

รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

(๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑)



ເທິດນາລຕຳບລວມປັບປຸງກົມ

ຕຳບລහອນແສງ ອຳເກວາປັບປຸງ ຈັງວັດມາສາຮາຄາມ

ແບບ ປຍ.๑

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลลาเป็ทุ่ม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สำนักปลัดฯ</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักปลัดฯ โดยกำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบมี ๔ งาน เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้วระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอจึงมีจุดอ่อนในแต่ละงานในสำนักปลัดฯ ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน “คำสั่งแบ่งงาน” แต่โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านงานเทศกิจ งานทะเบียนรายวัน งานการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ เนื่องจากขาดบุคลากร เพราะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ใช่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านนี้โดยตรง ทำให้เป็นจุดอ่อนและเป็นความเสี่ยงในเรื่อง การแบ่งแยกหน้าที่งานทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านงานเทศกิจ งานทะเบียนรายวัน งานการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งงานหลักหรืองานสำคัญต่างๆ ต้องแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก “สถานที่ตั้ง” เนื่องจากเทศบาลตำบลลาเป็ทุ่มเป็นเทศบาลตำบลที่อยู่ในเขตอำเภอวะปีทุ่มโดยเฉพาะงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องดำเนินการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น เกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นนอกเขตเทศบาลโดยเฉพาะพื้นที่รับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบล (อบต.) ในเขตอำเภอวะปีทุ่ม หรือห้องถ่ายอื่นที่จะขอความอนุเคราะห์ หรือสนับสนุนจากเทศบาลตำบลลาเป็ทุ่มเพื่อการสนับสนุน เช่น รถบรรทุกน้ำ รถดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ในการฝึกอบรม อปพร. และการฝึกอบรมการดับเพลิง และกู้ภัยต่าง ๆ</p> <p>๑.๓ ภัยธรรมชาติ เนื่องจากเทศบาลตำบลลาเป็ทุ่มเป็นพื้นที่ราบลุ่มช่วงทุ่ง พื้นจะมีน้ำไหลมาจากการทิศเหนือของเทศบาลและไหลรวมกันที่อ่างเก็บน้ำ ห้วยขวาง ซึ่งถ้าเกิดฝนตกหนักติดต่อ กันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไปจะทำให้น้ำท่วมภายในเขตเทศบาลโดยเฉพาะชุมชนลำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลักเมืองบางส่วน ในช่วงเดือนพฤษภาคม - มกราคม เป็นช่วงฤดูหนาวอุณหภูมิต่ำกว่าประมาณ ๕- ๑๒.๕ องศาเซลเซียส และในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิประมาณ ๓๗ - ๔๒ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยหรือทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค และบริโภค</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดโดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลที่ว่าไปของ การควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมดโดยวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ทำให้สำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน ในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งาน ทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านงานเทศกิจ หรืองานหลักหรืองานสำคัญ ต่างๆ ที่ต้องแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด โดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ ๕ งาน คือ (๑) งานธุรการ (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๓) งานทะเบียนรายวัน (๔) งานการศึกษา (๕) งานประชาสัมพันธ์ (๖) งานเทศกิจ และมี ๒ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มหา ๐๘๐๕/๑๙๙๙ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ ซึ่งได้แก่ (๑) กิจกรรมป้องกันและเกิดภัย สถาบัน (๒) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด โดยวิเคราะห์ประเมินจากภารกิจหน้าที่ตามคำสั่งจัดવาระบุคคลคุณภาพภายใน และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปรากฏว่า สำนักปลัดเทศบาลยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเฝ้าระวังดินไหวว่าการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า</p> <p>๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถดับเพลิงมีสภาพเด็ก - การแจ้งเหตุเพลิงไฟมีเมล์ชัดเจนพิกัดที่เกิดเหตุ ลักษณะเหตุไม่ชัดเจน และ อบต. ในพื้นที่ไม่รับทราบในเหตุที่เกิดขึ้น <p>๒. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งเบาะแสของผู้ค้ายาเสพติดยังไม่มากเท่าที่ควร - กลุ่มเสี่ยงของผู้เสพยาเสพติดยังไม่กล้าเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดที่ทางเทศบาลจัดขึ้นมากเท่าที่ควร <p>๓. งานทะเบียนรายวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่อองานของประชาชน เนื่องจากเจ้าหน้าที่อยู่ที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการสำนักงาน ๓๐๐ เมตร - การประกาศปรับปรุงงานทะเบียนรายวัน - ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนรายวัน <p>๔. งานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญด้านการศึกษาเท่าที่ควร - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พ.ร.บ. การศึกษาและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างแท้จริงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๒.๒ เนื่องจากเทศบาลต่ำบลว้าปีปุ่มเป็นพื้นที่ราบลุ่มช่วงๆ จึง ผนังจะมีน้ำไหลมาจากการทางทิศเหนือของเทศบาลและไหลรวมกันที่อ่าง เก็บน้ำหัวยาวซึ่งถูกเกิดฝนตกหนักติดต่อ กันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไปจะ ทำให้น้ำท่วมภายในเขตเทศบาล โดยเฉพาะชุมชนสำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลักเมืองบางส่วนในช่วงเดือนพฤษภาคม - มกราคม เป็น ช่วงฤดูหนาว อุณหภูมิต่ำกว่า ประมาณ ๕- ๑๒.๕ องศาเซลเซียส และ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิ ประมาณ ๓๙- ๔๒ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย หรือทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค และบริโภค</p>	<p>๒. งานประชาสัมพันธ์ - บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ด้านประชาสัมพันธ์เข้าสาร บนเว็บเพจ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม <u>๓.๑ ด้านเจ้าหน้าที่</u></p>	<p>- ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งพรบ.ว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๘</p>
<ul style="list-style-type: none"> - กำกับเจ้าหน้าที่ หน็นศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 	<p><u>๓.๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร</u> - ฝึกซ้อมแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถสนับ สนับกับหน่วยงานต่างๆ ในการปฏิบัติงานป้องกันได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - รณรงค์และมาตรฐานการจัดพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนับสนับ กับหน่วยงานต่างๆ ในการปฏิบัติงานป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ - จัดให้มีโครงการจัดพัฒนาบุคลากรประจำปี แจ้งทำความสะอาดที่ดิน ให้สามารถสนับสนับกับหน่วยงานต่างๆ ในการปฏิบัติงานป้องกันได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 	<p>ซึ่งผลการประเมินโดยรวมของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลต่ำบลว้าปีปุ่มเพียงพอของการควบคุม บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การนำอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติราชการ เทศบาลต่ำบลว้าปีปุ่ม ตั้งอยู่ในเขตอำเภอวาปีปุ่ม ซึ่งเป็นส่วนที่อยู่ ในตัวเมืองการสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถติดต่อถึงกันได้อย่าง ทั่วถึงและมีอินเตอร์เน็ตของห้องถังซึ่งสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ อย่างเพียงพอ</p>	<p>๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของ สำนักปลัดฯ ได้เป็นอย่างดี เช่นกรณีมีความชัดข้องในเรื่องระเบียบ กฎหมาย การขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยส่ง FAX ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการมาให้</p>
<p>๕. วิธีการติดตามและประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถาม ท่านการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างานและ หัวหน้าสำนักปลัดฯ</p>	<p>การติดตามประเมินผล พบว่ากิจกรรมของงานต่างๆ ใน สำนักปลัดฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง</p>

ผลการประเมินโดยรวม

พบว่า สำนักปลัดเทศบาล มี ๙ งาน คือ ๑) งานธุรการ ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) งานทะเบียนราษฎร์ ๔) งานการจ้าหน้าที่ ๕) งานแผนและงบประมาณ ๖) งานนิติการ ๗) งานการศึกษา ๘) งานประชาสัมพันธ์ ๙) งานเทศกิจ และมี ๒ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มหาดไทย ๑๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ ๑) กิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังสถานะปืน ๒) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ของเทศบาลตำบลคลองลึก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ มีความเพียงพอของการควบคุม บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายเอกนพรัตน์ พรมสี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลาวปีปุ่ม^๑
 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
 ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นอยู่ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่าง สำหรับผู้มาติดต่องาน</p> <p>๑.๒ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อ ภาระงานที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน <p>๒.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดเจ้าหน้าที่การเงิน - ขาดสัตวแพทย์ <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ <p>๓.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรรหาบุคลากรเพิ่ม <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระบบเสียงตามสาย/ห้องกระจายข่าว ในการติดต่อ ประชาชนพื้นที่ของกอง - การส่งข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางอินเตอร์เน็ต <p>๔.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรรหาบุคลากรผ่านทางอินเตอร์เน็ต 	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ภายในกอง ที่ ๒๐๐ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ คือ ๑) งานธุรการ ๒) งานสุขาภิบาลและอนามัย ๓) งานรักษาความสะอาด ๔) งานสัตวแพทย์</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบควบคุม ภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมแห่งดินแดนว่า ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการกิจ คือ งานจัด อาคารสถานที่ทำงาน และงานบริหารงานบุคคล จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุง พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม โดยการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการ ติดต่อราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรเพิ่ม

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายปฏิวัติ แปลงมาลย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

วันที่ ๗๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสวัสดิการสังคม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภัยใน

ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภัยใน	ผลการประเมินข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภัยใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นอยู่ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่างสำหรับผู้มาติดต่องาน และยังไม่มีทางลาดด้านหน้าสำนักงานสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการที่มาติดต่องานด้วย</p> <p>๑.๒ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภัยใน คือ มีบุคคลากรที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจกับระเบียบกฎหมายกับงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน - ยังไม่มีทางลาด ด้านหน้าสำนักงาน <p>๒.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการ - ขาดนักพัฒนาชุมชน - ขาดนักสังคมสงเคราะห์ <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานจัดอาคารสถานที่สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ควรจัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ 	<p>กองสวัสดิการสังคมแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภัยในกอง ที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป และงานสวัสดิการสังคม</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบควบคุมภัยใน ตามระเบียบคณะกรรมการควบคุม แผ่นดินฯ ด้วยการทำหน้าที่มาตรฐานการควบคุมภัยใน พ.ศ. ๒๕๔๕ พบความเสี่ยงในการก่อ คือ งานจัดสถานที่ทำงาน และงานบริหารงานบุคคล</p> <p>จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุง พบร้า มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - จัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ <p>งานจัดอาคารสถานที่รับการฝึกอบรม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินข้อสรุป
๓.๙ งานบริหารงานบุคคล	
<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตาม ตำแหน่ง - สร้างบุคลากรเพิ่ม 	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระบบเสียงตามสาย/ห้องกระจายข่าว ใน การติดต่อประชาสัมพันธ์ของกอง - การส่งข่าวสารของหน่วยงานผ่านทาง อินเตอร์เน็ต 	
๔.๒ งานบริหารงานบุคคล	
<ul style="list-style-type: none"> - สร้างบุคลากรผ่านทางอินเตอร์เน็ต 	
๕. การติดตามประเมินผล	
๕.๒ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ 	
๕.๓ งานบริหารงานบุคคล	
<ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ 	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางนวารณ มาปะเต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลطاบีปปุ่ม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อ

ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 30 กันยายน 2561

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>กองคลัง</p> <p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(1) <u>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน “ตามคำสั่งแบ่งงาน” ของกองคลัง งานการเงินกำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบนี้ 16 ข้อ เมื่อสำเร็จวิเคราะห์และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม ไม่มีความเสี่ยง เมื่อจากนอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชี การเงิน และรับผิดชอบงานฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้อปท.ดำเนินการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) ซึ่งไม่มีความเสี่ยงในการจัดทำบัญชี และการรับจ่ายเงิน</u></p> <p>(2) <u>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก “สถานที่ตั้ง” เมื่อจากเทศบาลตำบลطاบีปปุ่ม ตั้งอยู่ในเขตอำเภอปีปุ่ม จังหวัดมหาสารคาม มีขนาด 3 แห่ง คือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรธนาคารออมสิน และธนาคารกสิกรไทย ซึ่งกองคลัง เทศบาลตำบลطاบีปปุ่ม นำเงินฝาก 2 แห่ง คือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารออมสิน ระยะทางจากเทศบาลใกล้ธนาคารจึงไม่มีความเสี่ยงในการนำเงินฝากและถอนเงินจากธนาคาร</u></p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง “กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี ”</p> <p>2.1. กองคลัง ได้รับการบรรจุแต่งตั้งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามกรอบโครงสร้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และสามารถสายงานและมีความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีหัวหน้าฝ่ายบัญชีหน้าที่กดันกรอง ก่อนเสนอผู้บริหาร จึงไม่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี</p>	<p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน ในภารกิจ 4 งาน คือ (1) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน (2) งานด้านการบันทึกบัญชี (3) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (4) งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และมี 1 กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มหาดไทย 0805/ว 194 ลงวันที่ 19 มกราคม 2553 ซึ่งได้แก่ 1) กิจกรรมตรวจสอบการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554 ผลการประเมิน พบว่า กองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง</p> <p>1) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการฝากเงินฯ พ.ศ. 2547 และที่มีกำหนดเดิน - การนำส่งเงิน นำส่งเป็นปัจจุบัน และนำฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเงิน ภายในวันและมีการสรุปเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน <p>2) งานด้านการบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีความรู้และคุณวุฒิทางด้านบัญชี และได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีได้อ่ายงูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกรรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 <p>3) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง - ได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถจัดเก็บภาษีได้ในมากกว่าครึ่งร้อยละ 90 ของประมาณการรายรับ <p>4) งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบโดยตรง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีการออกคำสั่งแบ่งงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร ในสังกัด มีการจัดทำรายงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการกลั่นกรองงานดังเดิมด้วยฝ่ายผู้อำนวยการกองรองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล ก่อนเสนอผู้บริการสูงสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ - ชี้แจงผลการประเมินโดยรวมของกองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้วไม่พ้นความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เทศบาลดำเนินการไปปีกุน มีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานคลังสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เว็บ เมื่อระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 มีผลบังคับใช้ หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การถ่ายโอน การจัดสรรเงินภาษี และการเช็คยอดเงินฝากทาง Internet จากธนาคาร ระบบการเบิกจ่ายเงิน และบัญชี โดย ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>4.2. การประสานงานภายในและภายนอกของกองคลัง เว้น</p> <p>(1) การติดต่อประสานงานภายใน มีความรวดเร็ว คล่องตัวในการสื่อสาร เมื่อจาก ทุกกองราชการอยู่ภายใต้อาชารสำนักงานเดียวกัน และการสื่อสารสั่งการของผู้บริหาร ผ่านระบบไลน์เพลสบุ๊คส์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีความเสี่ยงในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร - ไม่มีความเสี่ยงในการประสานงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>4.3 การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องในเรื่องระเบียบกฎหมายใช้โทรศัพท์ไปสอบถามผู้อำนวยการกองในส่วนกลางและขอให้ช่วย FAX ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ ได้ - มีการสื่อสารรวดเร็วโดยการใช้ทักโนโลยีผ่านโทรศัพท์มือถือ ใช้อัพเดทข้อมูลในการสื่อสาร เช่น การตั้งกลุ่ม Line Facebook <p>5. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้รายงานสถานะงาน เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอนทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง ซึ่งกิจกรรม ของงานต่างๆ ในกองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดต่อสื่อสารที่สະគគរគเร็ว ไม่มีความเสี่ยงในการสื่อสาร

ผลการประเมินโดยรวม

พบว่า กองคลัง เทศบาลตำบลลาวปีปุ่น ประกอบด้วย 4 งาน คือ (1) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน (2) งานด้านการบันทึกบัญชี (3) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (4) งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และมี 1 กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ นท 0805/ว 194 ลงวันที่ 19 มกราคม 2553 ซึ่งได้แก่ 1) กิจกรรมตรวจสอบก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน มีความเพียงพอของการควบคุมบรรจุวัสดุประสงค์ของการควบคุมแล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นางพิรญา อุนอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 30 กันยายน 2561

ชื่อส่วนงานย่อๆ กองช่างเทศบาลตำบลตราปีปุ่ม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภัยใน
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภัยใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองช่าง</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภัยใน</p> <p>ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตราปีปุ่ม ที่ ๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมการแบ่งงาน การบริหารและการรอมอบหมายหน้าที่ภัยในกองช่าง มีกำหนดการกิจขอบเขตของงาน ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ ๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วยงานวิศวกรรม งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค จากสภาพแวดล้อมภัยใน ตามคำสั่งแบ่งงาน มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างปฎิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละด้านงาน แต่เมื่อสำรวจวิเคราะห์ และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภัยในที่มีอยู่เดิมนั้น ไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน ของแต่ละงานอยู่คือ ยังขาดบุคลากร ในงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง</p>	<p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภัยในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน และการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพนักงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการได้ดีอยู่แล้ว - มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดูแลและกำกับ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ - มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานด้านงานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง - เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาเรื่องการออกแบบควบคุมงานแล้ว - มีการสรุรหานบุคลากรในงานที่ขาดมาเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
<p>๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภัยนอก</p> <p>เทศบาลตำบลตราปีปุ่ม ตั้งอยู่ในตัวอำเภอราษฎร์บูรณะ พื้นที่รับผิดชอบ ๒.๓๑ ตารางกิโลเมตร โดยแบ่งเป็น ๗ ชุมชน มีถนนทั้งหมด ๕๑ สาย แยกเป็นถนนคสล. ๓๐ สาย ถนนลาดยาง ๒๑ สาย</p> <p>มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึงทุกครัวเรือน จำนวน ๒,๑๖๘ ครัวเรือน และมีฟ้าสาธารณะทั้งหมด ๔๙๐ จุด ครอบคลุมถนนทั้ง ๕๑ สาย</p>	<p>ผลการประเมินโดยรวมของกองช่าง มีระบบการควบคุมภัยในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง</p>

ແບບ ປີ.໢

“ชุมชนท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ล้านนาภูแล็ด” เทศบาลตำบลคลองป่าสูง
แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวด วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ค่านิยม ตามที่ประเมินและพัฒนา ประสิทธิภาพการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่และ สถานที่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม ผู้บังคับบัญชา (๕)	กำหนดมาตรฐาน/ หมายเหตุ (๖)
			ความเสี่ยงที่มีอยู่และ สถานที่ (๔)	ผู้บังคับบัญชา (๕)	หมายเหตุ (๖)
ส่วนนักปฏิบัติ					- งานธุรการ ไม่มี
๑. งานธุรการ	- เพื่อให้การปฏิบัติงานสร้าง บรรลุเป้าหมายในระบบที่ดี เรียบร้อย	- ระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้ กับงาน庶务ที่ดีตาม ที่กำหนดไว้	- เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติ หน้าที่ได้ตาม วัตถุประสงค์ไม่เสียหาย หรือความเสียหายของเจ้า หน้าที่ได้เข้ารับการ อบรมแล้ว		

โครงสร้างการปฏิบัติงาน โครงการกิจกรรม/ต้นขอน งานที่ประเมินผลและดูแล ประสิทธิภาพความคุ้มค่า		การควบคุมที่มีอยู่	การประมวลผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังไม่ถูกทราบ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเดร็จ/ ผู้บังคับบัญชา	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่ - เพื่อให้การปฏิบัติงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้กาน นักหน้าการ ศึกษา วัฒนธรรมประเทศท่องเที่ยวที่น าไปใช้พัฒนาอย่างเนื่อง แสวงหางานและดูแลรักษา [*] - เพื่อบอกกล่าวและแก้ไขป ัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่ถูก ประเมินผลและดูแลรักษา	กิจกรรมการ มีความ หลากหลายในแม่ข่ายที่ให้การ ปฏิบัติงานประเมินรัฐธรรม์ วัดบรรลุผลทำให้ควร ส่งเสริมและสนับสนุนให้กาน นักหน้าการ ศึกษา วัฒนธรรมประเทศท่องเที่ยวที่น าไปใช้พัฒนาอย่างเนื่อง แสวงหางานและดูแลรักษา [*] - เพื่อบอกกล่าวและแก้ไขป ัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่ถูก ประเมินผลและดูแลรักษา	ประมัณผลเพื่อพัฒนา ติดตามระบบควบคุมภายนอก ที่ปรับปรุงใหม่อย่าง สม่ำเสมอ - มีการตรวจสอบศูนย์พัฒนา เด็กเลี้ยงและเด็ก - มีเจ้าหน้าที่มาช่วย ปฏิบัติงานใน้านการศึกษา แล้ว - จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้กาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตาม วัตถุประสงค์ของงานที่น บเริ่มการศึกษา - จัดฟื้นฟูครุภัณฑ์และ อุปกรณ์เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่คาดประเมิน ในการปฏิบัติงานต่อไป - เผชิญความวุ่นวาย ระหว่างและช่วงเบรก	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง พ.ร.บ.การศึกษาและมาตรฐาน การจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง [*] ที่นำไปใช้ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล้าช้า	๓๐ ก.ย. ๖๒ - งาน การศึกษา	“”	

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ผู้ดูแล งานที่ประเมินและวัด ประสิทธิภาพควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่ (๑)	การประยุกต์ใช้ผลการ ควบคุม (๒)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ สถานที่ (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ
๑๐.งานประชาสัมพันธ์ - เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับงานประชุมสำนักฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสนับสนุนภารกิจสูงสุด เป้าหมายให้ทุกๆบุคุ	- ดำเนินการติดต่อหน้าที่ที่ บริการประชุมในท่วงทัก ^{ให้ระบบคอมพิวเตอร์ที่เข้าร่วมการ} เพียงปะจำสังคมที่ร่วมการ ณ สำนักงานเทศบาลถูกตรวจสอบ ปัญหา	- ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเข้าร่วมการ ดูแลอบรมเพื่อให้มีความรู้ ด้านการประชุม สืบพันธ์ทางสารสนเทศ เพจ - ศูนย์เอกสารงานปั่น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลเพื่อให้มีการ ติดตามระบบควบคุม ภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ	- บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ด้านมาตรฐานที่เป็น ^{ระบบและเป็นมาตรฐานที่ต้องมาตรฐาน} มาตรฐานที่ต้องการ ข่าวสารบนเว็บไซต์ สำนักงานเทศบาลฯ	- เทศบาลต้องติดต่อผู้ที่รับ สัมภาษณ์เดิมจากมาตรฐาน ของตนและห้องที่ต้องการ ประเมินที่รับการอบรม ตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม ^{ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ต้อง} สัมภาษณ์ผู้ที่รับการอบรม	๑๐ ก.ย. ๖๒ - งานเผยแพร่ งบประมาณ	ไม่มี

