

รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)



เทศบาลตำบลวาปีปทุม
ตำบลหนองแสง อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

แบบ ปย.๑

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลลาวปทุม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สำนักปลัด ฯ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักปลัดฯโดยกำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบมี ๙ งาน เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้วระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอยังมีจุดอ่อนในแต่ละงานในสำนักปลัดฯซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน “คำสั่งแบ่งงาน” แต่โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านงานเทศกิจ งานทะเบียนราษฎร งานการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ เนื่องจากขาดบุคลากร เพราะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่ใช่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านนี้โดยตรง ทำให้เป็นจุดอ่อนและเป็นความเสี่ยงในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งานทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านงานเทศกิจ งานทะเบียนราษฎร งานการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งงานหลักหรืองานสำคัญต่างๆ ต้องแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก “สถานที่ตั้ง” เนื่องจากเทศบาลตำบลลาวปทุมเป็นเทศบาลตำบลที่อยู่ในเขตอำเภอลาวปทุมโดยเฉพาะงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องดำเนินการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น เกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นนอกเขตเทศบาลโดยเฉพาะพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ในเขตอำเภอลาวปทุม หรือท้องถิ่นอื่นที่จะขอความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนจากเทศบาลตำบลลาวปทุมเพื่อการสนับสนุน เช่น รถบรรทุกน้ำ รถดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ ในการฝึกอบรม อพพร. และการฝึกอบรมการดับเพลิง และกู้ภัยต่าง ๆ ๑.๓ ภัยธรรมชาติ เนื่องจากเทศบาลตำบลลาวปทุมเป็นพื้นที่ราบลุ่มช่วงฤดูฝนจะมีน้ำไหลมาจากทางทิศเหนือของเทศบาลและไหลรวมกันที่อ่างเก็บน้ำห้วยขวาง ซึ่งถ้าเกิดฝนตกหนักติดต่อกันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไปจะทำให้ น้ำท่วมภายในเขตเทศบาลโดยเฉพาะชุมชนลำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลักเมืองบางส่วน ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - มกราคม เป็นช่วงฤดูหนาวอุณหภูมิต่ำกว่าประมาณ ๕- ๑๒.๕ องศาเซลเซียส และในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิ ประมาณ ๓๙ - ๔๒ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยหรือทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค และบริโภค ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดโดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมดโดยวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ทำให้สำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งาน ทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านงานเทศกิจ หรืองานหลักหรืองานสำคัญ ต่างๆ ที่ต้องแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด โดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ ๙ งาน คือ ๑) งานธุรการ ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) งานทะเบียนราษฎร ๔) งานการเจ้าหน้าที่ ๕) งานแผนและงบประมาณ ๖) งานนิติการ ๗) งานการศึกษา ๘)งานประชาสัมพันธ์ ๙) งานเทศกิจ และมี ๒ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ ๑) กิจกรรมป้องกันและเกิดทุนสถาบัน ๒) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด <u>โดยวิเคราะห์ประเมินจากภารกิจหน้าที่ตามคำสั่งจัดวางระบบควบคุมภายใน และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปรากฏว่า</u> <u>สำนักปลัดเทศบาลยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง</u> ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า ๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - รถดับเพลิงมีสภาพเก่า - การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่ชัดเจนพิกัดที่เกิดเหตุ ลักษณะเหตุไม่ชัดเจน และ อบต. ในพื้นที่ไม่รับทราบในเหตุที่เกิดขึ้น ๒. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด - การแจ้งเบาะแสของผู้ค้ายาเสพติดยังไม่มากเท่าที่ควร - กลุ่มเสี่ยงของผู้เสพยาเสพติดยังไม่กล้าเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดที่ทางเทศบาลจัดขึ้นมากเท่าที่ควร ๓. งานทะเบียนราษฎร - เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชน เนื่องจากเจ้าหน้าที่อยู่ที่เทศบาลฯแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลว่าการอำเภอระยะทาง ๓๐๐ เมตร - การประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร - ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ๔. งานการศึกษา - ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญด้านการศึกษาเท่าที่ควร - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พ.ร.บ. การศึกษาและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างแท้จริงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒.๒ เนื่องจากเทศบาลตำบลวาปีปทุมเป็นพื้นที่ราบลุ่มช่วงฤดูฝนจะมีน้ำไหลมาจากทางทิศเหนือของเทศบาลและไหลรวมกันที่อ่างเก็บน้ำห้วยขวางซึ่งถ้าเกิดฝนตกหนักติดต่อกันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไปจะทำให้น้ำท่วมภายในเขตเทศบาล โดยเฉพาะชุมชนลำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลักเมืองบางส่วนในช่วงเดือนพฤศจิกายน - มกราคม เป็นช่วงฤดูหนาว อุณหภูมิต่ำกว่า ประมาณ ๕- ๑๒.๕ องศาเซลเซียส และในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิประมาณ ๓๙- ๔๒ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยหรือทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค และบริโภค ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ด้านเจ้าหน้าที่ - ควบคุมอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งพบว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ - กำกับเจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓.๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร - ฝึกซ้อมแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถสนธิกำลังกับหน่วย งานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ - อบรมและมาตรการการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - จัดให้มีโครงการจัดพนักงานประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน เพื่อติดตามเมื่อเกิดปัญหาตามมา ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลวาปีปทุม ตั้งอยู่ในเขตอำเภอวาปีปทุม ซึ่งเป็นส่วนที่อยู่ในตัวเมืองการสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถติดต่อกันได้อย่างทั่วถึงและมีอินเทอร์เน็ตของท้องถิ่นซึ่งสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเพียงพอ ๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในการกิจหน้าที่ของสำนักงานปลัดฯ ได้เป็นอย่างดี เช่นกรณีมีความขัดข้องในเรื่องระเบียบกฎหมาย การขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยส่ง FAX ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการมาให้ ๕. วิธีการติดตามและประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ การติดตามประเมินผล พบว่ากิจกรรมของงานต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง	๖. งานประชาสัมพันธ์ - บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บเพจ ๗. งานเทคนิค - ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงาน ส่วน กิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังสถาบัน งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ และงานนิติการ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเนื่องจาก เทศบาลได้จัดซื้อกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแก้ไขใหม่ และได้ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของงานแผน ฯ แล้ว ซึ่งผลการประเมินโดยรวมของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวาปีปทุมเพียงพอของการควบคุม บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว

