



รายงานการจัดวางระบบ ควบคุมภายใน

งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๓

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอวาปีปทุม

เทศบาลตำบลวาปีปทุม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลวาปีปทุม เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอวาปีปทุม

ลงชื่อ.....

(นายประภาส กิจจินดาโอกาส)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

- บุคลากรไม่ครบทุกตำแหน่ง
- บุคลากรยังไม่เข้าอบรมหลักสูตรตามตำแหน่งครบทุกตำแหน่ง

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร

- ไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่อกับประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอซึ่งมีระยะทาง ๓๐๐ เมตร

๑.๓ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น

- แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน
- การเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในการแก้ปัญหาพัฒนาชุมชนมีน้อย
- ประชาชนยังไม่ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาและบทบาทของตนเองในการจัดทำประชาคม

๒.๙ การออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง

- เปิดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา
- ส่งบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธา เข้ารับการอบรมในการคำนวณออกแบบงานก่อสร้างเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะมากยิ่งขึ้น
- ส่งบุคลากรในตำแหน่งนายช่างโยธาเข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาบุคลากรช่างตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม
- ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือจ้างเอกชนให้เป็นผู้รับรองแบบงานก่อสร้างอาคาร

๒.๑๐ การควบคุมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

- ประสานกับฝ่ายทะเบียนและบัตรเพื่อตรวจสอบการมีชีวิตของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน

แบบ ปค.๕

ระดับหน่วยงานย่อย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย</p> <p>๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p> <p>๓.๓.๔ จัดทำแผนที่ภาษีและนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p>

กองสาธารณสุข
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองสาธารณสุขยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงการ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานรักษาความสะอาด งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานสุขาภิบาลและงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ และงานส่งเสริมสุขาภิบาลและสาธารณสุข โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำโครงการรณรงค์คัดแยกขยะ ส่งเสริมให้ประชาชนทุกหลังคาเรือน คัดแยกขยะก่อนทิ้ง เพื่อลดปริมาณขยะ และจัดประชุมกลุ่ม (Clusters) ที่ ๔ อปท. อำเภอวาปีปทุม(๑๖) และอำเภอนาคู (๙) จำนวน ๒๕ แห่ง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดบริหารจัดการขยะของตนเอง</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๑ มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบหลังการจัดทำโครงการ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองสาธารณสุข มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ

(นายปฏิวัติ แปลงมาลัย)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ กันยายน ๒๕๖๒

กองช่าง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และงาน ๒ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานวิศวกรรม / สถาปัตยกรรม งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่างและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ซึ่งจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองช่าง มีจุดอ่อน / ความเสี่ยง ที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ความเสียหายต่อสิ่งปลูกสร้างที่เกิดจากภัยธรรมชาติ ทำให้มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการซ่อมแซม</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้ความเข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการใช้เทคโนโลยีสื่อสาร เพื่อรับแจ้งข้อมูล ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกองช่างเป็นประจำทุกเดือน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองช่าง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอกทราบ (กรณีการร้องทุกข์ - การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน)</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจระบบการควบคุมภายในมีความพอเพียง เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนัก/กองช่าง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตาม แผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ



(นายสมบูรณ์ ศรีกุลบุตร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ กันยายน ๒๕๖๒

กองสวัสดิการสังคม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองสวัสดิการสังคมยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงการ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมและสวัสดิการ โดยมี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางงานดำเนินการอย่างชัดเจน สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองสวัสดิการสังคม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้ระเบียบกฎหมายต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกฎหมายระเบียบใหม่ๆ จะออกมาเรื่อยๆ เห็นควรมีการฝึกอบรม เพื่อจะได้เรียนรู้ระเบียบกฎหมายต่างๆ เพื่อจะได้ใช้กฎหมายระเบียบได้ และการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ซึ่งในบางครั้งผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตและญาติไม่ได้แจ้งหน่วยงานให้ทราบ</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การจัดทำฐานข้อมูล ผู้รับเบี้ยยังชีพ และฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาสทางสังคม มีประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๑ มีการสรุปรายงานเสนอผู้บริหารที่เป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ

(นายธนวรรณ มาปะเต)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ กันยายน ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัด
 รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ฝ่ายอำนาจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
1. งานธุรการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย	ไม่มี	มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน	ใช้แบบสอบถามและใช้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ไม่มี	๓. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สำนักปลัด งานธุรการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กฎหมายเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การกำหนดโครงสร้างของเทศบาลและกรออัตรากำลังบุคลากร เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย - เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น สูงกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ - เพื่อให้ยกค่าสิ่งหรือประเภทเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ 	<p>ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบไม่ครบทุกตำแหน่ง</p> <p>บุคลากรขาดการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานให้ ส่วนนักจัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน</p>	<p>ใช้แบบสอบถามและใช้รายงานผลการดำเนินงานนี้ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>- บุคลากรไม่ครบทุกตำแหน่ง</p> <p>- บุคลากรยังไม่เข้าอบรมหลักสูตรตามตำแหน่งครบทุก</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ครบทุกคนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>๓. อบรมบุคลากรให้ครบทุกตำแหน่ง</p>	<p>สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุม ภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของจังหวัด</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นครอบคลุมต้องการ ของประชาชนในด้านการ ให้บริการสาธารณะพื้นฐาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี และ มีส่วนร่วมในการบริหารและ การตรวจสอบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. แผนพัฒนาไม่ ครอบคลุมกับความต้องการ ของประชาชน</p> <p>๒. การจัดประชุม ประชาชนท้องถิ่นไม่ได้ ความสนใจน้อย</p> <p>๓. ประชาชนยังไม่ มีความสำคัญและไม่ บทบาท ในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชุม ประชาชนเพื่อรับฟัง ปัญหาความต้องการและ นำมาจัดลำดับความเร่ง ด่วนและจัดทำเป็น แผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับ หนึ่ง แต่ในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมมี และประชาชนผู้เข้าร่วม ประชุมประชาชนไม่ แสดงความคิดเห็นใน เรื่องการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. แผนพัฒนาไม่ ครอบคลุมกับความต้องการ ของประชาชน</p> <p>๒. การเข้ามามีส่วน ร่วมในการแสดง ความคิดเห็นของ ประชาชนในการ แก้ปัญหาพัฒนา ชุมชนมีน้อย</p> <p>๓. ประชาชนยังไม่ ให้ความสำคัญในการ จัดทำแผนพัฒนาและ บทบาทของตนเองใน การจัดทำประชาคม</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p> <p>๑. จัดทำแผนการ ดำเนินงานเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละ ขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและ และปฏิบัติให้เป็นไปตาม แผน</p> <p>๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง เช่น ประกาศ เสียงตามสาย ป้าย ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชน ตระหนักถึงความสำคัญและ ประโยชน์ที่ได้รับจากการ เข้าร่วมประชุมประชาชนใน ด้านการให้บริการสาธารณะ ๓. การประชาสัมพันธ์บ้านให้ จัดในช่วงเวลาที่เหมาะสม กับประชาชนส่วนใหญ่ สามารถเข้าร่วมประชุมได้</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓. เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	ไม่มี				<p>๔. ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่</p> <p>๕. ประเมินความสำเร็งของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประเมิน</p>	
<p>งานนิติการ -เพื่อดำเนินการทางด้านกฎหมาย การกระทำผิดเทศบัญญัติหรือระเบียบต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น</p>	ไม่มี	<p>-ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน</p>	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	<p>งานนิติการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. กิจกรรม -งานบริหารการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่องานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนด</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. การจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ๒. บุคลากรที่เป็นพนักงานวิชาการศึกษาเพิ่มคุณภาพเพิ่มพูนความรู้ ๓. สถานการณ์ภายในปรับปรุงเพียงบางส่วนสถานที่กับแบบ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. มีมาตรฐานการศึกษาในระดับปฐมวัย ๒. มีการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กทั้งด้านการเรียนการสอน และพัฒนาศักยภาพแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาระดับปฐมวัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การประเมินผลตามคุณภายใน</p> <p>๑. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน สมศ.) ๒. มีคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบประจำปี ๓. มีงานการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. การจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ๒. บุคลากรยังขาดความรู้ด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. สถานการณ์ภายในบริเวณศูนย์ฯ มีการปรับปรุงเพียงบางส่วนสถานที่กับแบบ</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น ๒. จัดหาอุปกรณ์สำหรับเด็กพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่นปลูกปัญญา ๓. ปรับปรุงภายในศูนย์ให้เป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>สำนักปลัด งาน การศึกษา/ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑. กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ด้านการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม -เพื่อให้บริการการศึกษา <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> -เพื่อให้บริการการศึกษา <p>เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒. เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษากังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืนหรือไม่ เป็นต้น 	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน 	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ 	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒. เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษากังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืนหรือไม่ เป็นต้น 	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>สำนักปลัด งาน การศึกษา/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>-เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนได้ถูกต้อง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอ ระยะทาง ๓๐๐ เมตร</p> <p>-มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร</p> <p>-ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงกับทะเบียนราษฎร</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>-ให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>-จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอ ระยะทาง ๓๐๐ เมตร</p> <p>-มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร</p> <p>-ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงกับทะเบียนราษฎร</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>-ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล</p> <p>-จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>- งานทะเบียนราษฎร/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. เพื่อเสริมการป้องกันภัยพิบัติต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับประชาชนและสาธารณะ</p> <p>๒. เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ตีโทรมา ก่อนทวนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในโทร</p> <p>๒. อุปกรณ์ เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีเพียงพอ</p> <p>๓. ยานพาหนะที่ใช้ในภาคดำเนินงานมีอายุการใช้งานมายาวนาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เวรตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๒. บันทึกการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกวัน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์และยานพาหนะเป็นประจำ</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายในในการป้องกันและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในเขตเทศบาลตำบลวาปีปทุม มีความพร้อมระดับมาก แต่ยังคงขาดอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ทันสมัย</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ตีโทรมา ก่อนทวนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร</p> <p>๒. อุปกรณ์ เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีเพียงพอ</p> <p>๓. ยานพาหนะที่ใช้ในภาคดำเนินงานมีอายุการใช้งาน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. จัดหาเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยและป้องกันอาการจากบุคคลที่ไม่ประสงค์</p> <p>๒. จัดหาอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายให้กับผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอ</p> <p>๓. ควบคุมเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะแต่ละคันให้มั่นคง ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน



(จำเอกนพอนันต์ ทรมเสี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองคลัง
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)เป็นไปตามระเบียบและประกาศของกระทรวงมหาดไทยที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ อปท. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อให้รายงานการเริ่มมีตัวเลขที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และส่งให้ผู้ใช้กำกับดูแลและคลังจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังมีข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๓. กรณีพบปัญหาในการจัดทำบัญชีในระบบ ให้เจ้าหน้าที่สอบถามครู ก ในพื้นที่จังหวัด หรือ call center เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องให้ทันที่</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					<p>๔. ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มี ความรู้ ความเข้าใจทักษะและ ประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีโดย ระบบคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e- LAAS) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องบุคลากรในการ จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS)</p> <p>๕. กรณีปัญหาเรื่องสัญญาณ อินเทอร์เน็ตให้รับผิดชอบการติดต่อ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการติดตั้งหรือแก้ไขสัญญาณให้ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในการ จัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)</p>	

ลงชื่อ.....

(นางพริษา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนัก/กองช่าง
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานก่อสร้างมีความถูกต้อง มีความมั่นคงแข็งแรง สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p> <p>๒. มีการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้างให้เป็นมาตรฐาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่งนายช่างโยธา ในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรรมกำหนด</p> <p>๒. การรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภท เป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๒. ได้ขอความร่วมมือวิศวกรจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้รับรองการออกแบบงานก่อสร้างบางประเภท</p>	<p>๑. การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังคงขาดบุคลากรในการเขียนแบบงานก่อสร้าง</p> <p>๒. การออกแบบคำนวณงานก่อสร้างและภาระงานก่อสร้างบางส่วนยังไม่ได้รับความรับรองและการรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภท เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือการออกแบบและการรับรองจากวิศวกรหน่วยงานอื่น</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธาในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรรมกำหนด</p> <p>๒. การรับรองแบบงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น</p>	<p>๑. เปิดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร ดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา เข้ารับการอบรมในกรณีคำนวณออกแบบงานก่อสร้าง เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ส่งบุคลากรในตำแหน่งนายช่างโยธา เข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาบุคลากรช่าง ตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม</p> <p>๔. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือจ้างเอกชน ให้เป็นผู้รับรองแบบงานก่อสร้างอาคาร</p>	<p>งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ภารกิจตามแผนดำเนินการที่ สำคัญ การจัดเก็บขยะ รักษาความ สะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บขยะรักษา ความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.ปริมาณขยะที่เพิ่ม มากขึ้น และภาวน้ำ ขยะมากทั้ง โดยไม่มี การคัดแยกก่อน ๒. การจัดเก็บขยะ ล่าช้า เนื่องจากรถ ขยะที่ใช้มานาน เกิด การชำรุด จำเป็นต้อง ซ่อมประจำ	๑. มีคำสั่งแบ่งงบทบ ภารกิจ หน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน ๒. ประชุมหน่วยงาน เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง พนักงานขับรถ และ พนักงานประจำรถขยะ เพื่อขอความร่วมมือใน การบริหารจัดการขยะ ร่วมกัน ๓. อบรม ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนคัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง	ปริมาณขยะในเขต เทศบาลตลง แต่ ปรากฏว่า พื้นที่ ใกล้เคียงนำขยะมาทิ้ง ในเขตเทศบาล ทำให้ มีปริมาณขยะในเขต เทศบาลเพิ่มมากขึ้น	๑. ความล่าช้าในการ เก็บขนยังมีอยู่ เนื่องจากรถขยะ จำนวน ๓ คัน ที่ใช้ มานานชำรุด มี ความจำเป็นต้องซ่อม เป็นประจำ ๒. ในส่วนของปริมาณ ขยะที่เพิ่มขึ้น ณ ปัจจุบัน ส่วนมาก เนื่องจาก ประชาชน นอกเขตเทศบาลมี การนำขยะมาทิ้งใน เขต เทศบาล	๑. ประชุมขอความร่วมมือจาก เทศบาลส่วนในการส่งเสริมให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการ กำจัดขยะ และคัดแยกขยะ ก่อนนำมาทิ้ง ๒. อบรมประชาชนสัมพันธ์และ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการกำจัดขยะ และคัดแยก ขยะก่อนนำมาทิ้ง ๓. จัดทำแผนการจัดเก็บขยะ ในแต่ละวันและประชาสัมพันธ์ แผนการจัดเก็บขยะให้ ประชาชนรับทราบ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๓๐ เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.....๒๕๖๒.

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>กิจกรรมการควบคุมการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่าย เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>การโอนเงินเข้าบัญชี บางครั้งมีผู้รับเบี่ยยังชีพเสียชีวิตแต่ญาติ ไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ</p>	<p>ประสานกับฝ่าย ทะเบียนและบัตรเพื่อ ตรวจสอบการมีชีวิต ของผู้มีสิทธิได้รับเบี่ย ยังชีพ</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p>การโอนเงินเข้าบัญชี บางครั้งมีผู้เสียชีวิต แต่ญาติไม่ได้แจ้งให้ หน่วยงานทราบ</p>	<p>ประสานกันฝ่ายทะเบียนและ บัตรเพื่อตรวจสอบการมีชีวิต ของผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพทุก เดือน</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๒.