กระบวนการปฏิริหาริงาน โครงการ/กิจกรรม/ต้านทาน ปัจจุบันที่ประเมินและวัด ประเมินคุณภาพควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๑)	การประมูลนักการ ค้าปลีก (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่และ สถานที่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม การปรับปรุงการควบคุม ผู้รับผิดชอบ (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ
๑๑. งานพัฒนา - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยว กับงานทั้งหมดที่ต้องการจัด ระบบตรวจสอบและคุณภาพเป็น ระบบเบื้องต้นตามมาตรฐาน ประเมินเบื้องต้นตามมาตรฐาน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ บุคคลลงนามเพื่อการรับรองโดย ต้นกรุงราชและคุณภาพเป็น ระบบเบื้องต้นตามมาตรฐาน ประเมินเบื้องต้นตามมาตรฐาน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	- เด้งตัวอยู่บนหน้าที่ตั้งที่ จัดเป็นเอกสารบัญชีหนังสือที่ ของผู้ดำเนินการที่แล้ว ให้ผู้บัญญัติงานนั้นรับการ ผ่านมาตรฐานหลักสูตร ต่างๆที่เหมาะสมกับงาน เบื้องต้น	- ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ตั้งที่รับ มอบหมายเข้าร่วมการฝึกอบรม ตามหลักสูตรต่างๆ ที่ได้รับสถาบัน มาตรฐาน	- ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ตั้งที่รับ มอบหมายเข้าร่วมการฝึกอบรม เข้าใจในบทบาท หน้าที่และ อภิภานในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน	๓๐ ก.ย. ๒๖ นางสาวกานดา

ผู้ผู้รายงาน

(เจ้าหน้าที่ พัฒนา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ចិនុយណាបានបាន ការប្រជុំនាមីនិយាយនិងការគ្រប់គ្រងការគាំទ្រនៃរដ្ឋបាល

រាយការប្រជុំនាមីនិយាយនិងការគ្រប់គ្រងការគាំទ្រនៃរដ្ឋបាល

ខំណែងប្រជុំនាមីនិយាយ ៩០ ភូមិ ក្រុងក្រោម ន.ស. និងអ.ជ.

ក្រសួងប្រជុំនាមីនិយាយ	ការប្រជុំនាមីនិយាយ	ការប្រជុំនាមីនិយាយ	ការប្រជុំនាមីនិយាយ	ការប្រជុំនាមីនិយាយ
ក្រសួងប្រជុំនាមីនិយាយ/ ក្រសួងពេទ្យ	ការប្រជុំនាមីនិយាយ	ការប្រជុំនាមីនិយាយ	ការប្រជុំនាមីនិយាយ	ការប្រជុំនាមីនិយាយ
តាមអនុវត្តន៍ក្នុងក្រសួងប្រជុំនាមីនិយាយ	ក្រសួងប្រជុំនាមីនិយាយ	ក្រសួងប្រជុំនាមីនិយាយ	ក្រសួងប្រជុំនាមីនិយាយ	ក្រសួងប្រជុំនាមីនិយាយ

ចិនុយណាបានបាន

ក្រសួងប្រជុំនាមីនិយាយ

នាមីនិយាយនិងការគ្រប់គ្រងការគាំទ្រនៃរដ្ឋបាល

ក្រសួងប្រជុំនាមីនិយាយ ៩០ ភូមិ ក្រុងក្រោម ន.ស. និងអ.ជ. និងអ.ជ.

រាយការប្រជុំនាមីនិយាយ

នាមីនិយាយនិងការគ្រប់គ្រងការគាំទ្រនៃរដ្ឋបាល

នាមីនិយាយនិងការគ្រប់គ្រងការគាំទ្រនៃរដ្ឋបាល

នាមីនិយាយនិងការគ្រប់គ្រងការគាំទ្រនៃរដ្ឋបាល

នាមីនិយាយនិងការគ្រប់គ្រងការគាំទ្រនៃរដ្ឋបាល

ຮາຍງານການປະກາດເນື້ອທີ່ມີຄວາມຕະຫຼາດໃຫຍ່
ກອດສາງພູມພາບຕະຫຼາດ
ສໍາທັກປະນາຄອນສົງເຊັ່ນທີ່ ၆၀။ ເຕືອນ ກົມພົມ
ພົມ, ພ. ທີ່ມະນຸຍາ, ສ. ປະເທດລາວ

ກຽມບັນຫາການປະກາດເນື້ອ/ ໂຄຮກກະຊ/ກົງກະຕະ/ ຕ້ານອະນາໄມປະກາດຕະຫຼາດ	ກາງຄາບຄຸນທີ່ມີຄວາມ ວັດຖຸປະກາດສົງເຊັ່ນອອກຕະຫຼາດ	ກາງປະກາດຕະຫຼາດ	ຄາມເສີມທີ່ມີຄວາມ	ກາງປັບປຸງການຄົງດູ ຜູ້ຮັບຜິດອາບ	ການປັບປຸງການຄົງດູ/ ຜູ້ຮັບຜິດອາບ
ໂຄຮກກະຊ/ກົງກະຕະ/ ຕ້ານອະນາໄມປະກາດຕະຫຼາດ	ບັນຫາກາດຫຼັງຈາກ ຕ້າມລາຍເນັ້ນ ວິວດູກຸນຮຽນສົງ	ກາງປະກາດຕະຫຼາດ	ຄາມເສີມທີ່ມີຄວາມ	ກາງປັບປຸງການຄົງດູ ຜູ້ຮັບຜິດອາບ	ການປັບປຸງການຄົງດູ/ ຜູ້ຮັບຜິດອາບ

ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ
ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ

ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ
ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ

ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ
ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ

ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ

ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ
ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ

ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ
ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ

ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ

ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ
ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ

ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ
ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ

ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ
ຫຼັກຂໍ້ອຳນວຍ

ชื่อหน่วยงาน กองสั่งการและประเมินผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เดือน ตุลาคม | หน้า ๑

กระบวนการเบิกบัญชี/โครงการ/กิจกรรม/ฐานข้อมูลที่ประเมินผลและดำเนินการ	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลกระทบทางบวก	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้บังคับบัญชา	หมายเหตุ
วัดและประเมินผลการควบคุม	บริหารฟันฝาย มืออาชีพ	- มีการตรวจสอบและติดตาม ปฏิบัติอย่างเข้มงวด - ใช้แบบสอบถาม เป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การ ติดตามและบקרהบลุ่ม ภายใต้ที่ปรับปรุงใหม่อย่าง เข้มงวด ไม่ลากยาวและ ลดผลกระทบต่อตัวบุคคล ทางการ	- ฟันฝายไม่เป็นไป ตามที่ต้องการ - ยังไม่สามารถ ต้านทานสำหรับ ผู้ซุกซ่อน ผู้ที่การ	๑. เพิ่มฟันฝายให้ทั่วถึง อ่านรายละเอียดใน การติดต่อราชการ ๒. จัดให้มีห้องลําดับ ๓. อดทนให้บริการนัก สอบที่	ผู้บังคับบัญชา	๑. ยังคงดำเนินการ ตามที่ตั้งใจไว้ แต่ต้อง ปรับเปลี่ยนวิธีการ ประเมินผล ให้สอดคล้อง กับความต้องการของบุคคล ที่ต้องการทราบผลลัพธ์ที่ รวดเร็ว ไม่ลากยาว เพื่อให้สามารถดำเนินการ ต่อไปได้โดยเร็วที่สุด ๒. ยังคงดำเนินการตาม ที่ตั้งใจไว้ แต่ต้องปรับ เปลี่ยนวิธีการประเมินผล ให้สอดคล้องกับความต้อง ^๔

ร่องน้ำงาน กองศักดิ์ เทศบาลตำบลราษฎร์บูรณะ
รายงานการประมูลผลผลิตการปลูกผักจังหวัดกาญจนบุรี
สำหรับงวดสี่เดือนที่ 30 กันยายน 2561

กระบวนการประกวดงาน/ โครงการ/กิจกรรมตามด้านของงานที่ ประเมินและสั่งปลูกจังหวัด	การค่าตอบแทนทั่วไป	การประเมินผลการค่าว่าง	ความเสียหายของผู้	การประเมินคุณภาพ	กำหนดเวลา/ผู้ผลิตขาย	หมายเหตุ
1. กองศักดิ์						
1.1 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินค่ารับซื้อสั่ง						
เงิน						
- เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน กรณี เงินส่งถอยต้องนำเงินเบี้ยซึ่ครรภ์เดือน และนำสำเนาลงนาม “ตัวตน” ทั้งสองฝ่าย หากวันดามรงที่ทางกรุงเทพฯ ธนาคารไทย ว่าได้ยการชัยเงิน การ ฝากเงินฯ พ.ศ. 2547	มีการตรวจสอบการรับ- จ่ายเงิน ไม่เรียบเทิงเก็บ ระบบที่มีผู้ต้องพิจารณา การจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันเป็น ประจำวัน	มีการตรวจสอบการรับ- จ่ายเงิน ไม่เรียบเทิงเก็บ ระบบที่มีผู้ต้องพิจารณา การจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันเป็น ประจำวัน	ทุกเดือนวัน/ประจำเดือน	ทุกเดือนวัน/ประจำเดือน	ทุกเดือนวัน/ประจำเดือน	
1.2 กิจกรรมตรวจภัยภัยก่อน						
อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	มีการกำหนดค่าปรับต่อรอบ ตรวจสอบภัยภัยก่อนโดย คำสั่งประจำวัน	มีการตรวจสอบค่าปรับต่อรอบ ตรวจสอบภัยภัยก่อนโดย คำสั่งประจำวัน	ทุกเดือนวัน/ประจำเดือน	ทุกเดือนวัน/ประจำเดือน	ทุกเดือนวัน/ประจำเดือน	
- เพื่อความถูกต้องตามมาตราการ เบิกจ่ายเงิน						