ผลการประเมินโดยรวม

พบว่า สำนักปลัดเทศบาล มี ๙ งาน คือ ๑) งานธุรการ ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) งานทะเบียนราษฎร ๔) งานการเจ้าหน้าที่ ๕) งานแผนและงบประมาณ ๖) งานนิติการ ๗) งานการศึกษา ๘) งานประชาสัมพันธ์ ๙) งานเทศกิจ และมี ๒ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ ๑) กิจกรรมป้องกันและ تهدุทุนสถาบัน ๒) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ของเทศบาลตำบลวาปีปทุม สำหรับ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ มีความเพียงพอของการควบคุม บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(จำเอนพนันต์ พรหมลี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวาปีปทุม
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นอยู่ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่างสำหรับผู้มาติดต่องาน ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อการงานที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน ๒.๒ งานบริหารงานบุคคล - ขาดเจ้าหน้าที่การเงิน - ขาดสัตวแพทย์ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ ๓.๒ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ใช้ระบบเสียงตามสาย/หอกระจายข่าว ในการติดต่อประชาสัมพันธ์ของกอง - การส่งข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๔.๒ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรผ่านทางอินเทอร์เน็ต	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกอง ที่ ๒๐๐ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ คือ ๑) งานธุรการ ๒)งานสุขาภิบาลและอนามัย ๓)งานรักษาความสะอาด ๔)งานสัตวแพทย์ จากการวิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ พบความเสี่ยงในการกิจ คือ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน และงานบริหารงานบุคคล จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุง พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการดำเนินการ ดังนี้ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรเพิ่ม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๕. การติดตามประเมินผล</u> ๕.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ ๕.๒ งานบริหารงานบุคคล - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายปวิวัติ แปลงมัลย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กองสวัสดิการสังคม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลการประเมินข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นๆ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่างสำหรับผู้มาติดต่องาน และยังมีทางลาดด้านหน้าสำนักงานสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการที่มาติดต่องานด้วย ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีบุคลากรที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจกับระเบียบกฎหมายกับงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน - ยังไม่มีทางลาด ด้านหน้าสำนักงาน ๒.๒ งานบริหารงานบุคคล - จัดเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการ - ขาดนักพัฒนาชุมชน - ขาดนักสังคมสงเคราะห์ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ควรจัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่	กองสวัสดิการสังคมแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกอง ที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป และงานสวัสดิการสังคม จากการวิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ พบความเสี่ยงในภารกิจ คือ งานจัดสถานที่ทำงาน และงานบริหารงานบุคคล จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุง พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการดำเนินการ ดังนี้ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - จัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ งานบริหารงานบุคคล - จัดเจ้าหน้าที่รับการฝึกอบรม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินข้อสรุป
๓.๒ งานบริหารงานบุคคล - จัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่ง - สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ใช้ระบบเสียงตามสาย/หอกระจายข่าว ในการติดต่อประชาสัมพันธ์ของกอง - การส่งข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๔.๒ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๒ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ ๕.๓ งานบริหารงานบุคคล - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางธนวรรณ มาปะเต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลลว้าปีปทุม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 30 กันยายน 2561

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
กองคลัง 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (1) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน “ตามคำสั่งแบ่งงาน” ของกองคลัง งานการเงินกำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบมี 16 ข้อ เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชี การเงิน และรับผิดชอบงานฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้อปท.ดำเนินการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) จึงไม่มีความเสี่ยงในการจัดทำบัญชี และการรับจ่ายเงิน (2) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก “สถานที่ตั้ง” เนื่องจากเทศบาลตำบลลว้าปีปทุม ตั้งอยู่ในเขตอำเภอวปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม มีธนาคาร ทั้งหมด 3 แห่ง คือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรธนาคารออมสิน และธนาคารกสิกรไทย ซึ่งกองคลัง เทศบาลตำบลลว้าปีปทุม นำเงินฝาก 2 แห่ง คือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารออมสิน ระยะทางจากเทศบาลใกล้ธนาคารจึงไม่มีความเสี่ยงในการนำเงินฝากและถอนเงินจากธนาคาร 2. การประเมินความเสี่ยง “กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี” 2.1. กองคลัง ได้รับการบรรจุแต่งตั้งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามกรอบโครงสร้าง ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามสายงานและมีความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรอง ก่อนเสนอผู้บริหาร จึงไม่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน ในภารกิจ 4 งาน คือ (1) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน (2) งานด้านการบันทึกบัญชี (3) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (4)งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และมี 1 กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท 0805/ว 194 ลงวันที่ 19 มกราคม 2553 ซึ่งได้แก่ 1) กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554 ผลการประเมิน พบว่ากองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง 1) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน - การรับจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการฝากเงินฯ พ.ศ. 2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การนำส่งเงิน นำส่งเป็นปัจจุบัน และนำฝากธนาคารเสร็จสิ้นภายในวันและมีการสรุปเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน 2) งานด้านการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และคุณวุฒิทางด้านบัญชี และได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 3) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง - ได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถจัดเก็บรายได้ ในมากกว่าอัตราร้อยละ 90 ของประมาณการรายรับ 4) งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน - มีเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบโดยตรง

องค์ประกอบความควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
3. กิจกรรมการควบคุม มีการออกคำสั่งแบ่งงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากรในสังกัด มีการจัดทำรายงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการกลั่นกรองงานตั้งแต่ระดับฝ่าย ผู้อำนวยการกอง รองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล ก่อนเสนอผู้บริหารสูงสุด 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 <u>นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ</u> เทศบาลตำบลวาปีปทุม มีระบบInternet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานคลังสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เชน เมื่อระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 มีผลบังคับใช้ หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การถ่ายโอน การจัดสรรเงินภาษี และการเช็คยอดเงินฝากทาง Internet จากธนาคาร ระบบการเบิกจ่ายเงิน และบัญชี โดย ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นต้น 4.2. <u>การประสานงานภายในและภายนอกของกองคลัง</u> เชน (1) การติดต่อประสานงานภายใน มีความรวดเร็ว คล่องตัวในการสื่อสาร เนื่องจาก ทุกกองราชการอยู่ในอาคารสำนักงานเดียวกัน และการสื่อสารสั่งการของผู้บริหาร ผ่านระบบไลน์ เฟสบุ๊คส์	- มีการวางแผนติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ ซึ่งผลการประเมินโดยรวมของกองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้วไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง - ไม่มีความเสี่ยงในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร - ไม่มีความเสี่ยงในการประสานงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
4.3 การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร - มีโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของส่วนการคลัง ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องในเรื่องระเบียบกฎหมายใช้โทรศัพท์ไปสอบถามผู้อำนวยการกองในส่วนกลางและขอให้ช่วย FAX ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการได้ - มีการสื่อสารรวดเร็วโดยการใช้เทคโนโลยีผ่านโทรศัพท์มือถือ ใช้แอปพลิเคชันในการสื่อสาร เช่น การตั้งกลุ่ม Line Facebook 5. วิธีการติดตามประเมินผล - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง ซึ่งกิจกรรม ของงานต่างๆในกองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง	- มีการติดต่อสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว ไม่มีความเสี่ยงในการสื่อสาร

ผลการประเมินโดยรวม

พบว่า กองคลัง เทศบาลตำบลวชิรวิทย์ ประกอบด้วย 4 งาน คือ (1) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน (2) งานด้านการบันทึกบัญชี (3) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (4)งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และมี 1 กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท 0805/ว 194 ลงวันที่ 19 มกราคม 2553 ซึ่งได้แก่ 1) กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน มีความเพียงพอของการควบคุมบรรทัดฐานประสงคของการควบคุมแล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นางพิรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 30 กันยายน 2561

