ้า

๒.๑๓ งานก่อสร้าง (การจัดทำแผนการก่อสร้าง)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารพัสดุฯ
- แผนการดำเนินงาน
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๔ งานบริหารงานบุคคล (กองสารบรรณฯ)

- จัดทำพินัยกรรมแบ่งเวลาในการทำงาน
- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการทำงานที่ต้องใช้ความกดดัน

เฉพาะด้าน

๒.๑๕ ด้านสถานที่

เพิ่มพื้นที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อ

- ปล่อยให้เจ้ากรมชกสภกท

๒.๕๖ งานพิเศษ นายชุมพล

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ยุติมาภิ. มีหลายเคาะ: ภายละเอียตและแนบภาพในการปฏิบัติ

๒.๕๗ การสารเสริมแหล่งเรียนรู้

- สนับสนุนงบประมาณและจัดกิจกรรมเรียนรู้หลายวันแหล่งเรียนรู้: บางต่อเมือง

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	ค่าอธิบาย / คำตอบ
๑. การกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน่วยรับทราบแจ้งการกำหนดภารกิจเป็นสารสำหรับยึดถือ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระชับรัดกุม และเข้าใจง่ายสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรซึ่งกำกับดูแล (ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยกรรมวิธี) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับทราบทุกหน่วยภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับทราบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
๑.๒ การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนงานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ ทรัพยากร กำลังและระยะเวลาดำเนินงานได้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการสื่อสารให้รับทราบภารกิจรับใช้ของแผนปฏิบัติการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		
๑.๓ การติดตามผล			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบ ผลการให้ ข่าวแก่จริงกับงบประมาณและราคาเหตุของความแตกต่างของ ค่าประเมินที่ใช้ค่าปรับรับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความ คืบหน้า มีกระบวนการในทางเวลา และตาม วัตถุประสงค์หรือไม่ ■ มีการแจ้งรายงานประเมินให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ จรรยา และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรที่รับ ผิดชอบ ได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและแจ้งค่าปรับเงินงานและกระบวนการ ดำเนินงานหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		
<p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p>			
<p>๒.๑ ประสิทธิภาพ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตาม ภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหาร หรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพ ของ กระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงาน ในระดับผลลัพธ์ (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ของ องค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะจากผลการปรับปรุง ประสิทธิภาพ ของการ ดำเนินงานได้มีการนำผล ประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นเอกสารใน รูปแบบที่สามารถนำไปปรับปรุง ใช้งานได้จริง และเป็นปัจจุบัน หรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		
<p>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงาน กับผลลัพธ์หรือผลลัพธ์ภายใน ประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบ ประสิทธิภาพ ดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มี ลักษณะการดำเนินงานเหมือนกัน หรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดและ การดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์มีอยู่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำวัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ 	✓		
๓.๒ ประสิทธิภาพผลของการใช้ทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ■ สมรรถนะและแรงจูงใจของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ ระบบการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ภาวะการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีแผนการฝึกอบรมเชิงประจักษ์สำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรรับทราบที่ชัดเจน และสามารถของคนเองหรือไม่ 		✓	
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานให้ชัดเจนและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	

ชื่อผู้ประเมิน



(นางอรอนงค์ รั้งวิเศษ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ : คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p>		
<p>๑.๑ การรับเงิน</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับ เงินรอบมากกว่า ๑๕ ปีถึงลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดแนวทบทวนปฏิบัติงานการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานในสายสัมพันธ์ภายนอกหรือไม่ 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานรับส่งเงินครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ การรับเงินโดยกรอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเงินเข้าบัญชีรายวันโดยระบุชื่อผู้ฝากเงิน และจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดให้ต้องมีใบกำกับเงินที่รับไปใช้เงินสดหรือไม่ 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการระบุสิ่งจ่ายมีนามพร้อมรับตรวจและให้เครื่องหมายหรือไม่ อย่างไร 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจรอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการขอรับเสร็จรับเงินสำหรับรับเงินทุกครั้งหรือไม่ 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเส้นและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการสรุปยอดเงินที่รับ ทุกวันเมื่อสิ้นงวดรับเงินหรือไม่ 	✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> มีการแบ่งเขตหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีใบรับบุคคลใหญ่ชุดหนึ่งมีหน้าที่รับมีคชชอบมาจากหน่วยงานที่ขาดระบบ คชชช 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร 			
<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร 			
<ul style="list-style-type: none"> - การระดมยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราขายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจการจ่ายนี้ลงนามร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเอกสารลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> เช็คที่ยังงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่เจ้าของเช็คหรือเช็ค หรือชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวิธีการจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการเขียนหรือประทับตราบางว่า "ชำระแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายชำระแล้วหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้ในกล่องใส่หรือไม ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ มากระทำการภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ■ การถือบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดแล้วตั้งแต่วันมีได้จากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ มีการทบทวนเงินสดคงเหลือ ณ ครั้งทราบหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการนำเงินส่งคลังโดยมีการพิมพ์ยอดกับและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ■ การนำเงินส่งคลังมีการสลบับความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินรับ หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ■ มีการบันทึกเงินที่นำระยะธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ■ มีการชำระยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากครั้งทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๑.๖ เงินทดรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดว่าผู้ปฏิบัติในการใช้เงินทดรองได้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายใช้เงินทดรองเงินในจำนวนค่าใช้ราชการเกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระทบบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 		✓ ✓	