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการกิจกรรม/ดำเนินงานที่ ประเมินและวัดประสังคัดชง การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดมาตรฐาน/ ผู้ประเมิน	หมายเหตุ
1.3 ด้านการรับมือภัยแล้ง [*] - เพื่อให้การบูรณาพัฒนาที่ยั่งยืน และสืบสานปัญญาอนุรักษ์ทาง ชาติการเงิน ได้ตามกำหนด เวลา	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ หัวหน้าโครงการที่ดูแล การรับมือภัยแล้งโดยตรง ตลอดจนพัฒนาโครงสร้าง สถาบันฯ	มีการประเมินภัยแล้ง [*] ประจำเดือน โดยคำสั่งแต่งงาน การรับมือภัยแล้งที่โดยตรง ตลอดจนพัฒนาโครงสร้าง สถาบันฯ	มีการประเมินภัยแล้ง [*] ประจำเดือนโดยใช้ระบบบัญชี คงเหลือที่ดูแลโดยตรง	มีการประเมินภัยแล้ง [*] ประจำเดือนโดยใช้ระบบบัญชี คงเหลือที่ดูแลโดยตรง	หุ้นส่วน/งานการประเมิน	
1.4 ด้านการพัฒนาและจัดทำ รายได้ - เพื่อให้การจัดเก็บต้นทานารถ จัดเก็บรายได้ตามเป้ารัฐบาล และเบ็ดภัยร่องรอย (ก. ก. 1) และ ตามบัญชีร่องรอย (ก. ก. 2) ครบถ้วน ทุกรายละเอียด ไม่ตรวจสอบ พัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บ	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ หัวหน้าโครงการที่ดูแล การรับมือภัยแล้ง [*] และการออกใบเบิกจ่ายร่องรอย ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้มาตรา ตรองของมีการรับผิดชอบ	มีการตรวจสอบการจัดเก็บ เงินรายได้ในประจำเดือน โดยมีคำสั่งแต่งงานที่ดูแล ตรวจสอบการรับผิดชอบ	ไม่มีเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ตาม กำหนดเวลา ครบถ้วน กิจกรรม	ดำเนินการติด ตามกำหนดเวลา ครบถ้วน	แจ้งกรอบ อัตรากำลังเพื่อ ขอรับอนุมัติงบ กิจกรรม	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการกิจกรรม/ดำเนินงานที่ ภาระไม่เป็นและต้องปรับเปลี่ยนอย่าง ต่อเนื่อง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้ปฏิบัติชอบ	หมายเหตุ
1.5 ด้านงานพัสดุ	<p>- เพื่อให้การบริหารพัสดุได้มาตรฐาน คุณค่าและมีประสิทธิภาพ ประดิษฐ์สิทธิ์ แฉลก กิตติผลเด่นถ้นฤทธิ์ของภารกิจ และเป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ดูแล</p>	<p>การกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน หักลดน้อยลงเพื่อป้องกัน การปฏิบัติงานผิดกฎหมาย</p> <p>การประเมินผู้ปฏิบัติงาน การบัญชีและการบัญชี</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างของ กรมบัญชีกลาง</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	กองคลัง	

รัชดา
ผู้จัดทำ

(นางพัชญา อุณอัน)

ตำแหน่ง
นักบริหารงานคลัง

วันที่ 30 กันยายน 2561

ชื่อหน่วยงานเบ็ดเตล็ด กองฯฯ

รายงานการประเมินผลและภาพรับปฐมภารกิจตามมาตราสากล
สำหรับปรัศน์สุดท้ายที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน แล้วต้องประเมินซึ่งของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเดริญผู้บุพดีของ หมายเหตุ
๑.งานธุรการ - เพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรฐานสำารบรรณ เป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ งานสำารบรรณ	- ระบุเป้าย เกี่ยวกับงานสำารบรรณ คำสั่งเบรจาน / มอบหมายงาน และการเบรจานจากหน้าที่ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนอย่างชัดเจน	- มีเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ โทรศัพท์	ไม่มี	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ธุรการ / หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒.งานบริการ - พ.ร.บ.ค่าตอบคุณอาหาร เพื่อพัฒนาตรวจสอบ คุณค่าวา สดสะอาด วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ ก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงาน วิชาการรวม	- พ.ร.บ.ค่าตอบคุณอาหาร เพื่อพัฒนาตรวจสอบ คุณค่าวา สดสะอาด เคลปปรับปรุงแก้ไข งานบริการผู้มีคิดต่อขอ อนุญาตตาม พ.ร.บ.ค่าวาดู อาหาร	- เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาหาร แล้ว	มีเจ้าหน้าที่ ทำดูคุณอาหาร ตำแหน่ง นายช่างโยธา อนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาหาร แล้ว	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง / ผู้อำนวยการกองซักซ้อม วิชาการรวม / สถานปฏิบัติการรร -	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง / ผู้อำนวยการกองซักซ้อม วิชาการรวม / สถานปฏิบัติการรร
๓.งานบริการรวม/งานสถาปัตยกรรม - เพื่อพัฒนาตรวจสอบ คุณค่าวา สดสะอาด วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ ก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงาน วิชาการรวม	- พ.ร.บ.ค่าตอบคุณอาหาร เพื่อพัฒนาตรวจสอบ คุณค่าวา สดสะอาด เคลปปรับปรุงแก้ไข งานบริการผู้มีคิดต่อขอ อนุญาตตาม พ.ร.บ.ค่าวาดู อาหาร	- เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาหาร แล้ว	มีเจ้าหน้าที่ ทำดูคุณอาหาร ตำแหน่ง นายช่างโยธา อนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาหาร แล้ว	เจ้าหน้าที่เดริญ การอบรมร่วม การออกแบบ คบงคุมงานแม่ล็อ	

กระบวนการปฏิบัติงาน / กิจกรรม / แหล่งที่มาที่ประยุกต์ และวัสดุประสงค์ของกระบวนการ ทั้งหมด	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยอมรับ	การรับรู้ การควบคุม	การทำลายผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๑ งานสาธารณูปโภค ^๑ - เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน การออกแบบ การศึกษาเบื้องต้นก่อนสร้าง และออกแบบ กระบวนการก่อสร้าง โครงสร้างที่ต้องใช้ราย ทราบ โครงสร้างและสำหรับตัวเอง ฯ เกี่ยวกับ ข้อมูล ฯลฯ ที่มาจากผู้เชี่ยวชาญ	- พ.ร.บ. พัฒนาฯ พ.ศ. ๒๕๑๙ เงินทุนที่สำรองไว้ซื้อสินค้าฯ ผู้เชี่ยวชาญ วิศวกรที่จะช่วยดูแล ให้เข้าที่เข้าที่ บริษัทผู้ผลิต ผู้รับเหมา	- มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ด้านงาน สาธารณูปโภค อยู่แล้ว	ไม่มี	ไม่มี	ห้องน้ำฝ่ายเดียว แหล่งกำเนิดร้าย / ผู้อำนวยการของฯ	
๓.๒ งานตรวจสอบ - เพื่อออกมาตรฐานที่ต้องไปประกันคุณภาพ ของชิ้นส่วนที่ต้องมีการตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลที่สำรองไว้ในแบบ ทางสถาปัตย์ ที่ได้รับ มาตรฐาน	- คำสั่งเบร์งงานภายในนักออกแบบ ประเมินค่าเบี้ยน้ำที่ต้องจ่าย รับผิดชอบของผู้ผลิต ไม่สามารถดำเนินการ	- มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ด้านงาน ตรวจสอบ อยู่แล้ว	ไม่มี	ไม่มี	ห้องน้ำที่ไม่ถูก แหล่งกำเนิดร้าย / ผู้อำนวยการของฯ	
๓.๓ งานตรวจสอบมาตรฐาน - เพื่อออกรางบานและก่อสร้าง ปรับปรุง ภูมิทัศน์ในส่วนที่ต้องรื้อถอน และรื้อใหม่	- ศึกษาที่ต้องการแก้ไขก่อนลงมือ การเปลี่ยนแปลงที่ต้องการ รับผิดชอบของผู้ผลิต ไม่สามารถดำเนินการ	- มีเจ้าหน้าที่ คนงาน ปฏิบัติงาน ด้านงาน ตรวจสอบ อยู่แล้ว	ไม่มี	ไม่มี	ห้องน้ำที่ไม่ถูก แหล่งกำเนิดร้าย / ผู้อำนวยการของฯ	ลักษณะ สถานที่ อยู่อาศัย

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ดำเนินงานที่ประมวล และติดตามประเมิน ผลลัพธ์ประสิทธิภาพของกรอบความคืบ มา	การควบคุมที่มีอยู่	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยง ที่ไม่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	การประเมินผล การควบคุม	การประเมินผล การควบคุม	กำหนดตัวชี้วัดตาม ภาระผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ภาระผู้รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อขออนุมัติแบบทดสอบสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งงานภาระในหน่วยงานของผู้อำนวยการฯ - การแต่งตั้งผู้ดูแลตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้าที่รับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าและสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มือจับหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านงานไฟฟ้า - สำนักงานผู้ดูแลตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้าที่รับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าและสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้วันนี้ผู้ดูแลรักษาภาระงานทั่วไป / ผู้อำนวยการกองซึ่งฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้วันนี้ผู้ดูแลรักษาภาระงานทั่วไป / ผู้อำนวยการกองซึ่งฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้วันนี้ผู้ดูแลรักษาภาระงานทั่วไป / ผู้อำนวยการกองซึ่งฯ 	
				<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมให้พนักงานและลูกค้า 	<ul style="list-style-type: none"> - มืออาชีวะทดสอบ LED ขนาดใหญ่ เพื่อเตรียมงาน การใช้ผู้เชี่ยวชาญ ไฟฟ้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี 		

ผู้ดูแลงาน ๘๖/๙
ผู้อำนวยการกองซึ่งฯ
(นายสมบูรณ์ ศรีกุลนฤต)
ผู้อำนวยการกองซึ่งฯ
ผู้อำนวยการกองซึ่งฯ
ผู้อำนวยการกองซึ่งฯ

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ແບບ ປອ.ເກ

**ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลวัวปีก
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภัยในระดับองค์กร
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑**

องค์ประกอบการควบคุมภัยใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สำนักปลัดฯ</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภัยใน ตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักปลัดฯ โดยกำหนดภารกิจของเขตของงาน ความรับผิดชอบมี ๙ งาน เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้วระบบการควบคุมภัยในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอจึงมีจุดอ่อนในแต่ละงานในสำนักปลัดฯ ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภัยใน “คำสั่งแบ่งงาน” แต่โดยเฉพาะการปฏิบัติตามด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเนื่องจากขาดบุคลากรทำให้เป็นจุดอ่อนและเป็นความเสี่ยงในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งานทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งงานหลักหรืองานสำคัญ ๆ ต้องแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๑.๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภัยใน “สถานที่ตั้ง” เนื่องจากเทศบาลตำบลวัวปีกทุ่มเป็นเทศบาลตำบลที่อยู่ในเขตอำเภอปีกทุ่มโดยเฉพาะงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องดำเนินการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น กีดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นนอกเขตเทศบาลโดยเฉพาะพื้นที่รับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบล (อบต.) ในเขตอำเภอปีกทุ่ม หรือท้องถิ่นอื่นที่จะขอความอนุเคราะห์หรือสนับสนุนจากเทศบาลตำบลวัวปีกทุ่มเพื่อการสนับสนุน เช่น บรรทุกน้ำ รถดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ในการฝึกอบรม ฯลฯ และการฝึกอบรมการดับเพลิง และภัยต่าง ๆ</p> <p>๑.๑.๓ ภัยธรรมชาติ เนื่องจากเทศบาลตำบลวัวปีกทุ่มเป็นพื้นที่ที่ราบลุ่มช่วงถูกฝนจะมีน้ำไหลมาจากการทางทิศเหนือของเทศบาล และไหลรวมกันที่อ่างเก็บน้ำทั้งหลาย ซึ่งถ้าเกิดฝนตกหนักติดต่อ กันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไปจะทำให้น้ำท่วมภายในเขตเทศบาลโดยเฉพาะชุมชนสำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลักเมืองบางส่วน ในช่วงเดือนพฤษภาคม - มกราคม เป็นช่วงฤดูหนาว ถนนภูมิต่ากว่า ประมาณ ๕-๑๒.๕ องศาเซลเซียส และในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิ ประมาณ ๓๐-๓๒ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยหรือทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค และบริโภค</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภัยในของสำนักปลัดโดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภัยในและสภาพแวดล้อมภัยนอกเพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลที่ไว้ไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมดโดยวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ทำให้สำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติตามภารกิจให้บรรลุทุกประสงค์ ของการควบคุมภัยใน ในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งานทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งงานหลักหรืองานสำคัญๆ ต้องแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภัยในของสำนักปลัดโดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภัยใน และสภาพแวดล้อมภัยนอก ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ ๙ งาน คือ (๑) งานธุรการ (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๓) งานทะเบียนราชภาร্ত (๔) งานการเจ้าหน้าที่ (๕) งานแผนและงบประมาณ (๖) งานนิติการ (๗) งานการศึกษา (๘) งานประชาสัมพันธ์ (๙) งานเทศกิจ และมี ๒ กิจกรรมตามหน้าที่สืบสาน ที่ มท ๑๘๐๕/ว ๑๙๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ ซึ่งได้แก่ (๑) กิจกรรมป้องกันและเก็บทุนสถาบัน (๒) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด โดยวิเคราะห์ประเมินจากภารกิจหน้าที่ตามคำสั่งจังหวัดระบบควบคุมภัยใน และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปรากฏว่าสำนักปลัดเทศบาลยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภัยใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> - รถดับเพลิงมีสภาพเก่า - การแจ้งเหตุเพลิงใหม่ไม่สำคัญพิเศษจนพิกัดที่เกิดเหตุ ลักษณะเหตุไม่ชัดเจน และ อบต. ในพื้นที่ไม่รับทราบในเหตุที่เกิดขึ้น ๒. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด <ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งเบาะแสของผู้ค้ายาเสพติดยังไม่มากเท่าที่ควร - กลุ่มเสี่ยงของผู้เสพยาเสพติดยังไม่กล้าเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดที่ทางเทศบาลจัดขึ้นมากเท่าที่ควร ๓. งานทะเบียนราชภาร্ত <ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชน เนื่องจากเจ้าหน้าที่อยู่ที่เทศบาลฯ แต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอาเภอระยะทาง ๓๐๐ เมตร - มีการประชุมพัฒนาทักษะเบียนราชภาร্ত - ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราชภาร্ত ๔. งานการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญด้านการศึกษาเท่าที่ควร - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติตามด้านการศึกษา - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พ.ร.บ. การศึกษาและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างแท้จริงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๒.๒ เนื่องจากเทศบาลคำมั่นเป็นพื้นที่รับสู่ช่วงฤดูฝน จึงมีน้ำท่วมจากทางทิศเหนือของเทศบาลและไหลรวมกันที่อ่างเก็บน้ำ หัวย่างซึ่งถูกเกิดฝนตกติดต่อกันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไป จะทำให้น้ำท่วมภายในเขตเทศบาล โดยเฉพาะชุมชนลำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลัก เมืองบางส่วน ในช่วงพฤษภาคม - มกราคม เป็นช่วงฤดูหนาว อุณหภูมิต่ำกว่า ประมาณ ๕-๑๒.๕ องศาเซลเซียส และในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิประมาณ ๓๐-๔๐ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย หรือทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค และบริโภค</p>	<p>๕. งานประชาสัมพันธ์ - บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ชาวสารบบ เว็บเพจ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p>	<p>๖. งานเทศกิจ</p>
<p><u>๓.๑ ด้านเจ้าหน้าที่</u> - ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาดสด ท่ามร. แฟลโลย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้ง พรบ.ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงาน ส่วน กิจกรรมป้องกันและเก็บทุนสถาบัน งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ และงานบริการ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานที่ต้องการ ไม่มีจุดอ่อน หรือความเสี่ยงเนื่องจาก เทศบาลได้จัดซื้ออุปกรณ์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแก้ไขใหม่ และได้ส่งบุคลากรเข้า อบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของงานแผนฯ แล้ว</p>
<p>- กำกับเจ้าหน้าที่ หมื่นศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ซึ่งกิจกรรมของงานต่าง ๆ ในสำนักปลัดฯ ดังกล่าวจะต้อง ดำเนินการปรับปรุงตามแบบ ปย. ๓ และวิเคราะห์ประเมินรายงานในคราวต่อไป</p>
<p>- กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	
<p><u>๓.๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร</u></p>	
<p>- ฝึกซ้อมแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถสนับสนุนกำลัง กับหน่วยงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
<p>- รณรงค์และมาตรการการป้องกันเชื้อไวรัสและห้วยพย์สินของประชาชน</p>	
<p>- จัดให้มีโครงการจัดพัฒนาชีวิตและห้วยพย์สินของประชาชน อบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน เพื่อติดตาม เมื่อเกิดภัยทางตามมา</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
<p>๔.๑ การนำอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติราชการ เทศบาลคำมั่นเป็นพื้นที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอว้าปีปุ่นซึ่งเป็นส่วนที่อยู่ในตัว เมืองการสารสนเทศและการสื่อสารสามารถติดต่อถึงกันได้อย่างทันท่วงที และมีอินเตอร์เน็ตของห้องถึงห้องซึ่งสามารถรับรู้ข้อมูลช้า สารได้อย่างเพียงพอ</p>	
<p>๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารมีโทร. ศัพท์ที่ใช้ใน การติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของสำนักปลัดฯ ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความดีข้อในเรื่องระเบียบกฎหมาย การขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยส่ง FAX ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการมาให้</p>	
<p>๕. วิธีการติดตามและประเมินผล</p>	
<p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถาม การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างานและหัวหน้า สำนักปลัดฯ</p>	
<p>การติดตามประเมินผล พบว่ากิจกรรมของงานต่าง ๆ ในสำนักปลัดฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยง ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๔. กองสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เก่า ใช้งานมาแล้วหลายปี เริ่มทำงานล่าช้า และไม่รองรับข้อมูล</p> <p>๑.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นอยู่ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่างสำหรับผู้มาติดต่องาน</p> <p>๑.๒ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อภาระงานที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ</p> <p>๕. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๕.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน <p>๕.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการ - ขาดสัตวแพทย์ <p>๖. กิจกรรมควบคุม</p> <p>๖.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ <p>๖.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรรหาบุคลากรเพิ่ม <p>๗. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๗.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระบบสื่อสารภายใน/ห้องประชุมข่าวในการติดต่อประชาชนลั่นพันธ์ของกอง - การส่งข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต <p>๗.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรรหาบุคลากรผ่านทางอินเทอร์เน็ต <p>๘. การติดตามประเมินผล</p> <p>๘.๑ งานจัดอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ <p>๘.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ <p>๙. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นอยู่ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่างสำหรับผู้มาติดต่องาน และยังไม่มีทางลาดด้านหน้าสำนักงานสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการที่มาติดต่องานด้วย</p> <p>๑.๒ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีบุคลากรที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจกับระบบกฎหมายกับงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองสารสนเทศ ได้แก่เคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามการกิจที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกอง ที่ ๒๐๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ใน กิจกิจ ๔ งาน (คือ ๑) งานธุรการ (๒) งานสุขาภิบาลและอนามัย (๓) งานรักษาความสะอาด (๔) งานสัตวแพทย์ โดยวิเคราะห์ประเมิน ผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเฝ่าน์ดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ ผลการประเมินพบความเสี่ยงในการกิจ คือ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน และงานบริหารงานบุคคล</p> <p>จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุงพบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการดำเนินการดังนี้</p> <p>งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ <p>งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ - สรรหาบุคลากรเพิ่ม <p>กองสวัสดิการสังคม แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองสวัสดิการสังคม ที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ ๑. งานธุรการ ๒. งานพัฒนาชุมชน ๓. งานสังคมส่งเสริมฯ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเฝ่าน์ดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ พบความเสี่ยงใน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน - ยังไม่มีทางลาด ด้านหน้าสำนักงาน <p>๒.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่ธุรการ - ขาดนักพัฒนาชุมชน - ขาดนักสังคมสงเคราะห์ <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ควรจัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ <p>๓.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่ง - สรรหาบุคลากรเพิ่ม <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระบบเสียงตามสาย/ห้องกระจายข่าว ในการติดต่อประชาชนทั่วทั้งของกอง - การส่งข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางอินเตอร์เน็ต <p>๔.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรรหาบุคลากรผ่านทางอินเตอร์เน็ต <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ <p>๕.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ <p>๖. กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน “ตาม คำสั่งแบ่งงาน ของกองคลัง งานการเงินกำหนดภารกิจขอบเขต ของงาน ความรับผิดชอบมี ๑๖ ข้อ เมื่อสำรวจวิเคราะห์ที่และ ประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ซึ่งเป็นบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำบัญชี การเงิน และ รับผิดชอบงานฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบกับกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดให้ อปท.ดำเนินการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-lass) จึงไม่มีความเสี่ยงในการจัดทำบัญชี และการรับจ่ายเงิน</p>	<p>การกิจ คือ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน และงานบริหารงานบุคคล</p> <p>จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุง พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - จัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ <p>งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่รับการฝึกอบรม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ <p>กองคลัง ได้แก่รายที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตาม ภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน ในภารกิจ ๔ งาน คือ (๑) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน (๒) งานด้านการบันทึกบัญชี (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๔) งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และมี ๑ กิจกรรมตามหน้าที่สั่งการ ที่ มท ๐๘๐๕/๑๗๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๗ ซึ่งได้แก่ (๑) กิจกรรมตรวจ ภารกิจก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายที่ประเมินผล ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ ผลการประเมิน พบว่า กองคลัง มี ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>(๖) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก “สถานที่ตั้ง” เนื่องจากเทศบาลดำเนินลาบีปัทุม ตั้งอยู่ในเขต อำเภอปัทุม จังหวัดมหาสารคาม มีธนาคาร ห้างหุ้นส่วน แต่ คือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารออมสิน และธนาคารกสิกรไทย ซึ่งกองคลัง เทศบาลดำเนินลาบีปัทุม นำเงินฝาก ๒ แห่ง คือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร และธนาคารออมสิน ระยะทางห่างจากเทศบาลใกล้ ธนาคารจึงไม่มีความเสี่ยงในการนำเงินฝากและถอนเงินจาก ธนาคาร</p> <p>๗. การประเมินความเสี่ยง “กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี ”</p> <p>กองคลัง ได้รับการบรรจุแต่งตั้งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ตามกรอบโครงสร้าง ซึ่งเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามสายงานและมีความสามารถในการปฏิบัติงานและมีหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติ หน้าที่กลั่นกรอง ก่อนเสนอผู้บริหาร จึงไม่มีความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี</p> <p>๘. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีการออกคำสั่งแบ่งงานตามความรู้ความสามารถของ บุคลากรในสังกัด มีการจัดทำรายงานตามระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง มีการกลั่นกรองงานดังต่อไปนี้ด้วยตัวฝ่าย ผู้อำนวยการกอง รองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล ก่อนเสนอผู้บริหารสูงสุด</p> <p>๙. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๙.๑ ระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติ ราชการ เทศบาลดำเนินลาบีปัทุมมีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานคลังสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ ทันเวลา สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น เมื่อ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น การถ่ายโอน การจัดสรรเงินภาษี และการ เช็คยอดเงินฝากทาง Internet จากธนาคาร ระบบการเบิก จ่ายเงิน และบัญชี โดย ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>๙.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของคลัง เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายใน มีความรวดเร็ว คล่องตัวในการสื่อสาร เนื่องจาก ทุกกองราชการอยู่ภายใต้同一 อาคาร สำนักงานเดียวกัน และการสื่อสารสั่งการของผู้บริหาร ผ่าน ระบบไลน์ เฟสบุ๊ค</p>	<p>๑) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การฝากเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การนำส่งเงิน นำส่งเป็นปัจจุบัน และฝากธนาคารเสริจสินภายใน วันและมีการสรุปเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน <p>๒) ด้านการบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีความรู้และคุณวุฒิทางด้านบัญชี และได้รับการฝึกอบรม อย่างสม่ำเสมอ เจ้าหน้าที่บัญชีที่บัญชีได้อ่าย่างถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ <p>๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง - ได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำสั่ง ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถจัดเก็บภาษีได้ เพิ่มขึ้นของภาษีได้ ในอัตราร้อยละ ๙๐ ของประมาณการรายรับ <p>๔) งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีนักวิชาการพัสดุรับผิดชอบโดยตรง - มีการวางแผนติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ <p>ซึ่งผลการประเมินโดยรวมของกองคลัง มีระบบการควบคุม ภายใน ที่เหมาะสมแล้วไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำ แผนการปรับปรุง</p> <p>- ไม่มีความเสี่ยงในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- ไม่มีความเสี่ยงในการประสานงาน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในการกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องในเรื่อง ระเบียบกฎหมายใช้โทรศัพท์ไปสอบถาม ผู้อำนวยการกองในส่วนกลาง และขอให้ช่วย FAX ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการได้ - มีการสื่อสารตรวจสอบโดยการใช้เทคโนโลยีผ่านโทรศัพท์มือถือ ใช้อัปเดตข้อมูลในการสื่อสาร เช่น การตั้งกลุ่ม Line Facebook <p>๔. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อ สอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้า กองคลัง ซึ่งกิจกรรม ของงานต่างๆในกองคลัง มีระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการ จัดทำแผนการปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดต่อสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว ไม่มีความเสี่ยงในการ สื่อสาร
<p><u>๕. กองช่าง</u></p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ตามคำสั่งเทศบาลตำบลลาปีปุ่ม ที่ ๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมการแบ่งงาน การบริหารและการ มอบหมายหน้าที่ภายนอกในกองช่าง มีกำหนดการกิจขอบเขตของงาน จำนวน ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงาน ธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค งานสุขาภิบาล ๒. ฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง ประกอบด้วยงานวิศวกรรม งานผังเมือง และงาน สาธารณูปโภค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตามคำสั่งแบ่งงาน มี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ปฏิบัติ หน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละด้านงาน แต่ ผู้อำนวยการฯและประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ เดิมนี้ไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน ของแต่ละงานอยู่คือ ยังขาดบุคลากร ในงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง</p> <p>๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>เทศบาลตำบลลาปีปุ่ม ตั้งอยู่ในตัวอำเภอวาบีปุ่ม มีพื้นที่ รับผิดชอบ ๒.๓๑ ตารางกิโลเมตร โดยแบ่งเป็น ๗ ชุมชน มีถนน ทั้งหมด ๕๙ สาย แยกเป็นถนน คสส. ๓๐ สาย ถนนลาดยาง ๒๑ สาย</p> <p>มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึงทุกครัวเรือน จำนวน ๒,๑๖๘ ครัวเรือน และมีไฟฟ้าสาธารณูปโภค ๔๘๐ จุด ครอบคลุมถนนทั้ง ๕๙ สาย</p>	<p>กองช่าง ได้เคารพที่ประเมินระบบการควบคุมภายในตาม ภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานผังเมือง งาน สาธารณูปโภค งานสุขาภิบาล และงานไฟฟ้าสาธารณูปโภค พบร่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพนักงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการได้ดีอยู่แล้ว - มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดูแลและกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานสุขาภิบาล และงานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดูแลและกำกับการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานด้านงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและ งานผังเมือง - เจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมรั้นนาน เนื่องการออกแบบ ควบคุมงาน แล้ว - มีการสรุบทราบุคลากรในงานที่ขาดมาเพิ่มให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานด้านต่างๆ <p>ผลการประเมินโดยรวมของกองช่าง มีระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการ จัดทำแผนการปรับปรุง</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กองช่างได้เคารพที่ประเมินระบบการควบคุมภายในของกอง ช่าง โดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อม ภายนอก เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลที่ไว้ป้องการควบคุมที่มี</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>อยู่ทั้งหมด โดยวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนหรือจุดเดี่ยง ซึ่งการปฏิบัติงานด้านผังเมือง และงานไฟฟ้าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานยังมีจำนวนไม่น้อยเพียงพอ ทำให้เป็นจุดอ่อนและความเสี่ยงเนื่องจากงานหลักหรืองานสำคัญ จำเป็นต้องแบ่งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงพอ - กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ <p>๓.๒ งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามและประเมินผลทุก ๓ เดือน - จัดทำทะเบียนคุณการขออนุญาต ตรวจสอบอาคาร ใบอนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคารให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ให้งานมีประสิทธิภาพ - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ และเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนจัดทำบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ ให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ควบคุมผังเมือง วิเคราะห์วิจัยผังเมือง งานเวนคืน และวัดกรรมสิทธิ์ ที่ดินให้เป็นปัจจุบัน - ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การผังเมือง (พ.ศ. ๒๕๒๗) <p>๓.๕ งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนจัดทำบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ - สำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า การซ่อมบำรุง ให้คำปรึกษาและแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า พร้อมเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริการและปฏิบัติราชการ</p> <p>ปัจจุบันระบบการสื่อสารและสารสนเทศในเขตเทศบาลดำเนินการอย่างต่อเนื่อง สามารถใช้งานได้อย่างท่วมถึงและครอบคลุม ทำให้รับรู้ข่าวการให้ อายางท่วงถึง พร้อมทั้งสามารถนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร</p> <p>การติดต่อประสานงานทั้งทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๔. วิธีการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบจากแบบร้องเรียน และการแสดงความคิดเห็นของประชาชน เป็นเครื่องตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ กิจกรรมงานต่าง ๆ ของกองซ่าง มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง 	