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่างเทศบาลตำบลวาปีปทุม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองช่าง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวาปีปทุม ที่ ๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมการแบ่งงาน การบริหารและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง มีกำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วยงานวิศวกรรม งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค จากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงาน มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละด้านงาน แต่เมื่อสำรวจวิเคราะห์ และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม นั้น ไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน ของแต่ละงานอยู่คือ ยังขาดบุคลากร ในงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เทศบาลตำบลวาปีปทุม ตั้งอยู่ในตัวอำเภอวาปีปทุม มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒.๓๑ ตารางกิโลเมตร โดยแบ่งเป็น ๗ ชุมชน มีถนนทั้งหมด ๕๑ สาย แยกเป็นถนน คสล. ๓๐ สาย ถนนลาดยาง ๒๑ สาย มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึงทุกครัวเรือน จำนวน ๒,๑๖๘ ครัวเรือน และมีไฟฟ้าสาธารณะทั้งหมด ๔๘๐ จุด ครอบคลุมถนนทั้ง ๕๑ สาย	กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน และการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ พบว่า - มีพนักงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการได้ดีอยู่แล้ว - มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดูแลและกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ - มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดูแลและกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานด้านงานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง - เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาเรื่องการออกแบบควบคุมงานแล้ว - มีการสรรหาบุคลากรในงานที่ขาดมาเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ผลการประเมินโดยรวมของกองช่าง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

แบบ ปย.๒

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด ฯ เทศบาลตำบลวาปีปทุม
 แบบประเมินการควบคุมภายใน
 สำหรับงวด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัด ประสิทธิผลของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
สำนักปลัด ๑. งานธุรการ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสาร บรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย	- ระเบียบหรือกฎหมายเกี่ยว กับงานสารบรรณ - คำสั่งแบ่งงานภายในของ สำนักปลัดฯ ซึ่งแบ่งอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของ แต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน	- เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติ หน้าที่ได้ตาม วัตถุประสงค์ไม่มีจุดอ่อน หรือความเสี่ยงเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการ อบรมแล้ว	ไม่มี	ไม่มี	- งานธุรการ	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัด ประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๗. งานแผนและงบประมาณ - เพื่อให้เป็นระบบและระเบียบของงาน แผนและงบประมาณ - เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ - เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง - เพื่อให้งานแผนและงบประมาณดำเนิน ไปได้อย่างมีระบบ รวดเร็ว ไม่ล่าช้า ใน การจัดทำสามารถจะนำไป ใช้เป็น บรรทัดฐานได้ในปีต่อไป	- ระเบียบว่าด้วยจัดทำแผน พัฒนา ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ที่จะต้องถือปฏิบัติ - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งาน ของแต่ละกอง/ฝ่าย	- ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของ งานแผนและงบประมาณแล้ว	ไม่มี	ไม่มี	-งานแผนและ งบประมาณ	ไม่มี
๘. งานนิติการ - เพื่อดำเนินการกิจด้านกฎหมาย การ กระทำนิติเทศบัญญัติหรือระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น	- ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนัก ปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ของแต่ละงาน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานนิติการ	ไม่มี
๙. งานการศึกษา - เพื่อให้การวางแผนการศึกษาให้ตรงกับ ความต้องการของท้องถิ่น	- คำสั่งแบ่งงานภายในของสำนัก ปลัดซึ่งแบ่งอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบของงานการศึกษาไว้อย่าง ชัดเจน	- มีการควบคุมและดูแลผู้ ปฏิบัติอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม	- ประชาชนยังไม่ได้ให้ความสำคัญ ด้านการศึกษาเท่าที่ควร	- ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้ ความเข้าใจให้ ความสำคัญด้าน การศึกษา	๓๐ ก.ย. ๖๒ - งานการศึกษา	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสียหายที่มีอยู่และสาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬานันทนาการ ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น - ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ - เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ	กีฬา นันทนาการ มีความหลากหลายในเรื่องงานทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์เท่าที่ควร	ประเมินผลเพื่อให้มีการติดตามระบบควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ - มีการก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใหม่แล้ว - มีเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานในด้านการศึกษาแล้ว - จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของงานด้านบริหารการศึกษา - จัดใหม่เครื่องมือและอุปกรณ์เพียงพอในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พ.ร.บ.การศึกษาและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างแท้จริง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า	- ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๖๒ - งาน การศึกษา	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัด ประสพผลของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ - เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั่วถึงและเข้าถึงกลุ่ม เป้าหมายได้ทุกกลุ่ม	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ บริการประชาชนในช่วงพัก เที่ยงประจำสถานที่ราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลลำปำ	- ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ด้านการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารบนเว็บไซต์ - ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลเพื่อให้มีการ ติดตามระบบควบคุม ภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ	- บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ ข่าวสารบนเว็บไซต์	- เทศบาลได้จัดห้องประชุม สัมมนาเสียงตามสายที่เป็น ระบบและเป็นเอกเทศแล้ว - ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับการอบรม ตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารบนเว็บไซต์	๓๐ ก.ย. ๖๒ - งานแผนและ งบประมาณ	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัด ประสงคของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๑. งานเทศกาล - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยว กับงานเทศกาลด้านการจัด ระเบียบจราจรและความเป็น ระเบียบบริเวณตลาดมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ ปฏิบัติงานเพื่อการจัดระเบียบ ด้านการจราจรและความเป็น ระเบียบบริเวณตลาดสด	- ได้จัดซื้ออุปกรณ์ที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนี้ที่ ของเจ้าหน้าที่แล้ว - ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร ต่างๆที่เหมาะสมกับงาน เทศกาล	- ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายขาดความรู้ความ เข้าใจในบทบาท หน้าที่และ อำนาจในการปฏิบัติงาน	- ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวกับ งานเทศกาล	๓๐ ก.ย. ๖๒ - งานป้องกันฯ	ไม่มี

ชื่อผู้รายงาน 

(เจ้าอาณานิคมพอนันต์ พรหมลี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ.๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอ สำหรับปฏิบัติงาน ๒.เพื่อให้งานดำเนินไปได้ ด้วยดี	- มอบหมายภาระ งานให้เจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่เพิ่มขึ้น	ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตาม ระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอต่อการ ควบคุม หากพบจุดอ่อน จะได้ทำ แผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยง ลดลงหรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้	- การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่พยายามแบ่ง เวลาในการทำงาน - ขอความร่วมมือจากกอง อื่นในการทำงานที่ต้องใช้ ความถนัดเฉพาะด้าน		

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายปวิติ แปลงมลาย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านสถานที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีสถานที่ที่เป็น สัดส่วน อำนวยความสะดวก สำหรับประชาชนที่มาติดต่อ ราชการ	บริหารพื้นที่ที่มีอยู่	- มีการควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอต่อการควบคุม หากพบจุดอ่อน จะได้ทำแผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลง หรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้	- พื้นที่ยังไม่เป็นสัดส่วน	๑. เพิ่มพื้นที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อ ๒. ออกให้บริการนอกสถานที่		

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายปวิติ แปลงมาลย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม
รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านสถานที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีสถานที่ที่เป็น สัดส่วนอำนวยความสะดวก สำหรับประชาชนที่มาติดต่อ ราชการ	บริหารพื้นที่ มีอยู่	- มีการควบคุมและดูแลผู้ ปฏิบัติอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถาม เป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การ ติดตามระบบการควบคุม ภายในที่ปรับปรุงให้พอ สมควร มีความเพียงพอ ต่อการควบคุมหรือไม่ หาก พบจุดอ่อน จะได้ทำ แผนการปรับปรุง เพื่อให้ ความเสี่ยงลดลงหรือ สามารถควบคุมความเสี่ยง ได้	- พื้นที่ยังไม่เป็น สัดส่วน - ยังไม่มีทางลาด ด้านหน้าสำหรับ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑. เพิ่มพื้นที่ให้บริการ อำนวยความสะดวกใน การติดต่อราชการ ๒. จัดให้มีทางลาด ๓. ออกให้บริการนอก สถานที่		