แบบ ปค.๔
ระดับองค์กร

เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลวาปีปทุม ยึดมั่นในความ ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารเทศบาลมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้บริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมาย อย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และ กองสวัสดิการสังคม โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและ ถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน แต่ อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการ ควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการทำงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลวาปีปทุม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดการ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลวาปีปทุม เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ เทศบาลตำบลวาปีปทุม จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ เทศบาลมีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลวาปีปทุม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ


(นายประภาส กิจจินดาโอกาส)

นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

วันที่

ตุลาคม ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

ระดับองค์กร

เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ฝ่ายอำนาจการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>• งานสุรภาร</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างเงินระเบียบเรียบร้อย</p>	ไม่มี	มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน	ใช้แบบสอบถามและใช้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ไม่มี	๓. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สำนักปลัด งานสุรภาร/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสียง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>งานแผนและงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนในภูมิภาค ให้บริการสาธารณะพื้นฐาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี และมีส่วนร่วมในการบริหารและการตรวจสอบ</p>	<p>๑. แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความ ต้องการของประชาชน</p> <p>๒. การจัดประชุม ประชาคมท้องถิ่นมีผู้ให้ความสนใจน้อย</p> <p>๓. ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญและไม่รู้ถึงบทบาท ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชุม ประชาคมเพื่อรับฟัง ปัญหาความต้องการและ นำมาจัดลำดับความเร่งด่วนและจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ในการประชุม ประชาคมหมู่บ้านยังมีผู้เข้าร่วมประชุมน้อย และประชาชนผู้เข้าร่วมประชุมประชาชนไม่ แสดงความคิดเห็นในเรื่องการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความ ต้องการของประชาชน</p> <p>๒. การเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในการแก้ปัญหาพัฒนาชุมชนมีน้อย</p> <p>๓. ประชาชนยังไม่ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาและบทบาทของตนเองในการจัดทำประชาคม</p>	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและ และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๒. วรรณคดีประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง เช่น ประกาศเสียงตามสาย ป้าย ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุมประชาคมในด้านการให้บริการสาธารณะ</p> <p>๓. การประชาคมหมู่บ้านให้จัดในช่วงเวลาที่เหมาะสม กับประชาชนส่วนใหญ่ สามารถเข้าร่วมประชุมได้</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> <p>๓. เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>งานนิติการ</p> <p>-เพื่อดำเนินการทางด้านกฎหมาย การกระทำผิดเทศบัญญัติหรือระเบียบต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>-ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการปฏิบัติงานที่ของแต่ละงาน</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๔. ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่</p> <p>๕. ประเมินความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม</p>	<p>งานนิติการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. กิจกรรม</p> <p>-งานบริหารการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อการบริหาร การศึกษาและงาน ส่งเสริมการศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนด กำหนด</p>	<p>๓. การจัดการศึกษา ปฐมวัยยังไม่ได้ มาตรฐาน ๒.บุคลากรที่เป็น พนักงานยังขาดการ เพิ่มศักยภาพเพิ่มพูน ความรู้ ๓.ด้านสถานที่ ภายใน ปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่ที่คับแคบ</p>	<p>๑.มีมาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ๒.มีการจัดทำแผนการ พัฒนาศูนย์เด็กทั้งด้าน การเรียนการสอน และ พัฒนาศักยภาพ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาแผนจัด ประสบการณ์การเรียนรู้</p>	<p>๑.สำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา(องค์ มหาชน สมศ.) ๒.มีคณะ กรรมการบริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบ ประจำปี ๓. มีงานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน</p>	<p>๑.การจัดการศึกษา ปฐมวัยยังไม่ได้ มาตรฐาน ๒.บุคลากรยังขาด ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.ด้านสถานที่ ภายใน บริเวณศูนย์ยังมี ปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่ที่คับแคบ</p>	<p>๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม ด้านต่างๆ เพื่อพัฒนา ศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มี ทักษะมากขึ้น ๒. จัดหาอุปกรณ์สำหรับเด็ก พัฒนาการด้านสมรรถนะเด็ก เล่นลูกปี่ภูเขา ๓. ปรับปรุงภายในศูนย์ให้ เป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น</p>	<p>สำนักปลัด งาน การศึกษา/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ด้านการส่งเสริม การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ -เพื่อให้งานบริหารการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย 	<p>๑. งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒. เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษากังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืนหรือไม่ เป็นต้น</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน</p>	<p>๑. ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p>	<p>๑. งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒. เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษากังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืนหรือไม่ เป็นต้น</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>สำนักปลัด งาน การศึกษา/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสียง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>-เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนได้ถูกต้อง</p>	<p>-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการทำงานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร ข้อมูลที่ว่า การอำเภอ ระยะทาง ๓๐๐ เมตร</p> <p>-มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร</p> <p>-ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาชนสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร</p>	<p>-ให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากเทศบาล</p>	<p>-จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน</p>	<p>-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูล ทำให้เสียเวลาในการทำงานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร ข้อมูลที่ว่า การอำเภอ ระยะทาง ๓๐๐ เมตร</p> <p>-มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร</p> <p>-ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาชนสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร</p>	<p>-ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากเทศบาล</p> <p>-จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน</p>	<p>- งานทะเบียนราษฎร/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. เพื่อเตรียมการป้องกันภัยพิบัติต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับประชาชนและสาธารณะ</p> <p>๒. เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p>	<p>ความเสียง</p> <p>๑. สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ติดต่อโทรมา ก่อนทวนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร</p> <p>๒. อุปกรณ์ เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตราย แม้ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ</p> <p>๓. ยานพาหนะที่ใช้ในภาคดำเนินงานมีอายุการใช้งานมานาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นประจำทุกวัน</p> <p>๒. บันทึกการปฏิบัติงาน</p> <p>หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกวัน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์และยานพาหนะเป็นประจำ</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายในในการป้องกันและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในเขตเทศบาล ตำบลวาปีปทุม มีความพร้อมระดับมาก แต่ยังคงอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ทันสมัยมีความปลอดภัยเพียงพอ</p> <p>กับผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ติดต่อโทรมา ก่อนทวนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร</p> <p>๒. อุปกรณ์ เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายแม่</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ</p> <p>๓. ยานพาหนะที่ใช้ในภาคดำเนินงานมีอายุการใช้งานยาวนาน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. จัดหาเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยและป้องกันกรก่อนทวนจากบุคคลที่ไม่ประสงค์</p> <p>๒. จัดหาอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายให้กับผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอ</p> <p>๓. ควบคุมเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะแต่ละคันให้มัน ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>ภารกิจการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) วัตถุประสงค์ ๓. เพื่อให้การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)เป็นไปตามระเบียบและประกาศของกระทรวงมหาดไทยที่กำหนด ๒. เพื่อให้ อปท. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้รายงานการเงินมีตัวเลขที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และ ส่งให้ผู้กำกับดูแลและคลังจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p>	<p>๓. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังมีข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p>	<p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน ๓. กรณีพบปัญหาในการจัดทำบัญชีในระบบ ให้เจ้าหน้าที่ สอนมาตรฐาน ก ในพื้นที่จังหวัด หรือ call center เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องให้ทันเวลาที่</p>	<p>งานการเงิน และบัญชี / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					<p>๔. ใหม่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจทักษะและประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องบุคลากรในการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS)</p> <p>๕. การมีปัญหาเรื่องสำเนาเอกสารแนบให้รับดำเนินการติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตั้งหรือแก้ไขสำเนาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)</p>	