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ เทศบาลตำบลลาวปีปุ่ม พบร่วม บางกิจกรรมของสำนักปลัด และบางกิจกรรมของกองต่างๆ ของเทศบาลตำบลลาวปีปุ่ม มีความเพียงพอ ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องบริหารจัดการและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม แล้วแต่มีบางกิจกรรมของสำนักปลัด และบางกิจกรรมของกองต่างๆ ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะต้องติดตามผลและจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน

(นายประภัส กิจจินดาโภภัส)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลาวปีปุ่ม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ແບບ ປອ.၃

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลบางปูใหม่
 รายงานแผนการรับปัจจัยควบคุมภัยในระดับองค์กร
 ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรม/ต้านทานที่ประเมินแล้ว ว่าดู ประเมินห้องการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้ (๒)	เขต/vascularที่พบ เขตอ่อน (๓)	การรับประทานดู เขต (๔)	กำหนดตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑. งานธุรการ - เพื่อให้การปฏิบัติงานส่วนราชการดำเนินไปอย่างเป็นระบบเรียบร้อย	ไม่มี	ไม่มี	- ต้องดำเนินการที่ถูกอบรมมาแล้ว	- งานธุรการ	- ใช้งานสำหรับปฏิบัติหน้าที่ตาม วัตถุประสงค์ที่มีจุดเด่นหรือความเสี่ยง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องรับภารกิจอบรมแล้ว
๒. งานทั่วไป ๒.๑ งานทั่วไปทั่วไป - เพื่อให้การดำเนินการของบ้านเรือน ไปอย่างเป็นระบบเรียบร้อย	ไม่มี	ไม่มี	- ต้องดำเนินการที่ถูกอบรมมาแล้ว	- งานธุรการ	- ต้องดำเนินการที่ถูกอบรมมาแล้ว เพื่อป้องกันฯ เพิ่มขึ้น - ได้รับการซ้อมและประเมินกับหน่วยงานอื่น อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี - ได้รับคำชี้แจงเพื่อเตรียมความพร้อม จัดการภัยธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง - ให้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการลดอุบัติเหตุทาง ถนนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งในช่วงเวลาการ ทางการณ์และทางภาคตะวันออก - การแจ้งเหตุพิเศษทางภาคตะวันออก อย่างรวดเร็วโดยทันท่วงที