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลวชิรชุมพร
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2561

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัดคุณภาพของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. กองคลัง 1.1 ด้านการรับ-จ่ายเงินการนำส่ง เงิน - เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน การนำ เงินส่งถูกต้องนำลงบัญชีครบถ้วน และนำฝากธนาคารได้ครบถ้วน ทุกวันตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การ ผูกเงินฯ พ.ศ. 2547	มีการมอบหมายหน้าที่ กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน โดยคำสั่งแบ่งงาน และมีกรรมการเก็บรักษา เงิน	มีการตรวจสอบการรับ- จ่ายเงิน เปรียบเทียบกับ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มี การจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันเป็น ปัจจุบัน	ไม่มี	ไม่มี	ทุกสิ้นวัน/งานการเงิน	
1.2 กิจกรรมตรวจฎีกาก่อน อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อความถูกต้องแม่นยำในการ เบิกจ่ายเงิน	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบฎีกาชัดเจนโดย คำสั่งแบ่งงาน	มีการตรวจสอบคัดกรอง โดยผู้ตรวจฎีกามีความ ผิดพลาดน้อยลง	ไม่มี	ไม่มี	ทุกสิ้นวัน/งานการเงิน	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัดผลประจักษ์ต่อ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.3 ด้านการบันทึกบัญชี - เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบันสามารถรายงาน ทางการเงินได้ตามกำหนด	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ชัดเจนโดยคำสั่งแบ่งงานมี การบันทึกบัญชีโดยระบบ คอมพิวเตอร์	มีการบันทึกบัญชีเป็น ปัจจุบันและใช้ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์	ไม่มี	ไม่มี	ทุกสิ้นวัน/งานการเงิน	
1.4 ด้านการพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ - เพื่อให้การจัดเก็บได้สามารถ จัดเก็บภาษีได้ตามบัญชีราย ละเอียดผู้ชำระภาษี (ภ.ด.1) และ ตามบัญชีลูกหนี้ (ภ.ด. 2) ครบถ้วน ทุกรายและเป็นไปตามแผน พัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บ รายได้และสามารถจัดเก็บรายได้	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ชัดเจนโดยคำสั่งแบ่งงาน มีการออกใบเสร็จรับเงินทุก ครั้งเมื่อมีการรับเงิน	มีการตรวจสอบการจัดเก็บ เงินรายได้เป็นประจำวัน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับเงิน	ไม่มีเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ตาม กรอบโครงสร้าง	แจ้งกรอบ อัตราค่าส่งเพื่อ ขอบรรจุแต่งตั้ง จากกรมฯ	สำนักงานสถิติ	

กระบวนงานการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.5 ด้านงานพัสดุ - เพื่อให้การบริหารพัสดุเกิดความ คุ้มค่ามีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และเป็นที่ไปตาม พ.ร.บ.พัสดุจัด จ้าง	การกำหนดผู้รับผิดชอบ ชัดเจน โดยคำสั่งแบ่งงาน การปฏิบัติงานผ่านระบบ การจัดซื้อจัดจ้างของ กรมบัญชีกลาง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ การจัดซื้อจัดจ้างของ กรมบัญชีกลาง	ไม่มี	ไม่มี	กองคลัง	

ชื่อผู้จัดทำ

(นางพีรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง

วันที่ 30 กันยายน 2561

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่าง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.งานธุรการ - เพื่อให้ปฏิบัติงานสารบรรณเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ระเบียบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ - คำสั่งแบ่งงาน / มอบหมายงาน และการแบ่งอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน	- มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้ดียิ่งแล้ว	ไม่มี	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ธุรการ / หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒.งานวิศวกรรม/งานสถาปัตยกรรม - เพื่อพิจารณาตรวจสอบ ค้นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรม	- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕ และปรับปรุงแก้ไข งานบริการผู้มาติดต่อขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารแล้ว - เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมเรื่อง การออกแบบควบคุมงานแล้ว	ขาดบุคลากร ตำแหน่ง นายช่างโยธา	มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ก่อสร้างปฏิบัติหน้าที่งานด้าน วิศวกรรม / สถาปัตยกรรม	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง / ผู้อำนวยการกองช่าง	

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.งานสาธารณูปโภค - เพื่อให้ปฏิบัติตามงานโยธา การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงสร้างและสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับ ข้อมูล งานด้านช่างโยธา	- พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ - เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลทางผังเมือง วิเคราะห์วิจัยข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ปฏิบัติตามนโยบายคณะผู้บริหาร	- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสาธารณูปโภคอยู่แล้ว	ไม่มี	ไม่มี	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง / ผู้อำนวยการกองช่าง	
๔.งานผังเมือง - เพื่อการวางผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจหรือเพื่อการวางผังเมือง การจัดทำข้อมูลเพื่อสำรวจลงในรูปแบบตารางแผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่น ๆ	- คำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง การแบ่งอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน	- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านผังเมืองอยู่แล้ว	ไม่มี	ไม่มี	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง / ผู้อำนวยการกองช่าง	
๕.งานสวนสาธารณะ - เพื่อออกแบบและก่อสร้าง ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล	- คำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง การแบ่งอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน	- มีเจ้าหน้าที่ / คนงานที่สามารถปฏิบัติงานด้านงานสวนสาธารณะอยู่แล้ว	ไม่มี	ไม่มี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / ผู้อำนวยการกองช่าง	

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.งานไฟฟ้าสาธารณะ - เพื่อออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า สาธารณะในเขตเทศบาล	- คำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง การแบ่งอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรไว้ อย่างชัดเจน - มีการปรับปรุงระบบไฟฟ้า สาธารณะให้ทันสมัยและลดการใช้กระแสไฟฟ้าลง	- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานไฟฟ้า สาธารณะ ที่ชำนาญงาน - มีการนำหลอดไฟฟ้า LED มาใช้งาน เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า	ไม่มี	ไม่มี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / ผู้อำนวยการกองช่าง	
			ไม่มี	ไม่มี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / ผู้อำนวยการกองช่าง	