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงานภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>ภารกิจตามแผนดำเนินการที่สำคัญ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บขยะรักษาความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ปริมาณขยะที่เพิ่มมากขึ้น และการนำขยะมาทิ้ง โดยไม่มีการคัดแยกก่อน ๒. การจัดเก็บขยะล่าช้า เนื่องจากรถขยะที่ใช้มานาน เกิดการชำรุด จำเป็นต้องซ่อมประจำ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. ประชุมหน่วยงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง พนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถขยะ เพื่อขอความร่วมมือในการบริหารจัดการขยะร่วมกัน ๓. ผนวกรับประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง</p>	<p>ปริมาณขยะในเขตเทศบาลลดลง แต่ปรากฏว่า พื้นที่ใกล้เคียงนำขยะมาทิ้งในเขตเทศบาล ทำให้มีปริมาณขยะในเขตเทศบาลเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. ความล่าช้าในการเก็บขยะยังมีอยู่ เนื่องจากภคขยะ จำนวน ๓ คัน ที่ใช้มานาน ชำรุด มีความจำเป็นต้องซ่อมเป็นประจำ ๒. ในส่วนของปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น ปัจจุบัน ส่วนมากเนื่องจาก ประชาชนนอกเขตเทศบาลมีการนำขยะมาทิ้งในเขตเทศบาล</p>	<p>๑. ประชุมขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๓. จัดทำแผนการจัดเก็บขยะในแต่ละวันและประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> <p>ภารกิจการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑. เพื่อให้งานก่อสร้างมีความถูกต้อง มีความมั่นคงแข็งแรง สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p> <p>๒. มีการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้างให้เป็นมาตรฐานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่งนายช่างโยธา ในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด</p> <p>๒. การรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภท เป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๒. ได้รับความร่วมมือ วิศวกรจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้รับรองการออกแบบงานก่อสร้างบางประเภท</p>	<p>การประเมินผลการทำงานภายใน</p> <p>๑. การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังคงขาดบุคลากรในการเขียนแบบและคำนวณก่อสร้าง</p> <p>๒. การออกแบบคำนวณ รับรองแบบก่อสร้างบางประเภท เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือการออกแบบ และการรับรองจากวิศวกรหน่วยงานอื่น</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. ขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธาในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด</p> <p>๒. การรับรองแบบงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. เปิดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร ดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา เข้าร่วมการอบรมโยธา</p> <p>๒. ส่งบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธา เข้าร่วมการอบรมโยธา</p> <p>๓. จำนวนออกแบบงานก่อสร้าง เพื่อเพิ่มความรวดเร็วที่จะมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ส่งบุคลากรในตำแหน่งนายช่างโยธา เข้าร่วมการอบรมโยธา</p> <p>หลักสูตรพัฒนาบุคลากร ตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม</p> <p>๔. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือจ้างเอกชน ให้เป็นผู้รับรองแบบงานก่อสร้างอาคาร</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุมการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตาม ระเบียบ	ความเสี่ยง	การโอนเงินเข้าบัญชี บางครั้งมีผู้รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตแต่ญาติ ไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ประสานกับฝ่าย ทะเบียนและบัตรเพื่อ ตรวจสอบการมีชีวิต ของผู้มีสิทธิได้รับ เบี้ย ยังชีพ	การประเมินผล การควบคุมภายใน	เพียงพอ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การโอนเงินเข้าบัญชี บางครั้งมีผู้เสียชีวิต แต่ญาติไม่ได้แจ้งให้ หน่วยงานทราบ	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	ประสานกับฝ่ายทะเบียนและ บัตรเพื่อตรวจสอบการมีชีวิต ของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทุก เดือน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	กองสวัสดิการ สังคม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------	------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นายประภาส กิจจินตโกโสภาส)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม
วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		

ชื่อผู้ประเมิน



(นางทีรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. รายงานการเงิน ๓.๑ ข้อมูลการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ■ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ■ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ■ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๓.๒ รายงานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ■ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓		

ชื่อผู้ประเมิน



(นางพิรญา อนุอัน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดี ที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๔ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับผิดชอบ ชื่อสรุปคำตอบจะต่อมาจากคำสั่งคณะกรรมการวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้ที่มีทราบดีในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

- ๓.๑ เรื่องทั่วไป
- ๓.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๓.๓ การจัดหา
- ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ


แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	✓		
๑.๒ คำตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		
๑.๔ การฝึกอบรม			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		

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

ชื่อผู้ประเมิน


 (จำเอนกพอนันต์ พรหมสี)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