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/คဏหองงานที่ประเมินและวัด ประสิทธิภาพควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	จดหมาย/เอกสาร ฉบับด่วน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๓. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขความเสี่ยง - เพื่อปฏิรักษาสิ่งแวดล้อมควบคุมลดลง สำนักคิดองค์นิธิฯ - เพื่อรักษาชั้นเมืองการเมืองการปกครอง ในระบบประชาธิรัฐอันมี พระมหาชนิ倩รัชทิพย์ทรงเป็นประมุขให้ถูกต้อง	ไม่มี	ไม่มี	- งานป้องกัน “	- ประจำทุกเดือนและหากการประเมิน หลักฐานในการจัดการรวมเพิ่ดทุกสถานที่และ หลักฐานการสืบทอดสืบสืบสานให้คงทนราษฎร ทั่วประเทศ	
๔. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา เสี่ยง - เพื่อบรังเกลี่มไม่ให้ยาเสพติดเข้ามาสู่ ครอบครัวและสังคม แมตรการผลิต แม่บ้านอาชญาเสพติด - เพื่อเป็นการอาชญาเสพติด อย่างยั่งยืน - เพื่อสนับสนุนนโยบายแก้ไขปัญหายาเสพ ติดของรัฐบาล	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๗ งานป้องกัน ๑	- ประจำเดือนจากการระบุตามยาเสพติดในเขต พูมพูนท่อง - กรณีเสียชีวิตของผู้เสียชีวิตได้เชื้อร่วม กิจกรรมการอบรมครุภารต์ตามยานเสพติดมากขึ้น แต่ปัจจุบัน ๑๐๐ % - แต่ครับผู้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านยาเสพติดเพื่อ จัดการระบบซ้อมเชิงการจัดทำแผนปฏิบัติ การและดำเนินการพร้อมติดตามเมือ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ค้านข้อง้ามที่ประมิน ແລະวุฒิ ประสมศรัชญาการควบคุม (๑)	ความเสียที่ยังมีอยู่ (๒)	จด/ลงที่พิบูลย์ (๓)	การปรับปรุงกระบวนการ (๔)	การทำตามสิ่งที่ ผู้บังคับบัญชาขอ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๕. งานทะเบียนราชภัฏ - เพื่อให้คำแนะนำบริษัทฯและ หน่วยบัญชาติในการตรวจสอบ ราชภัฏให้แก่ประชาชนไม่ตูกต้อง	- หลักปาระไม่ถูกอบรมพิเศษและตรวจสอบเสือมาตรฐานชั้นยอด ทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชนช้าชัน เนื่องจากล้าหลังที่อยู่ที่หน่วยบัญชาติแล้วการ ประมงสามารถต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และ ระบบสื่อสารซึ่งมีส่วนสำคัญมาก	๓๐ ก.ย. ๖๗	- ตั้งงบประมาณเดือนตุลาคมใน การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการประชาชนต้นไตรมาส ของปีนี้รวมทั้งหมด	- งานทะเบียนราชภัฏ ๓๐ ก.ย. ๖๗	- ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมที่ ระบบสารสนเทศการสื่อสารที่ มีอยู่ของเทศบาล
๖. งานการจัดจ้างหนี้ - เพื่อให้การจัดทำแผน อัตราการเงินของหน่วยงาน การ กำหนดโครงสร้างของหน่วยงานและ การอบรมศักยภาพในการดำเนิน ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - เพื่อนำร่องให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระบบภาษีการบัญชีส่วนบุคคลการเงินปี ท่องถิน พ.ศ. ๒๕๖๗ มีกำหนดให้ ยกเว้นการนำร่องบัญชีส่วนบุคคลการเงินด้วย เงินเดือน ค่าเชิง และประชุมที่	๓๐๐ เมธร - มีการประกาศปรับปรุงงานเพียงรายวัน ผู้บัญชีของนักศึกษาจะไม่ถูกห้องเรียนคาด เคลื่อนไปหากไม่คำนึงและประมวลผลพื้นที่ที่ตั้งเจน ตรงประมาณเดือนตุลาคมปีนี้ยังคงไว้	๓๐ ก.ย. ๖๗	- จัดให้มีการจัดทำสิ่งที่เปลี่ยน แปลงฐานะจากสหภาคีบภาค ที่จะเป็นห้องเรียนพิเศษโดย แบ่งครึ่งระหว่างภาค - จัดให้มีการจัดทำสิ่งที่ พัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบออกแบบ ชุดและทำความเชื่อมโยงกับ กระบวนการทางกฎหมายทุกๆอย่าง	ไม่มี ไม่มี	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เดิม วุฒิ ประสมศรัชญาที่มีจุดอ่อนหรือ ความเสี่ยงของงานเจ้าหน้าที่ ได้รับการเข้าอบรมแล้ว

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประมีนและ วัฒนธรรมท้องถิ่น	ความเสี่ยงที่มีอยู่	จัดโครงสร้างพื้นที่ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จสิ้นผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑. รายงานทางน้ำ “สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ - เพื่อให้ออกตัวเสื่อมหรือประปาไม่ใช้ กับบริการงานบุคลากรเป็นสำคัญตาม เรียบร้อยทุกครั้งตามระบบที่ - เพื่อให้ตรวจสอบคุณภาพเบ็ดเตล็ด บุคลากรผู้ดูแลศูนย์ฯ ภายนอกในการ บริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ไม่ไป ตามความถูกต้องซึ่งตามธรรมเนียมเป็นอย่างมาก				- ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่าง ต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เรื่องของงานแผนและระบบประมวลผล	
๒. รายงานแบบประเมิน - เพื่อให้เป็นรายงานแบบละเอียดเป็นเบื้องต้นงาน แผนและระบบประมวลผล	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานแผนแบบประเมิน	
๓. รายงานแบบประเมิน - เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ - เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง - เพื่อให้งานแผนและระบบประเมิน ดำเนินไปได้อย่างมีประสิบ รวดเร็ว ไม่ ล่าช้าในการติดตามการตรวจสอบไปใช้ เป็นบรรทัดฐานได้	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานนิติการ	
๔. รายงานติดตาม - เพื่อดำเนินการกิจกรรมตามภาระ การ ตรวจสอบที่เหมาะสมเบื้องต้นที่จะเป็นตัว ฯ รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้ความ เข้าใจเดียวกับภาระโดยทันทีในปัจจุบัน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- ให้ประกาศให้เจ้าหน้าที่ทราบขององค์กร ภาคเรือนท้องถิ่นที่มีภาระไม่ใช่หัว แม่ว - มีการตรวจสอบ ดูแลผู้ปฏิบัติอยู่เสมอ - ให้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ดำเนินงานที่ประมุนและ วัสดุ ประยุกต์อย่างการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้	จุดอ่อน	จด/เอกสารที่พบ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเดือด/ ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ/ (๖)
- รายงานการศึกษา - เพื่อให้การวางแผนการศึกษาให้ตรง กับความต้องการของหน่วยในตาม ภารกิจของเข้าหน่วย - เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องและ สนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ดังปัจ จุ วัสดุนั้นๆ ให้ออกตั้งแต่ ไม่ บรรลุผลการประเมินและประเมิน ประวัติการ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงแบบข้อมูลที่บันทึก	- ประชาชานยังไม่ที่รู้ ความต้อง ความสำคัญต่อการศึกษา เท่าควร - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน - ไม่ใช่ผู้ที่สามารถประเมิน ความต้องการของหน่วยงานที่ต้องประเมิน ให้ได้ ตามที่ต้องการ - ไม่ใช่ผู้ที่มีความรู้และทักษะ ในการศึกษา	๓๐ ก.ย. ๒๑ ๗๗๙	๓๐ ก.ย. ๒๑ - งานการศึกษา	- ประชาชานพึ่งหักความรู้ ความต้อง ให้ความสำคัญต่อการศึกษา - สำเร็จหน้าที่งานที่มอบไว้ ตามในเดือน การศึกษาแล้ว - จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัฒนาการปฏิบัติ หน้าที่ให้สามารถสอดคล้องกับหน่วยงานที่ต้องประเมิน บริหารการศึกษา - จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ หมายพยานการปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๒๑ - งานการศึกษา	ระบบควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ
- รายงานการศึกษา - เพื่อให้การวางแผนการศึกษาให้ตรง กับความต้องการของหน่วยในตาม ภารกิจของเข้าหน่วย - เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องและ สนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ดังปัจ จุ วัสดุนั้นๆ ให้ออกตั้งแต่ ไม่ บรรลุผลการประเมินและประเมิน ประวัติการ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงแบบข้อมูลที่บันทึก	- ประชาชานยังไม่ที่รู้ ความต้อง ความสำคัญต่อการศึกษา เท่าควร - ไม่ใช่ผู้ที่มีความรู้และทักษะ ในการศึกษาแล้ว - จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัฒนาการปฏิบัติ หน้าที่ให้สามารถสอดคล้องกับหน่วยงานที่ต้องประเมิน บริหารการศึกษา - จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ หมายพยานการปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๒๑ ๗๗๙	๓๐ ก.ย. ๒๑ - งานการศึกษา	- ประชาชานพึ่งหักความรู้ ความต้อง ให้ความสำคัญต่อการศึกษา - สำเร็จหน้าที่งานที่มอบไว้ ตามในเดือน การศึกษาแล้ว - จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัฒนาการปฏิบัติ หน้าที่ให้สามารถสอดคล้องกับหน่วยงานที่ต้องประเมิน บริหารการศึกษา - จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ หมายพยานการปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๒๑ - งานการศึกษา	ติดตามประเมินผลเพื่อให้มีการติดตาม
๑๐. งานประชุมที่มีผู้เข้าร่วม - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ประชุมที่ไม่เป็นอย่างไร ประชุมศึกษาพัฒนา ห้องเรียน และห้องเรียน ที่มีผู้เข้าร่วมที่ได้รับมอบหมาย เช่นรับการอบรมตาม หลักสูตรทางฯ ที่ได้รับเชิงบาก ประชุมพัฒนาผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	๓๐ ก.ย. ๒๑ - งานประชุมที่มีผู้เข้าร่วม	- เทศบาลได้จัดท่องประชุมพัฒนาฯ ตามสถานที่ที่เป็นระบบແຜยเป็นออนไลน์ แล้ว - ให้ผู้เข้าร่วมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่นรับการอบรมตาม หลักสูตรทางฯ ที่ได้รับเชิงบาก ประชุมพัฒนาผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ ก.ย. ๒๑ - งานการศึกษา	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ตัวชี้วัดของงานที่ประเมินผล วันที่ ประสรุปข้อมูลการควบคุม	หัวข้อสืบเนื่องจากข้อมูล	จุดอ่อน	จุดเด่นที่พบ	กำหนดต่อร่อง/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑๑. งบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงาน เทศบาล ดำเนินการจัดระเบียบเจ้าหน้าที่และ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามมาตรฐาน ประเพณีวิถีทางดั้งเดิม 	งบประมาณที่ปรับ มอบหมายจากผู้รับ เข้าใจในบทบาท หน้าที่และ อำนาจในการปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๒๑	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจได้รอบด้านมาก ที่สุดในการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถนำไปใช้จริง 	๓๐ ก.ย. ๒๑ - งานป้องกันฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เดิมที่เคยประกาศไว้สำหรับพื้นที่ที่ต้องดำเนินการ ของผู้นำท้องที่แต่ละชุมชน - ให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบหลักสูตรต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตามหลักสูตรที่ต้องการ ให้กับผู้นำท้องที่ทุกคน
๑. งานบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้มีคุณภาพการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการบริบูรณ์ ๒. เพื่อให้การดำเนินไปเป็นไปอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายภาระงานให้ เจ้าหน้าที่ที่มีศักยภาพเพียงพอ - ขอคำนึงความดีของชาติอยู่ใน การ ทำงานที่ต้องใช้ความตั้งใจพยายาม จะดำเนินการรับปรบดุ ให้ได้ความสุข 	๓๐ ก.ย. ๒๑	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัฒนาอย่างต่อเนื่องในการ ทำงาน - ขอคำนึงความดีของชาติอยู่ใน การ ทำงานที่ต้องใช้ความตั้งใจพยายาม 	๓๐ ก.ย. ๒๑	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การติดตามระบบการ ควบคุมภายในที่เป็นรูปธรรม สามารถ คาดการณ์การทำงานได้ดีและติดตาม จัดการได้ทันท่วงที
๒. ต้านคอร์รัปชัน <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อป้องกันการที่เป็นลักษณะ ลักษณะความสัมพันธ์ที่ประชាល ที่มีติดต่อราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาไม่เป็นลักษณะ ลักษณะความสัมพันธ์ที่ประชាល ที่มีติดต่อราชการ 	๓๐ ก.ย. ๒๑	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาให้ลักษณะความสัมพันธ์ใน การ ติดต่อราชการ - ออกให้บริการของสถานที่ 	๓๐ ก.ย. ๒๑ - กองสาธารณสุขฯ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมและติดตามผู้ปฏิบัติอยู่เสมอ ประจำวัน - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การติดตามระบบการควบคุม ภายในที่เป็นรูปธรรม สามารถ เพียงพอต่อการควบคุมหรือไม่ หากพบจุดอ่อน จะได้ดำเนินการปรับปรุง เพื่อให้ความสุข ลดลงหรือลดลงความต้องการความเสียได้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงสร้าง/ กิจกรรม/ค่านิยมงานที่ประมูลและ วัฒนธรรมองค์กรควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้	จุดอ่อน	จุด/เอกสารที่พบ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองสืบสัมภาระทั่วไป	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
ก. กองสืบสัมภาระทั่วไป	1. ดำเนินการที่ - เพื่อให้้มนตรีทราบที่ปรับเปลี่ยนสถานะงาน ความเหมาะสมสำหรับประชุมที่มา ติดต่อราชการ	- พนักงานไม่เป็นผู้ดูแลเท่านั้น - ไม่สามารถเข้าห้องน้ำได้ตามต้อง รายการ - ไม่สามารถเข้าห้องน้ำได้ตามหน้า สำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๓๐ ก.ย. ๖๗	- พิมพ์หนังสือเพื่อปรับปรุงการอ่านภาษาไทย สอดคลายในการติดต่อราชการ - จัดทำแบบฟอร์มที่เข้าห้องน้ำ - ออกให้หนังสือแจ้งสถานที่	๓๐ ก.ย. ๖๗ - กองสืบสัมภาระทั่วไป
ก. กองสืบสัมภาระทั่วไป	๑. ดำเนินการที่ - เพื่อให้ทราบที่ปรับเปลี่ยนสถานะงาน ความเหมาะสมสำหรับประชุมที่มา ติดต่อราชการ	- พนักงานไม่เป็นผู้ดูแลเท่านั้น - ไม่สามารถเข้าห้องน้ำได้ตามต้อง รายการ - ไม่สามารถเข้าห้องน้ำได้ตามหน้า สำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๓๐ ก.ย. ๖๗	- พิมพ์หนังสือเพื่อปรับปรุงการอ่านภาษาไทย สอดคลายในการติดต่อราชการ - จัดทำแบบฟอร์มที่เข้าห้องน้ำ - ออกให้หนังสือแจ้งสถานที่	๓๐ ก.ย. ๖๗ - กองสืบสัมภาระทั่วไป
ก. กองสืบสัมภาระทั่วไป	๑. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินและการนำส่งเงิน - เพื่อให้ทราบบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การนำเสนอสิ่งของต้อง นำกลับบัญชี ครบถ้วน และนำผูกบันดาล ได้ ครบถ้วน ก่อนกันต้นประมาณปีบาน ครัวห้องมหาดไทย ว่าได้รายการรับเงิน การฝากเงือน ๑ พ.ศ.๒๕๕๗	ไม่มี	๓๐ กันยายน ๖๗ (นางนุกา ชัยยศ)	- ฝึกอบรมส่วนราชการ – จ่ายเงิน เบรียบเทียบกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน	๓๐ กันยายน ๖๗ (นางนุกา ชัยยศ)
ก. กองสืบสัมภาระทั่วไป	๑. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินและการนำส่งเงิน - เพื่อให้ทราบบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การนำเสนอสิ่งของต้อง นำกลับบัญชี ครบถ้วน และนำผูกบันดาล ได้ ครบถ้วน ก่อนกันต้นประมาณปีบาน ครัวห้องมหาดไทย ว่าได้รายการรับเงิน การฝากเงือน ๑ พ.ศ.๒๕๕๗	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๗ (น.ส.วนิดา จันทร์ โพกาล)	- ฝึกอบรมส่วนราชการ – จ่ายเงิน เบรียบเทียบกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน	๓๐ ก.ย. ๖๗ (น.ส.วนิดา จันทร์ โพกาล)