ชื่อผู้รายงาน



(นายสมบุรณ์ ศรีกุลบุตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปอ.๒

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลวาปีปทุม
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สำนักปลัด ฯ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักปลัดฯ โดยกำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบมี ๙ งาน เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้วระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอยังมีจุดอ่อนในแต่ละงานในสำนักปลัดฯซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน “คำสั่งแบ่งงาน” แต่โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเนื่องจากขาดบุคลากรทำให้เป็นจุดอ่อนและเป็นความเสี่ยงในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งานทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งงานหลักหรืองานสำคัญ ๆ ต้องแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก “สถานที่ตั้ง” เนื่องจากเทศบาลตำบลวาปีปทุมเป็นเทศบาลตำบลที่อยู่ในเขตอำเภอวาปีปทุมโดยเฉพาะงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องดำเนินการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น เกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นนอกเขตเทศบาลโดยเฉพาะพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ในเขตอำเภอวาปีปทุม หรือท้องถิ่นอื่นที่จะขอความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากเทศบาลตำบลวาปีปทุมเพื่อการสนับสนุน เช่น รถบรรทุกน้ำ รถดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ในการฝึกอบรมอพพร. และการฝึกอบรมการดับเพลิง และกู้ภัยต่าง ๆ ๑.๓ ภัยธรรมชาติ เนื่องจากเทศบาลตำบลวาปีปทุมเป็นพื้นที่ราบลุ่มช่วงฤดูฝนจะมีน้ำไหลมาจากทางทิศเหนือของเทศบาล และไหลรวมกันที่อ่างเก็บน้ำห้วยขวาง ซึ่งถ้าเกิดฝนตกหนักติดต่อกันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไปจะทำให้น้ำท่วมภายในเขตเทศบาลโดยเฉพาะชุมชนลำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลักเมืองบางส่วน ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - มกราคม เป็นช่วงฤดูหนาวอุณหภูมิต่ำกว่า ประมาณ ๕- ๑๒.๕ องศาเซลเซียส และในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิ ประมาณ ๓๙- ๔๒ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยหรือทำให้ขาดแคลนนํ้าในการอุปโภค และบริโภค ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดโดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมดโดยวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ทำให้สำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งานทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งงานหลักหรืองานสำคัญๆต้องแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดโดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ ๙ งาน คือ ๑) งานธุรการ ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) งานทะเบียนราษฎร ๔) งานการเจ้าหน้าที่ ๕) งานแผนและงบประมาณ ๖) งานนิติการ ๗) งานการศึกษา ๘) งานประชาสัมพันธ์ ๙) งานเทคนิค และมี ๒ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ ๑) กิจกรรมป้องกันและเหตุพายุสถาบัน ๒) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยเสด็จ โดยวิเคราะห์ประเมินจากภารกิจหน้าที่ตามคำสั่งจัดวางระบบควบคุมภายใน และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปรากฏว่าสำนักปลัดเทศบาลยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผลการประเมินพบว่า ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - รถดับเพลิงมีสภาพเก่า - การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่ชัดเจนพิกัดที่เกิดเหตุ ลักษณะเหตุไม่ชัดเจน และ อบต. ในพื้นที่ไม่รับทราบในเหตุที่เกิดขึ้น ๒. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยเสด็จ - การแจ้งเบาะแสของผู้ค้ายาเสพติดยังไม่มากเท่าที่ควร - กลุ่มเสี่ยงของผู้เสพยาเสพติดยังไม่กล้าเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดที่ทางเทศบาลจัดขึ้นมากเท่าที่ควร ๓. งานทะเบียนราษฎร - เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชน เนื่องจากเจ้าหน้าที่อยู่ที่เทศบาล แต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่ากระจ่ายระยะทาง ๓๐๐ เมตร - มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร - ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ๔. งานการศึกษา - ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญด้านการศึกษาเท่าที่ควร - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พ.ร.บ. การศึกษาและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างแท้จริงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒.๒ เนื่องจากเทศบาลตำบลวาปีปทุมเป็นพื้นที่ราบลุ่มช่วงฤดูฝนจะมีน้ำไหลมาจากทางทิศเหนือของเทศบาลและไหลรวมกันที่อ่างเก็บน้ำห้วยขวางซึ่งถ้าเกิดฝนตกหนักติดต่อกันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไป จะทำให้น้ำท่วมภายในเขตเทศบาล โดยเฉพาะชุมชนสำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลักเมืองบางส่วน ในช่วงพฤษภาคม - มกราคม เป็นช่วงฤดูหนาว อุณหภูมิต่ำกว่า ประมาณ ๕- ๑๒.๕ องศาเซลเซียส และในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิประมาณ ๓๔- ๔๒ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย หรือทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภคและบริโภค ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ด้านเจ้าหน้าที่ - ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้ง พรบ.ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ - กำกับเจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓.๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร - ฝึกซ้อมแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถสนธิกำลังกับหน่วย งานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ - อบรมและมาตรการการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - จัดให้มีโครงการจัดพนักงานประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน เพื่อติดตามเมื่อเกิดปัญหาตามมา ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลวาปีปทุม ตั้งอยู่ในเขตอำเภอวาปีปทุมซึ่งเป็นส่วนที่อยู่ในตัวเมืองการสารสนเทศและการสื่อสารสามารถติดต่อกันได้อย่างทั่วถึงและมีอินเทอร์เน็ตของท้องถิ่นซึ่งสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเพียงพอ ๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารมีโทร ศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของสำนักงานได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องในเรื่องระเบียบกฎหมาย การขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยส่ง FAX ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการมาให้ ๕. วิธีการติดตามและประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ การติดตามประเมินผล พบว่ากิจกรรมของงานต่าง ๆ ในสำนักงานปลัด ฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง	๕. งานประชาสัมพันธ์ - บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์ ๖. งานเทคนิค - ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงาน ส่วน กิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังสถาบัน งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ และงานนิติการ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเนื่องจาก เทศบาลได้จัดซื้อกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแก้ไขใหม่ และได้ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของงานแผน ฯ แล้ว ซึ่งกิจกรรมของงานต่าง ๆ ในสำนักงานปลัด ฯ ดังกล่าวจะต้องนำมาทำแผนการปรับปรุงตามแบบ ปย. ๓ และวิเคราะห์ประเมินรายงานในคราวต่อไป