ชื่อผู้ประเมิน

(นางอรอนงค์ รั้งวิเศษ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๒. ทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หมายผู้มีสิทธิ์ โอน สิทธิแก่คู่ค้าทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การรับสิทธิกู้ยืม ทรัพย์สิน - การแก้ไขและระงับข้อพิพาทของทรัพย์สิน ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นปริมาณระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดไว้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นหรือไม่ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ <p>๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดฉลากเพื่อระบุหมายเลขทรัพย์สินหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกเวลาหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการระงับทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/ หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	 ✓ ✓		

ชื่อผู้ประเมิน



(นางอรอนงค์ รังวิเศษ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลลาวาปีปทุม

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

แบบสอบถามการครบถ้วนภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดลักษณะเฉพาะงาน สามารถที่จ้างเป็นของตำแหน่งงานสำคัญได้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบความรู้ความสามารถตามข้อกำหนดใช้ขององค์กรด้านไหนหรือไม่	✓		
■ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดระยะเวลาในการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
๑.๒ ค่าตอบแทน			
■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		
■ มีการปรับค่าตอบแทนปฏิบัติงานจริงบุคลากรระดับหัวหน้างานของกรมรับรางวัลของหลายหรือไม่	✓		
■ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอายุวุฒิและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพของตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
■ การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการระดมทุนของกรมมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
■ หัวหน้าระดับกลางของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าระดับกลางหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		
๑.๔ การฝึกอบรม			
■ มีการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		
■ มีการจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรหรือเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>๑.๖ การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

ชื่อผู้ประเมิน



(จำเอนพนันต์ พรหมลี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีขั้นตอนหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คอมพิวเตอร์หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะเวลาที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	✓		
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงพื้นที่ข้อมูลและโปรแกรม 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ แจ้งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่สำรองและเก็บรักษาหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 		✓	
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินประโยชน์ของระบบสารสนเทศจากระบบสารสนเทศเดิมหรือใหม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับแล้วหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

ชื่อผู้ประเมิน



(จ่าเอกนพอนันต์ พรหมลี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๓. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่มีให้บุคลากรปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าตนมีภาระงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การปฏิบัติงานโดยเงินและทรัพย์สิน ■ มีระบบการจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี (กรณีมิได้ใช้ระบบเหล่านี้กับองค์กรคุณแล้ว ว่าด้วยภาพพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ชื่อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง วิธีการจัดซื้อ - ขั้นตอนการจัดหา การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือรายละเอียดพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๓.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่กำหนดความต้องการไว้หรือไม่ ■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีใช้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณใช้หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดให้มีการขมวดวงเงินเจ้าหนี้ที่จัดหาหรือไม่ ■ จัดทำราคาขายปลีกเพื่อให้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายปลีก ■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลักแหล่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ต่ำสุดหรือไม่ ■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดซื้อ ตามใบแจ้งความ ต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ■ กำหนดอำนาจอนุมัติ ใบแจ้งความราคาของพัสดุหรือบริการ เพื่อความถูกต้องและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและรับมาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ■ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขได้สมบูรณ์และมีหมายเลขจัดการสั่งซื้อหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	
<p>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ■ พักผู้ที่สำคัญหรือผู้ส่งของ ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับหรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ■ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบแจ้งเอง พร้อมลงนามผู้ตรวจรับ อย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ ■ ตรวจสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันเวลาและได้รับกระแสอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ■ มีการติดตามจับผู้ขายสำหรับสินค้า ที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ■ เมื่อมีการค้นคืนสินค้า มีเอกสารตรวจรับจากผู้ขายหรือไม่ ■ มีการอนุมัติการชำระเงินหรือไม่ ■ กำหนดหน่วยงานที่หน้าทีในการตรวจจ่ายชำระเงินหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ไม่สำคัญที่จ่าย เงินแล้วจะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบเสร็จของใบสิ่งพิมพ์เรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	✓		
<p>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุอย่างเป็นระบบและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บเงินเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาลดหนี้ความถูกต้องของพัสดุของเหลือจ่ายบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการรณรงค์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุของเหลือประจำปี ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุของเหลือประจำปีหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีพัสดุชำรุด เสียหาย สูญหายหรือหมดอายุจำเป็นต้องรายงาน มีเอกสารแจ้งขอขออนุมัติขอยกพัสดุทิ้งจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่มีหลักฐานเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกบกับไฟหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุพิเศษหรือไม่ 	✓		
<p>๓.๖ การบำรุงรักษา</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 		✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	✓	✓	
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่ 	✓		
	✓		

ชื่อผู้ประเมิน

(นางอรอนงค์ รังวิเศษ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

