



รายงานการจัดวางระบบ ควบคุมภายใน

งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๓

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

แบบ ปค.๑

สำนักปลัดเทศบาล
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

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


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</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 บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</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 สำนักปลัดมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของเทศบาล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</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>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์เทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลงชื่อ



(จำเอนกพอนันต์ พรหมลี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓

กองคลัง

**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความจริงตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยค้ำึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p>
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้แจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทางไปรษณีย์ตอบรับผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้รับเอกสารไม่สามารถติดต่อได้ ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดขึ้นหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯมาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>
<p>๓.๓.๑ มีกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>๓.๓.๑ มีกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<p>๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย</p>	<p>๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย</p>
<p>๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p>	<p>๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p>
<p>๓.๓.๔ จัดทำแผนที่ภาษีฯและนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯมาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p>	<p>๓.๓.๔ จัดทำแผนที่ภาษีฯและนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯมาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p>
<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การใช้ไลน์กลุ่ม เฟส เป็นช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรภายในองค์กร และ ประชาชน/บุคคลภายนอก</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การใช้ไลน์กลุ่ม เฟส เป็นช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรภายในองค์กร และ ประชาชน/บุคคลภายนอก</p>

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองสาธารณสุขยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ 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>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความ</p>

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>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองสาธารณสุขฯ มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในสภาพรถตึกหน้าชุดหลัง(รถที่ไถฝั่งกลบขยะ) และรถขนขยะ สภาพรถชำรุดบ่อยครั้ง เนื่องจากการใช้งานมานาน ปัจจัยภายนอกมีการนำขยะมาทิ้งในเขตเทศบาลในปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการบริหารจัดการขยะ และนำวิธีการบริหารจัดการขยะ มาประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ มีการประชุมขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง</p> <p>๓.๓.๓ มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง</p> <p>๓.๓.๔ มีการจัดทำแผนการจัดเก็บขยะในแต่ละวันและประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๔.๓.๒ มีการจัดทำโครงการรณรงค์คัดแยกขยะ ส่งเสริมให้ประชาชนทุกหลังคาเรือน คัดแยกขยะก่อนทิ้ง เพื่อลดปริมาณขยะ และจัดประชุมกลุ่ม (Clusters) ที่ ๔ อปท. อำเภอวาปีปทุม (๑๖) และอำเภอนาดูน (๙) จำนวน ๒๕ แห่ง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดบริหารจัดการขยะของตนเอง</p>
<p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง 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 ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ 
(นายอนุกุล ฝอยทอง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๓

กองสวัสดิการสังคม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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 บุคลากรของกองสวัสดิการสังคมยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงการ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมและสวัสดิการ โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร 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 การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p>

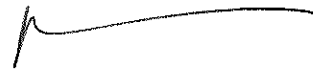
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</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>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การจัดทำฐานข้อมูล ผู้รับเบี้ยยังชีพ และฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาสทางสังคม มีประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่าง การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุม ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๑ มีการสรุปรายงานเสนอผู้บริหารที่เป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลงชื่อ



(นางฉนวนวรรณ มาปะเต)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบ ปค.๕

ระดับองค์กร

เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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 บุคลากรของเทศบาลตำบลวาปีปทุม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารเทศบาลมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้บริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</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 พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร 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 แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</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 และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลลาปีพุม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดทำมีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</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>๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดทำมีกิจกรรมการควบคุม 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. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</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 ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ



(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)

นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบ ปค.๕

ระดับหน่วยงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>งบการเงินเจ้าหน้าที่</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การกำหนดโครงสร้างของเทศบาลและกรอบอัตรากำลังบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>- เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้</p> <p>- เพื่อให้ออกคำสั่งหรือประกาศเกี่ยว กับ บริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- เพื่อให้ตรวจสอบคุณสมบัติของ บุคลากรผู้มีสิทธิในเรื่องเกี่ยวกับ การ บริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ เป็นไปด้วยความถูกต้องชัดเจนตามระเบียบฯ</p>	<p>๑.ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบไม่ครบทุกตำแหน่ง</p> <p>๒.บุคลากรขาดการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานในส่วนที่ความแบ่งหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน</p>	<p>ใช้แบบสอบถามและใช้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑.บุคลากรไม่ครบทุกตำแหน่ง</p> <p>๒.บุคลากรยังไม่เข้าอบรมหลักสูตรตามตำแหน่งครบทุกตำแหน่ง</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อสั่งการระเบียบข้อกฎหมายต่างๆจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่รับการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ครบทุกคนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>๓.สรรหาบุคลากรให้ครบทุกตำแหน่ง</p>	<p>สำนักปลัดงาน ธุรการ/๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> <p><u>งานทะเบียนราษฎร</u></p> <p>-เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนได้ถูกต้อง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาตแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลว่าการอำเภอระยะทาง ๓๐๐ เมตร</p> <p>-มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร</p> <p>-ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>-ให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล</p>	<p>การประเมินผลการทำงานภายใน</p> <p>-จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลว่าการอำเภอระยะทาง ๓๐๐ เมตร</p> <p>-ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>-ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่าใช้ในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล</p> <p>-จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>- งานทะเบียนราษฎร/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>
--	---	---	---	--	--	---

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลกระทบควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานแผนและงบประมาณ</p> <p>การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านการให้บริการสาธารณสุข การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี และมีส่วนร่วมในการบริหารและการตรวจสอบ</p>	<p>๑. แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน</p> <p>๒. การจัดประชุมประชาชนคมท้องถิ่นมีผู้เข้าร่วมคนน้อย</p> <p>๓. ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญและไม่รู้ถึงบทบาท ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการและการระดมความคิดเห็น</p> <p>๓. มาจัดทำลำดับความเร่งด่วนและจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ในการประชุมประชาคมหมู่บ้านยังมีผู้เข้าร่วมประชุมน้อย และประชาชนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมไม่แสดงความคิดเห็นในเรื่องการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน</p> <p>๒. การเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในการแก้ปัญหาพัฒนาชุมชนมีน้อย</p> <p>๓. ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาและบทบาทของตนเองในการจัดทำประชาคม</p>	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละชั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๒. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง เช่น ประกาศเสียงตามสาย ป้าย ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุมประชาคมในด้านการให้บริการสาธารณสุข</p> <p>๓. การประชุมหมู่บ้านให้จัดในช่วงเวลาที่เหมาะสมกับประชาชนส่วนใหญ่ สามารถเข้าร่วมประชุมได้</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลความคุ้มค่าภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุด					๔. ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่ ๕. ประเมินความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม	
งานนิติการ ๑. การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ทราบการและการแก้ไข ปัญหาเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ที่ประชาชนในพื้นที่ได้รับ การแก้ไขอย่างทั่วถึง	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการร้องเรียน /ร้องทุกข์ เช่น รูปภาพ จากผู้ร้องเรียนไม่ ครบถ้วน ทำให้ กระบวนการตรวจสอบ เกิดความล่าช้า	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ๒. มีศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	๑. มีคณะกรรมการใน การพิจารณาและ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการร่วมกัน พิจารณาหาแนว ทางแก้ไขปัญหา ๒. มีการลงพื้นที่เพื่อ ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑. เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการร้องเรียน /ร้องทุกข์ เช่น รูปภาพ จากผู้ร้องเรียนไม่ ครบถ้วน ทำให้ กระบวนการตรวจสอบ เกิดความล่าช้า	๑. แจ้งผู้ร้องเรียนเรื่อง ให้ทราบ ว่าให้เตรียม เอกสารประกอบการ ร้องเรียน/ร้องทุกข์มาให้ พร้อมและแนบมาให้แข็งแรง หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อ ความสะดวกและความ รวดเร็วในการติดต่อ ประสานงาน	งานนิติการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>๔. จัดทำประกาศแนว ทางการดำเนินการรับ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และประชาสัมพันธ์ให้ ทราบโดยทั่วถึงกัน</p> <p>๕. จัดทำผังแนวทางการ จัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์</p>				