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เก่า ใช้มานานแล้วหลายปี เริ่มทำงานล่าช้า และไม่รองรับข้อมูล ๑.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นอยู่ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่างสำหรับผู้มาติดต่องาน ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อภาระงานที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน ๒.๒ งานบริหารงานบุคคล - ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการ - ขาดสัตวแพทย์ ๓. กิจกรรมควบคุม ๓.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ ๓.๒ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ใช้ระบบเสียงตามสาย/หอกระจายข่าวในการติดต่อประชาสัมพันธ์ของกอง - การส่งข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๔.๒ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ งานจัดอาคารสถานที่ - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ ๕.๒ งานบริหารงานบุคคล - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ ๓. กองสวัสดิการสังคม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นอยู่ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่างสำหรับผู้มาติดต่องาน และยังไม่มีความชัดเจนด้านหน้าสำนักงานสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการที่มาติดต่องานด้วย ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีบุคลากรที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจกับระเบียบกฎหมายกับงานที่เกี่ยวข้อง	กองสาธารณสุข ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในกอง ที่ ๒๐๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในภารกิจ ๔ งาน คือ ๑) งานธุรการ ๒) งานสุขาภิบาลและอนามัย ๓) งานรักษาความสะอาด ๔) งานสัตวแพทย์ โดยวิเคราะห์ประเมิน ผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผลการ ประเมินพบความเสี่ยงในภารกิจ คือ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน และงานบริหารงานบุคคล จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุงพบว่ามี การควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการดำเนินการ ดังนี้ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรเพิ่ม กองสวัสดิการสังคม แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองสวัสดิการสังคม ที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ ๑. งานธุรการ ๒. งานพัฒนาชุมชน ๓. งานสังคมสงเคราะห์ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ พบความเสี่ยงใน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน - ยังไม่มีทางลาด ด้านหน้าสำนักงาน ๒.๒ งานบริหารงานบุคคล - จัดเจ้าหน้าที่ธุรการ - ขาดนักพัฒนาชุมชน - ขาดนักสังคมสงเคราะห์ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ควรจัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ ๓.๒ งานบริหารงานบุคคล - จัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่ง - สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ใช้ระบบเสียงตามสาย/หอกระจายข่าว ในการติดต่อประชาชนสัมพันธ์ของกอง - การส่งข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๔.๒ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ ๕.๒ งานบริหารงานบุคคล - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ ๕. กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน “ตามคำสั่งแบ่งงาน” ของกองคลัง งานการเงินกำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบมี ๑๖ ข้อ เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม ไม่มีความเสี่ยงเนื่องจากมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำบัญชี การเงิน และรับผิดชอบงานฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้ อปท.ดำเนินการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-lass) จึงไม่มีความเสี่ยงในการจัดทำบัญชี และการรับจ่ายเงิน	ภารกิจ คือ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน และงานบริหารงานบุคคล จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุง พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการดำเนินการ ดังนี้ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - จัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ งานบริหารงานบุคคล - จัดเจ้าหน้าที่รับการฝึกอบรม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน ในภารกิจ ๔ งาน คือ (๑) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน (๒) งานด้านการบันทึกบัญชี (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๔)งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และมี ๑ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ (๑) กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการ เบิกจ่ายเงิน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบว่า กองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
(๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก “สถานที่ตั้ง” เนื่องจากเทศบาลตำบลวาปีปทุม ตั้งอยู่ในเขตอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม มีธนาคาร ทั้งหมด ๓ แห่ง คือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารออมสิน และธนาคารกสิกรไทย ซึ่งกองคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม นำเงินฝาก ๒ แห่ง คือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารออมสิน ระยะทางห่างจากเทศบาลใกล้ธนาคารจึงไม่มีความเสี่ยงในการนำเงินฝากและถอนเงินจากธนาคาร ๒. การประเมินความเสี่ยง “กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี” กองคลัง ได้รับการบรรจุแต่งตั้งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ตามกรอบโครงสร้าง ซึ่งเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามสายงานและมีความสามารถในการปฏิบัติงานและมีหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรอง ก่อนเสนอผู้บริหาร จึงไม่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ๓. กิจกรรมการควบคุม มีการออกคำสั่งแบ่งงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากรในสังกัด มีการจัดทำรายงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการกลั่นกรองงานตั้งแต่ระดับฝ่าย ผู้อำนวยการกอง รองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล ก่อนเสนอผู้บริหารสูงสุด ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นวัตกรรม Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลวาปีปทุมมีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานคลังสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น เมื่อระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การถ่ายโอน การจัดสรรเงินภาษี และการเช็คยอดเงินฝากทาง Internet จากธนาคาร ระบบการเบิกจ่ายเงิน และบัญชี โดย ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๔.๒. การประสานงานภายในและภายนอกของกองคลัง เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายใน มีความรวดเร็วคล่องตัวในการสื่อสาร เนื่องจาก ทุกกองราชการอยู่ในอาคารสำนักงานเดียวกัน และการสื่อสารสั่งการของผู้บริหาร ผ่านระบบไลน์ เฟสบุ๊คส์	๑) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน - การรับจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การนำส่งเงิน นำส่งเป็นปัจจุบัน และฝากธนาคารเสร็จสิ้นภายในวันและมีการสรุปเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน ๒) ด้านการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่มีความรู้และคุณวุฒิทางด้านบัญชี และได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เจ้าหน้าที่บัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ ๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง - ได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถจัดเก็บภาษีได้ เพิ่มขึ้นของภาษีได้ในอัตราร้อยละ ๔๐ ของประมาณการรายรับ ๔) งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน - มีนักวิชาการพัสดุรับผิดชอบโดยตรง - มีการวางแผนติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ ซึ่งผลการประเมินโดยรวมของกองคลัง มีระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมแล้วไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง - ไม่มีความเสี่ยงในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร - ไม่มีความเสี่ยงในการประสานงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร - มีโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในการปฏิบัติงานของส่วนการคลัง ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องในเรื่องระเบียบกฎหมายใช้โทรศัพท์ไปสอบถาม ผู้อำนวยการกองในส่วนกลาง และขอให้ช่วย FAX ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการได้ - มีการสื่อสารรวดเร็วโดยการใช้เทคโนโลยีผ่านโทรศัพท์มือถือ ใช้แอปพลิเคชันในการสื่อสาร เช่น การตั้งกลุ่ม Line Facebook ๕. วิธีการติดตามประเมินผล - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้ากองคลัง ซึ่งกิจกรรม ของงานต่างๆในกองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ๕. กองช่าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวาปีปทุม ที่ ๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมการแบ่งงาน การบริหารและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง มีกำหนดภารกิจขอบเขตของงานจำนวน ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วยงานวิศวกรรม งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค จากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงาน มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละด้านงาน แต่เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม นั้นไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน ของแต่ละงานอยู่คือ ยังขาดบุคลากรในงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เทศบาลตำบลวาปีปทุม ตั้งอยู่ในตัวอำเภอวาปีปทุม มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒.๓๑ ตารางกิโลเมตร โดยแบ่งเป็น ๗ ชุมชน มีถนนทั้งหมด ๕๑ สาย แยกเป็นถนน คสล. ๓๐ สาย ถนนลาดยาง ๒๑ สาย มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึงทุกครัวเรือน จำนวน ๒,๑๖๘ ครัวเรือน และมีไฟฟ้าสาธารณะทั้งหมด ๔๘๐ จุด ครอบคลุมถนนทั้ง ๕๑ สาย ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กองช่างได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง โดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลทั่วไปของการควบคุมที่มี	- มีการติดต่อสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว ไม่มีความเสี่ยงในการสื่อสาร กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ พบว่า - มีพนักงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการได้ดีอยู่แล้ว - มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดูแลและกำกับกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ - มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดูแลและกำกับกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานด้านงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานผังเมือง - เจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมสัมมนา เรื่องการออกแบบ ควบคุมงานแล้ว - มีการสรรหาบุคลากรในงานที่ขาดมาเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ผลการประเมินโดยรวมของกองช่าง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
อยู่ทั้งหมด โดยวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนหรือจุดเสี่ยง ซึ่งการปฏิบัติงานด้านผังเมือง และงานไฟฟ้าสาธารณะ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานยังมีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้เป็นจุดอ่อนและความเสี่ยงเนื่องจากงานหลักหรืองานสำคัญ จำเป็นต้องแบ่งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานธุรการ - มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงพอ - กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ๓.๒ งานวิศวกรรม - มีการติดตามและประเมินผลทุก ๓ เดือน - จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาต ตรวจสอบอาคาร ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓.๓ งานสาธารณสุขโรค - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้งานมีประสิทธิภาพ - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ และเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓.๔ งานผังเมือง - วางแผนจัดหาบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ ให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ควบคุมผังเมือง วิเคราะห์วิจัยผังเมือง งานเวนคืน และวัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้เป็นปัจจุบัน - ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การผังเมือง (พ.ศ. ๒๕๒๘) ๓.๕ งานไฟฟ้าสาธารณะ - วางแผนจัดหาบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ - สำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า การซ่อมบำรุง ให้คำปรึกษาและแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า พร้อมเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริการและปฏิบัติราชการ ปัจจุบันระบบการสื่อสารและสารสนเทศในเขตเทศบาลตำบลวาปีปทุม สามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม ทำให้รับรู้ข่าวสารได้อย่างทั่วถึง พร้อมทั้งสามารถนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร การติดต่อประสานงานทั้งทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล <u>๕. วิธีการติดตามและประเมินผล</u> - ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบจากแบบร้องเรียน และการแสดงความคิดเห็นของประชาชน เป็นเครื่องตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ กิจกรรมงานต่าง ๆ ของกองช่าง มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง	