กิจกรรมการปฏิบัติงาน โครงการ/ กิจกรรมที่นักเรียนที่ประสมและ วัด ปรับปรุงคุณภาพควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้ (๒)	จด/ตรวจสอบ จุดอ่อน (๓)	การประเมินการควบคุม (๔)	กิจกรรมตรวจสอบ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๓. ดำเนินการบันทึกบัญชี - เพื่อทำการบันทึกบัญชีถูกต้องและ เป็นปัจจุบันสามารถรายงานทาง การเงินให้กรมกำกับดูแล	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (นางสาวดา ชัยพร)	- มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและใช้ระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์
๔. ดำเนินการพัฒนาและยังคงปรับรายได้ - เพื่อให้การจัดเก็บได้ถูกต้อง จัดเก็บภายใต้ตามบัญชีรายรับอยู่ดัง ที่ระบุ(ก.ค.๑) และตรวจสอบ (ก.ค. ๒) ครบ ถ้วนกราละเอียดผู้ รายงานพัฒนาประเมินไป ตามแผนพัฒนาประจำวิชาการ จัดเก็บรายได้และสามารถจัดเก็บ รายได้	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๑ ตามการอบรมครรภารัฐ สำนักงานเขตฯ	- แจ้งการอบรมครรภารัฐสำหรับข้อมูล แต่ละจังหวัดเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับเงิน
๕. ดำเนินงานพัสดุ - เพื่อให้การบริหารพัสดุถูกต้องตาม คุณค่าไม่ประดิษฐ์และประสีทึบสี และกิจกรรมล้างบัญชีของภารกิจและ เป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๑ (นศ.วิภาดา จันทร์ทิ ราตน์)	การปฏิบัติงานผ่านระบบประกันคุณภาพ กระบวนการซื้อขาย

ก. ระบบการปฏิบัติงาน/โครงสร้าง/ กิจกรรม/ที่มาของงานที่ประ楫มและ วัตถุ ประสงค์ศธยังการความคุณ (๑)	ความเสียที่ยังมีอยู่ (๒)	จด/เอกสารที่พบ จดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำกับดูแลรั้ง/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
ก. องค์กร ๑. งานธุรการ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถเป็น ระเบียบเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ งานธุรการ ๒. งานวิเคราะห์รวม/ออกแบบปัจจัยร่วม - เพื่อพิจารณาการตัดสินใจ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทาง โครงสร้างองค์ร่าง ให้คำปรึกษาแนะนำ ในงานวิเคราะห์รวม	ไม่มี	ไม่มี	- เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายเบิกท่องาน ทั่วไป	- เมืองหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีภาระอยุ่งๆ อยู่แล้ว	- เมืองหน้าที่ปฏิบัติงานที่ดำเนินการบรรลุผล ได้
๓. งานสำรวจและเฝ้าระวัง - เพื่อปฏิบัติงานตามนโยบาย การ ออกแบบ การควบคุมการย่อยร่างกายและ การบำบัดรักษาทั้งน้ำยา กระดาษ โครงสร้าง และสำหรับจ้างๆ ที่ยกไป ซ้อมในงานดำเนินช่างเช่นฯ	ไม่มี	ไม่มี	- หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ดำเนินการ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารและ เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สิน ตามบัญญัติ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีภาระอยุ่งๆ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารและ เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สิน ตามบัญญัติ
๔. งานฝึกอบรม - เพื่อปฏิบัติงานเพื่อเจ้าหน้าที่ และการฝึกอบรมที่สำคัญของบุคคล ทางเดินที่ ครบท แผนภาพ ແຜ່ນອົນດ ตามบัญญัติ	ไม่มี	ไม่มี	- หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง	- เมืองหน้าที่ปฏิบัติงานที่ดำเนินการ ตามบัญญัติ	- เมืองหน้าที่ปฏิบัติงานที่ดำเนินการ ตามบัญญัติ
๕. งานฝึกอบรม - เพื่อการวางแผนเมืองในบริเวณพื้นที่ ข้อมูลสำราญ หรือเพื่อยกเวชผู้มีอ การรับฟังข้อมูลที่สำคัญลงในแบบ ตารางแผนที่ ครบท แผนภาพ ແຜ່ນອົນດ ตามบัญญัติ	ไม่มี	ไม่มี	- ผู้ก่อสร้าง	- เมืองหน้าที่ปฏิบัติงานที่ดำเนินการ ตามบัญญัติ	- เมืองหน้าที่ปฏิบัติงานที่ดำเนินการ ตามบัญญัติ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/หัวข้อของงานที่ประเมินผล วัสดุ ประสมร่วมกับความคุ้มค่า	ความต้องการของผู้ประเมินผล (๑)	จุดย่อ扼 (๒)	การรับบนรุ่งการควบคุม (๓)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๔)	หมายเหตุ (๕)
๙. งานสนับสนุนสถาบันเรียน - เพื่อออกแบบและก่อสร้าง ปรับปรุง ภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย ๙. งานไฟฟ้าสารภาระและ - เพื่อออกแบบและดำเนินการป้องกัน ไฟฟ้าติดต่อช่องบ่อกุ้งรักษาไฟฟ้า สาธารณูปโภคและบริการ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป/ผอ.กอสฯ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป/ผอ.กอสฯ	- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานติดตามดำเนินไฟฟ้า สาธารณะที่ดำเนินภารกิจ - มีการนำหลอดไฟฟ้า LED มาใช้งาน เพื่อลดค่าบริการไฟฟ้า

๗๖
ผู้รับผิดชอบ
(นายบรรจง กิจวินดาภรณ์)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลาเป็ด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภัยใน

แบบสอบดามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถานม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน่วยรับตรวจสอบการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน ง่ายติดต่อ และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจสอบทุกคนทราบ ภารกิจขององค์กรหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการ ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบหรือไม่ ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อย หรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เข้าปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตาม ภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
๑.๒ การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการ ดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลา ดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผน ทราบหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ ตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
๑.๓ การติดตามผล			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การ ดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้ จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของ จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้า มีการดำเนินการในช่วงเวลา และความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

คำถ้า	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิผล			
<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรร่วบรวมถูกตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓		
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเบรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓		
๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศและการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓ ✓		

คำตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ■ กรณีการดำเนินงานต่างๆ ว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะ และความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓	
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎหมายเป็นต้น) ■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 		✓ ✓	

ชื่อผู้ประเมิน _____

(นางพิรญา อนุอัน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ กันยายน ๒๕๖๑

แบบสอบถามการควบคุมภัยใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปเขียนเงินสดหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจสอบและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกรั้งหรือไม่ ■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา(rับเงินหรือไม่) ■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถก	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การลงทะเบียดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดระยะเวลาเบียบเทียวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบรายการการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ■ มีการกำหนดคงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเข็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางซื้อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเข็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเข็คสั่งจ่ายหรือไม่ ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเข็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ มีการเขียนหรือประทับตรารายงานว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารรายวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ■ การเบิกบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้ <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและทราบเบ็ดเตล็ดของทรัพย์สิน ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ใดรับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน หรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน หรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลขอหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิบปีหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจสอบกับทะเบียนคุณและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		

ชื่อผู้ประเมิน

(นางพิรญา อนุอัน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ กันยายน ๒๕๖๑

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยังความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหากข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบทรีบหรือไม่ ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบถามหาตัวผู้รับผิดชอบเพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓ ✓		
๓.๖ การบำรุงรักษา			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 		✓ ✓ ✓ ✓	
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ 	✓ ✓		

ชื่อผู้ประเมิน

(นางพิรญา อนุอัน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑