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงานภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>๒. การดำเนินการตามแผนรองรับความช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานอภัยโทษ และอภัยโทษลดโทษปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๓ วัตถุประสงค์ - เพื่อการติดตามดูแลผู้ต้องหาราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัวในพื้นที่และหาแนวทางการสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้พ้นโทษและครอบครัว รวมทั้งฝึกอาชีพระยะสั้น</p>	<p>- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม แจ้งให้ดำเนินการตามแผนรองรับการช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานอภัยโทษและอภัยโทษลดโทษปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามอำนาจหน้าที่ในการติดตามดูแลผู้ต้องหาราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัวในพื้นที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้มีความรู้และทักษะในการดำเนินการด้านนี้ ซึ่งอาจทำให้ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. เป็นภารกิจที่ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ยังไม่ได้ถ่ายโอนมา ยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ติดตามดูแลผู้พ้นโทษในพื้นที่ ๒. การฝึกอาชีพระยะสั้น</p>	<p>- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม แจ้งให้ดำเนินการตามแผนรองรับการช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานอภัยโทษและอภัยโทษลดโทษปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามอำนาจหน้าที่ ในการติดตามดูแลผู้ต้องหาราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัวในพื้นที่ ทต. วาปีปทุม ไม่ได้มีความรู้และทักษะในการดำเนินการด้านนี้ ซึ่งอาจทำให้ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์</p>	<p>- ดำเนินการประชุมศูนย์ยุติธรรมเทศบาลตำบลวาปีปทุม เพื่อให้ทุกภาคส่วนได้ร่วมพิจารณาหาหรือแนวทางการติดตามกึ่งติดตามดูแลผู้ต้องหาราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว</p>	<p>งานนิติการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

<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>งานประชาสัมพันธ์ - ภารกิจทำให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร วัตถุประสงค์ ๑.เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.เอกสารข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ๒.ผู้รับผิดชอบข้อมูลให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นพนักงานจ้าง ขาดความรู้และประสบการณ์ถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒.มีการตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอเนื่องจากยังไม่มีกรอบรมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับการให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.สรรหาบุคลากรเพื่อตำแหน่งที่เดิเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประสิทธิภาพและอยู่ในระเบียบกฎหมาย ๒.จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีความรอบรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบข้อมูลข่าวสารโดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์ / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>1. ภารกิจกรม -งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ -เพื่องานบริหาร การศึกษาและงานส่งเสริม การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมายกำหนด</p>	<p>ความเสียหาย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสียหายที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>1. ภารกิจกรม -งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ -เพื่องานบริหาร การศึกษาและงานส่งเสริม การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมายกำหนด</p>	<p>1. บุคลากรที่เป็น พนักงานยังขาดการ เพิ่มศักยภาพเพิ่มพูน ความรู้ 2. ด้านสถานที่ ภายในปรับปรุงเพียง บางส่วนทำให้สถานที่คับแคบ</p>	<p>1. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา(องค์ มหาชน สมศ.) 2. มีคณะกรรมการ บริหารศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตรวจสอบ ประจำปี</p>	<p>1. มีการจัดทำ แผนการพัฒนาศูนย์ เด็กฯทั้งด้านการ เรียนการสอนและ พัฒนาศักยภาพ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา แผนจัดประสบการณ์ การเรียนรู้</p>	<p>1. สำนักงานรับรอง มาตรฐานและ ประเมินคุณภาพ การศึกษา(องค์ มหาชน สมศ.) 2. มีคณะกรรมการ บริหารศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตรวจสอบ ประจำปี</p>	<p>1. บุคลากรที่เป็น พนักงานยังขาดการ เพิ่มศักยภาพเพิ่มพูน ความรู้ 2. ด้านสถานที่ ภายในปรับปรุงเพียง บางส่วนทำให้สถานที่คับแคบ</p>	<p>1. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น 2.ปรับปรุงภายในศูนย์ให้ เป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น</p>	<p>สำนักปลัดงาน การศึกษา/๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ</p>
<p>๑. กิจกรรม -ดำเนินการส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมวัตถุประสงค์ -เพื่อให้บริการ การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย</p>	<p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานยังขาดการเพิ่มศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ๒. ขาดบุคลากรที่เป็นพนักงานในกรมปฏิบัติงาน ๓. เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานการศึกษากว่า ถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินเดือนหรือไม่ เป็นต้น</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดแห่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน</p>	<p>๑. ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p>	<p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานยังขาดการเพิ่มศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ๒. ขาดบุคลากรที่เป็นพนักงานในกรมปฏิบัติงาน ๓. เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานการศึกษากว่า ถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินเดือนหรือไม่ เป็นต้น</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรเพิ่มขึ้นจากเดิมเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่โอน (ย้าย) ๒. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>สำนักปลัดงานการศึกษา/๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. เพื่อเตรียมการป้องกันภัยพิบัติต่างๆที่เกิดขึ้นกับประชาชนและสาธารณชน</p> <p>๒. เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p>	<p>๑. สายด่วน ๑๙๙ มีประสิทธิภาพไม่เต็มที่</p> <p>ก่อนการแจ้งเตือนจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร</p> <p>๒. อุปกรณ์เครื่องแจ้งภัยที่ป้องกันอันตราย</p> <p>แก่ผู้ปฏิบัติงานมีเพียงพอ</p> <p>๓. ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานมีอายุการใช้งานยาวนาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในกรณีฉุกเฉินและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๒. บันทึกการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกวัน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์และยานพาหนะเป็นประจำ</p>	<p>การควบคุมภายในในการป้องกันและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในเขตเทศบาลตำบลวาปีปทุม มีความพร้อมระดับมาก แต่ยังคงขาดอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ทันสมัยมีความปลอดภัยเพียงพอกับผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. สายด่วน ๑๙๙ มีประสิทธิภาพไม่เต็มที่</p> <p>ก่อนการแจ้งเตือนจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร</p> <p>๒. อุปกรณ์เครื่องแจ้งภัยที่ป้องกันอันตราย</p> <p>แก่ผู้ปฏิบัติงานมีเพียงพอ</p> <p>๓. ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานมีอายุการใช้งานยาวนาน</p>	<p>๑. จัดหาเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยและป้องกันการก่อความงอกจากบุคคลที่ไม่ประสงค์</p> <p>๒. จัดหาอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายให้กับผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอ</p> <p>๓. ควบคุมเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะแต่ละคันให้เข้มงวดตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ</p>	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(จำเอนกพนอนันต์ พรหมลี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสถิติ

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

กองคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม
 รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)เป็นไปตามระเบียบและประกาศของกระทรวงมหาดไทยที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ อปท. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อให้รายงานการเงินมีตัวเลขที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และส่งผลให้ผู้กำกับดูแลและคลังจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การรับเงินผิดประเภท</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p> <p>๒.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอใน มีการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นปัจจุบันครบทั้งระบบงบประมาณ ระบบรายรับ และระบบบัญชี</p>	<p>-ไม่มี-</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๓. กรณีพบปัญหาในการจัดทำบัญชีในระบบ ให้เจ้าหน้าที่สอบถามครู ก ในพื้นที่จังหวัด หรือ call center เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องให้ทันเวลาที่</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

กองคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม
 รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ด้านการจัดเก็บรายได้อื่นๆ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดเก็บรายได้อื่นๆ ประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถ จัดเก็บได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>เนื่องจากเป็นการ จัดเก็บภาษีตาม กฎหมายใหม่ เจ้าหน้าที่อาจยังไม่ มีความรู้ความ เข้าใจในกฎหมาย และแนวทางการ ปฏิบัติ</p>	<p>1. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรม ประชุมซักซ้อม แนวทางการปฏิบัติงานของ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น และสำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด 2. ถือปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง 3. มีการ ประชาสัมพันธ์ จัดทำ คู่มือ ออกกฎหมายให้ เจ้าหน้าที่และประชาชน ทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่มีการศึกษา ซักถามกฎหมายเพื่อเป็น แนวทางการ ปฏิบัติงาน มีการเข้า ร่วมประชุมสัมมนา ตามที่สำนักงาน ท้องถิ่นจัด</p>	<p>การจัดส่งเอกสาร บัญชีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง และแบบ แจ้งการประเมิน ภาษี ไม่ถึงผู้รับ เนื่องจากที่อยู่ไม่ เป็นปัจจุบัน/มีการ ย้ายที่อยู่ ซึ่ง เจ้าหน้าที่ไม่ สามารถติดตามได้</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยตรง ๒. มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บ/ กฎหมายอย่างต่อเนื่อง ๓. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัด</p>	<p>เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้อื่นๆ/ ผู้ช่วย นักวิชาการ จัดเก็บรายได้อื่นๆ</p>

ลงชื่อ (นางอรอนงค์ ริงวิเศษ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนัก/กองช่าง

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ภารกิจการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้งานก่อสร้างมีความถูกต้อง มีความมั่นคงแข็งแรง สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ๒. มีการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้างให้เป็นมาตรฐานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธาในการเขียนแบบก่อสร้างคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด ๒. การรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภทก่อสร้างไปด้วยความลำช้า เนื่องจากต้องความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น	๑. มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๒. ได้ขอความร่วมมือวิศวกรจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้รับรองการออกแบบงานก่อสร้างบางประเภท	๑. การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังคงขาดบุคลากรในการเขียนแบบงานก่อสร้าง ๒. การออกแบบคำนวณงานก่อสร้างและการรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภท เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือการออกแบบและการรับรองจากวิศวกรหน่วยงานอื่น	๑. ขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธาในปริมาณและจำนวนงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด ๒. การรับรองแบบงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น	๑. เปิดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร ดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา ๒. ส่งบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธา เข้ารับการอบรมในการคำนวณออกแบบงานก่อสร้าง เพื่อเพิ่มความรู้อะกษะมากยิ่งขึ้น ๓. ส่งบุคลากรในตำแหน่งนายช่างโยธา เข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาบุคลากรช่าง ตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม ๔. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือจ้างเอกชน ให้เป็นผู้รับรองแบบงานก่อสร้างอาคาร	งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

กองช่างานสุและสิ่งแวดลอม

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ด้านสถานที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีสถานที่ที่เป็น สัดส่วน อำนวยความสะดวก สำหรับประชาชนที่มาติดต่อ ราชการ	- พื้นที่ยังไม่เป็น สัดส่วน	- บริหารพื้นที่ที่มีอยู่	- มีการควบคุมและดูแล ผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตาม ระบบการควบคุม ภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ มี ความเพียงพอต่อการ ควบคุม ทบทวน จุดอ่อน จะได้ทำ แผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลง หรือสามารถควบคุม ความเสี่ยงได้	- พื้นที่ยังไม่เป็นสัดส่วน ประชาชนที่มาติดต่อ ยังใช้ที่นั่งร่วมกับกับ กองอื่น	๑. เพิ่มพื้นที่อำนวยความสะดวก สะดวกในการติดต่อ ๒. ออกให้บริการนอก สถานที่	

ลงชื่อ.....(นายชุต...ผอชอชจ).....
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการและสิ่งแวดลอม
 วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....๒๕๖๓
 (นายชุต...ผอชอชจ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

แบบ ปศ.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอ สำหรับปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้งานดำเนินไปได้ ด้วยดี	- การปฏิบัติงานไม่ ต่อเนื่อง	- มอบหมายภาระงานให้ เจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่เพิ่มขึ้น	ใช้แบบสอบถาม เป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้ การติดตามระบบการ ควบคุมภายในที่ ปรับปรุงใหม่อย่าง สม่ำเสมอ มีความ เพียงพอต่อการควบคุม หากพบจุดอ่อน จะได้ ทำแผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลง หรือสามารถควบคุม ความเสี่ยงได้	- การปฏิบัติงานไม่ ต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่พยายามแบ่ง เวลาในการทำงาน - ขอความร่วมมือจากกอง อื่นในการทำงานที่ต้องใช้ ความถนัดเฉพาะด้าน	

ลงชื่อ..... (นายบุญกุล ผอ.ย.ทอ.)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์และสิ่งแวดล้อม
วันที่ผู้ประเมินเสร็จการปฏิบัติงาน.....พ.ศ.....๒๕๖๓

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

(ลายเซ็น)
นางสาวสุภาวดี ฝอยทอง

ลงชื่อ.....รองปลัดเทศบาล.....รักษาการ
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการศูนย์และสิ่งแวดลอม
วันที่.....๑๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓


กองสวัสดิการสังคม

แบบ ปค.๕

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสียหายที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>กิจกรรมการควบคุมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>การโอนเงินเข้าบัญชีบางครั้งมีผู้รับเบี้ยยังชีพเลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง</p>	<p>ประสานกับฝ่ายทะเบียนและบัตรเพื่อตรวจสอบการมีชีวิตของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p>การโอนเงินเข้าบัญชีบางครั้งผู้สิทธิไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ</p>	<p>ประสานกับฝ่ายทะเบียนและบัตรเพื่อตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ลงชื่อ.....