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ เทศบาลตำบลวาปีปทุม พบว่า บางกิจกรรมของสำนักปลัด ฯ และบางกิจกรรมของกองต่างๆ ของเทศบาลตำบลวาปีปทุม มีความเพียงพอ ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องบริหารจัดการและบรรลู่วัตถุประสงค์ของการควบคุม แล้ว แต่มีบางกิจกรรมของสำนักปลัด ฯ และบางกิจกรรมของกองต่างๆ ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะต้องติดตามผลและจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน



(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

แบบ ปอ.๓

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<u>สำนักปลัด</u> ๑. งานธุรการ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลดอันตราย และบรรเทาความเสียหายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ไม่มี - ระดับเพลิงมีสภาพเก่าเนื่องจากใช้งานมาเป็นเวลานาน - การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่ชัดเจน - ทึกที่เกิดเหตุ ลักษณะเหตุไม่ชัดเจน และ อบต. ในพื้นที่ไม่รับทราบในเหตุที่เกิดขึ้น	ไม่มี ๓๐ กย. ๖๑	- ได้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมแล้ว - ซ่อมแซมหรือจัดซื้อดับเพลิง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน - จัดประชุมหรือกันงานป้องกันของ อบต. ทั้งหมดในเขตอำเภอวาปีปทุม เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการแจ้งเหตุและการช่วยเหลือ	- งานธุรการ ๓๐ ก.ย. ๖๑ งานป้องกัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ทำการปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเนื่องจากเจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมแล้ว - ได้จัดทำถึงเจ้าหน้าที่เข้าเวรประจำวันป้องกันฯ เพิ่มขึ้น - ได้มีการซ้อมแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี - ได้จัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการทำงานอย่างสม่ำเสมอ - ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการลดอุบัติเหตุทางถนนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งในช่วงเทศกาลสงกรานต์และเทศกาลปีใหม่ - การแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือเพลิงไหม้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัด ประสพผลของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๓. กิจกรรมป้องกันและขจัดเหตุชนกัน - เพื่อปลูกจิตสำนึกสร้างความสมัครสมานสามัคคีของคนในชาติ - เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้ถูกต้อง	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานป้องกัน ฯ	- ประชาชนลดความแตกแยกทางการเมืองหลังจากมีการจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันและหลังจากการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั่วประเทศ
๔. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - เพื่อป้องกันไม่ไห้ยาเสพติดเข้ามาสู่ครอบครัวและสังคม มาตรการกำลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด - เพื่อเป็นการเอาชนะปัญหายาเสพติดอย่างยั่งยืน - เพื่อสนับสนุนนโยบายแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาล	- การแจ้งเบาะแสของผู้ค้ายาเสพติดยังไม่มากเท่าที่ควร - กลุ่มเสี่ยงของผู้เสพยาเสพติดยังไม่กล้าเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดที่ทางเทศบาลจัดขึ้นมากเท่าที่ควร	๓๐ ก.ย.๖๑	- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในการเฝ้าระวังการระบาดของยาเสพติด - เพิ่มขีดความสามารถให้กับผู้นำชุมชนในการสอดส่องหรือดูแลกลุ่มเสี่ยงที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด - เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเสี่ยงมีแรงจูงใจในการลด ละ เลิกสิ่งเสพติด	๓๐ ก.ย. ๖๑ งานป้องกัน ฯ	- พิจารณาจากการระบาดของยาเสพติดในเขตชุมชนต่างๆ - กลุ่มเสี่ยงต่อการติดยาเสพติดได้เข้าร่วมกิจกรรมการณรงค์ต่อต้านยาเสพติดมากขึ้น แต่ยังไม่ ๑๐๐ % - แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านยาเสพติดเพื่อจัดวางระบบข้อมูลข่าวสารจัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการพร้อมติดตามผล

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดผล ประสิทธิภาพการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๕. งานทะเบียนราษฎร - เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนได้ถูกต้อง	- เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูล ทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชน - เนื่องจากเจ้าหน้าที่อยู่ที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลว่าการอำเภอระยะทาง ๓๐๐ เมตร - มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร - ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน ตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	๓๐ ก.ย. ๖๑	- ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่นักท่องเที่ยวที่เปลี่ยนทะเบียนรถจากสุโขทัยมาเปลี่ยนที่ - จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน	๓๐ ก.ย. ๖๑ -งานทะเบียนราษฎร	- ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ของเทศบาล
๖. งานภาษีเงินได้ - เพื่อให้การจัดทำแผนอัตราภาษีของเทศบาล การกำหนดโครงสร้างของเทศบาลและกรอบอัตรากำลังบุคลากรเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย - เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ มีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานภาษีเงินได้	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามอัตรา ประสงค์ไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเนื่องจากเจ้าหน้าที่ได้รับการเข้าอบรมแล้ว

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสียหายที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
ตอบแทนอื่น ๆ สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ - เพื่อให้ออกคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้มีสิทธิในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆเป็นไปตามความถูกต้องชัดเจนตามระเบียบฯ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานแผนงบประมาณ	- ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่าง ต่อเนื่องเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของงานแผนและงบประมาณแล้ว
๗. งานแผนและงบประมาณ - เพื่อให้เป็นระบบและระเบียบของงานแผนและงบประมาณ - เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ - เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง - เพื่อให้งานแผนและงบประมาณ ดำเนินไปได้อย่างมีระบบ รวดเร็ว ไม่ล่าช้าในการจัดทำสามารถจะนำไปใช้เป็นบรรทัดฐานได้	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานนิติการ	- เทศบาลได้จัดซื้อกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแก้ไขใหม่แล้ว - มีการควบคุม ดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการ
๘. งานนิติการ - เพื่อดำเนินภารกิจด้านกฎหมาย การกระทำผิดคดีแพ่งหรือระเบียบต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นในปีต่อไป	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานนิติการ	- เทศบาลได้จัดซื้อกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแก้ไขใหม่แล้ว - มีการควบคุม ดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๙. งานการศึกษา - เพื่อให้การวางแผนการศึกษาให้ตรงกับความต้องการของท้องถิ่นตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬา นันทนาการ ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้มี การพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ	- ประชาชนยังไม่มีความสำคัญด้านการศึกษาเท่าที่ควร - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พ.ร.บ. การศึกษาและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างแท้จริงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า	๓๐ ก.ย. ๖๑ ไม่มี	- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้ความสำคัญด้านการศึกษา - ส่งเจ้าหน้าที่รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๖๒ - งานการศึกษา	ติดตามประเมินผลเพื่อให้การติดตามระบบควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ - มีการควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - มีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านการศึกษาแล้ว - จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ของงานด้านบริหารการศึกษา - จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ประชาสัมพันธ์ทั่วถึง และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทุกกลุ่ม	- บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ - ข้าราชการบนเว็บไซต์	ไม่มี	- เทศบาลได้จัดห้องประชาสัมพันธ์เสี่ยงตามสายที่เป็นระบบและเป็นเอกเทศแล้ว - ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์	๓๐ ก.ย. ๖๒ - งานประชาสัมพันธ์	มีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารบนเว็บไซต์ - ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อให้การติดตาม

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑๑. งานเทศบาล - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงาน เทศบาล ด้านการจัดระเบียบจราจรและ ความเป็นระเบียบบริเวณตลาดมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. งานบริหารงานบุคคล ๑. เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอสำหรับ การปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี	- ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายขาดความรู้ความ เข้าใจในบทบาท หน้าที่และ อำนาจในการปฏิบัติงาน - มอบหมายภาระงานให้ เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เพิ่มเติม	๓๐ ก.ย. ๖๑	- ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาล - เจ้าหน้าที่พยายามแบ่งเวลาในการ ทำงาน - ขอความร่วมมือจากกองอื่นในการ ทำงานที่ต้องใช้ความถนัดเฉพาะด้าน	๓๐ ก.ย. ๖๒ - งานป้องกันฯ	- ได้จัดซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ ของเจ้าหน้าที่แล้ว - ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ต่างๆที่เหมาะสมกับงานเทศบาล
๒. ด้านสถานที่ - เพื่อให้สถานที่ที่เป็นสัดส่วน อำนวยความสะดวกสำหรับประชาชน ที่มาติดต่อราชการ	- พื้นที่ยังไม่เป็นสัดส่วน	๓๐ ก.ย. ๖๑	- เพิ่มพื้นที่อำนวยความสะดวกในการ ติดต่อราชการ - ออกให้บริการนอกสถานที่	๓๐ ก.ย. ๖๒ - กองสาธารณสุข	- มีการควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การติดตามระบบการควบคุม ภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ มีความ เพียงพอต่อการควบคุมหรือไม่ หากพบจุดอ่อน จะได้ดำเนินการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยง ลดลงหรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
กองสวัสดิการสังคม ๑. ด้านสถานที่ - เพื่อให้มีสถานที่ที่เพียงพอสำหรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ กองคลัง ๑. ด้านการรับ-จ่ายเงินการนำส่งเงิน - เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การนำเงินส่งถูกต้อง นาลงบัญชี ครบถ้วน และนำฝากธนาคาร ได้ ครบถ้วนทุกวันตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน ฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อความถูกต้องแม่นยำในการเบิกจ่ายเงิน	พื้นที่ยังไม่เป็นสัดส่วน - ไม่มีที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อราชการ - ยังไม่มีทางลาดด้านหน้าสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๑ ไม่มี ไม่มี	- เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - จัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการนอกสถานที่ ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๒ - กองสวัสดิการ ๓๐ ก.ย. ๖๒ (นางมุกดา ชัยยศ) ๓๐ ก.ย. ๖๒ (น.ศ.วิดา จันทร์โทภาส)	- มีการควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อให้การติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอต่อการควบคุมหรือไม่ หากพบจุดอ่อนจะได้ดำเนินการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ - มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน เปรียบเทียบกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน - มีการตรวจสอบคัดกรองโดยผู้ตรวจภูมิ ความผิดปกติ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๓. ด้านการบันทึกบัญชี - เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องและ เป็นปัจจุบันสามารถรายงานทาง การเงินได้ตามกำหนด ๔. ด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้การจัดเก็บได้สามรถ จัดเก็บภาษีได้ตามบัญชีรายละเอียดผู้ ชำระ(ภ.ค.๑) และตามบัญชี ลูกหนี้ (ภ.ค. ๒) ครบถ้วนทุกรายและเป็นไป ตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการ จัดเก็บรายได้และสามารถจัดเก็บ รายได้ ๕. ด้านงานพัสดุ - เพื่อให้การบริหารพัสดุเกิดความ คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจและ เป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี - ไม่มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตามกรอบโครงสร้าง ไม่มี	ไม่มี ๓๐ ก.ย. ๖๑ ไม่มี	ไม่มี - แจ้งกรอบอัตรากำลังเพื่อขอบรรจุ แต่งตั้งจากกรมฯ ไม่มี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (นางมุกดา ชัยยศ) สำนักปลัดฯ ๓๐ ก.ย. ๖๒ (น.ศ.วินิดา จันทรีไท ภาส)	- มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและใช้ระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ - มีการตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้เป็น ประจำวัน โดยมีการส่งแจ้งเจ้าหน้า ที่ตรวจสอบการรับเงิน การปฏิบัติงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างของ กรมบัญชีกลาง

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดได้ ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
กองช่าง ๑.งานธุรการ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒.งานวิศวกรรม/งานสถาปัตยกรรม - เพื่อพิจารณาการตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิศวฐานะ และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรม ๓.งานสาธารณสุขโรค - เพื่อปฏิบัติงานด้านงานโยธา การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและการบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงสร้าง และสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลงานด้านช่างโยธา ๔.งานผังเมือง - เพื่อการวางแผนผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ หรือเพื่อการวางแผนผังเมืองการจัดทำข้อมูลสำรวจลงในแบบตารางแผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่นๆ	ไม่มี ขาดบุคลากรตำแหน่ง นายช่างโยธา ไม่มี ไม่มี	ไม่มี ๓๐ ก.ย. ๖๑ ไม่มี ไม่มี	ไม่มี - มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม ไม่มี ไม่มี	- เจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง/ผอ. กองช่าง - ผอ. กองช่าง	- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณได้อยู่แล้ว - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารแล้ว - เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมเรื่องการออกแบบควบคุมงานแล้ว - มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุขโรคอยู่แล้ว - มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านผังเมืองอยู่แล้ว

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๖. งานสวนสาธารณะ - เพื่อออกแบบและก่อสร้าง ปรับปรุง ภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล ๗. งานไฟฟ้าสาธารณะ - เพื่อออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ ไฟฟ้าติดตั้งซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า สาธารณะในเขตเทศบาล	ไม่มี ไม่มี	ไม่มี ไม่มี	ไม่มี ไม่มี	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป/ผอ.กองช่าง - หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป/ผอ.กองช่าง	- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานไฟฟ้า สาธารณะที่ชำนาญงาน - มีการนำหลอดไฟฟ้า LED มาใช้งาน เพื่อลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า


 ชื่อผู้รายงาน
 (นายประภาส กิจจินดาโสภาส)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
■ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		
■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
๑.๒ การวางแผน			
■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		
■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		
๑.๓ การติดตามผล			
■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		
■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		
■ การประเมินความคืบหน้า มีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		
■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิภาพ			
กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		
ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิ ผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		
ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่		✓	
มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่		✓	
ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร			
ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		
ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		
มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะ และความสามารถของตนเองหรือไม่	✓ ✓ ✓	 ✓ ✓	
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓ ✓ ✓		
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่		✓ ✓	

ชื่อผู้ประเมิน



(นางพริญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ กันยายน ๒๕๖๑

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน			
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๑.๓ เงินสดในมือ ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓	✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		
■ มีการกรณการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		
■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		
■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		
■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		
■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	
■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		
๓.๖ การบำรุงรักษา			
■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่		✓	
■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่		✓	
■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		
■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		✓	
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ			
■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		
■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	✓		

ชื่อผู้ประเมิน



(นางพิรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๑