(นางธนวรรณ มาปะเต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....๒๕๖๓.

แบบ ปค.๕

ระดับองค์กร

เทศบาลตำบลวาปีปทุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด</p> <p>ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>งานกรรมาธิการที่</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การกำหนดโครงสร้างของเทศบาลและกรอบ อัตรากำลังบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>- เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มีกำหนดให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ สูงกว่าร้อยละเจ็ดและ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้</p> <p>- เพื่อให้ออกคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับ บริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบ</p> <p>- เพื่อให้ตรวจสอบคุณสมบัติของ บุคลากรผู้มีสิทธิ ในเรื่องเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ เป็นไปด้วยความถูกต้องชัดเจนตามระเบียบฯ</p>	<p>๑.ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบไม่ครบ ทุกตำแหน่ง</p> <p>๒.บุคลากรขาด การเพิ่มพูน ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคน ให้ชัดเจน</p>	<p>ใช้แบบสอบถามและ ใช้รายงานผลการ ดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑.บุคลากรไม่ครบ ทุกตำแหน่ง</p> <p>๒.บุคลากรยังไม่เข้า อบรมหลักสูตรตาม ตำแหน่งครบทุก ตำแหน่ง</p>	<p>๑.ปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ ระเบียบและข้อสั่ง การระเบียบข้อ กฎหมายต่างๆจาก กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่รับการ ฝึกอบรมตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งให้ครบทุก คนเพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพใน การทำงาน</p> <p>๓.สรรหาบุคลากร ให้ครบทุกตำแหน่ง</p>	<p>สำนักปลัดงาน</p> <p>ธุรการ/๓๐</p> <p>กันยายน ๒๕๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การกำหนดโครงสร้างของเทศบาลและกรอบ อัตรากำลังบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มีกำหนดให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ สูงกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ - เพื่อให้ออกคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับ บริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบ - เพื่อให้ตรวจสอบคุณสมบัติของ บุคลากรผู้มีสิทธิ ในเรื่องเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ เป็นไปด้วยความถูกต้องชัดเจนตามระเบียบฯ 	<p>๑. ขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบไม่ครบ ทุกตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลากรขาด การเพิ่มพูน ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคน ให้ชัดเจน</p>	<p>ใช้แบบสอบถามและ ใช้รายงานผลการ ดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑. บุคลากรไม่ครบ ทุกตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลากรยังไม่เข้า อบรมหลักสูตรตาม ตำแหน่งครบทุก ตำแหน่ง</p>	<p>๑. ปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ ระเบียบและข้อสั่ง การระเบียบข้อ กฎหมายต่างๆจาก กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับการ ฝึกอบรมตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งให้ครบทุก คนเพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพใน การทำงาน</p> <p>๓. สรรหาบุคลากร ให้ครบทุกตำแหน่ง</p>	<p>สำนักงาน ปลัดเทศบาล</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ฝ่ายวิชาการและแผนงานแผนและงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดการจัดทำข้อมูลเบื้องต้น งบประมาณประจำปีเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมภารกิจที่เกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ในการประชุม ประชาคมหมู่บ้านยังมีผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชาคมหมู่บ้านยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>การประเมินผลการทำงาน</p> <p>การประเมินผลการทำงาน มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ในการประชุม ประชาคมหมู่บ้านยังมีผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชาคมหมู่บ้านยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>ความเสียหายที่มีอยู่</p> <p>๑. แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นยังไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน</p> <p>๓. ประชาชนยังไม่มีความรู้ถึงบทบาทในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ในการประชุม ประชาคมหมู่บ้านยังมีผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชาคมหมู่บ้านยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>ความเสียหายที่มีอยู่</p> <p>๑. แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นยังไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน</p> <p>๓. ประชาชนยังไม่มีความรู้ถึงบทบาทในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การประเมินผลการทำงาน</p> <p>การประเมินผลการทำงาน มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ในการประชุม ประชาคมหมู่บ้านยังมีผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชาคมหมู่บ้านยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละชั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและปฏิบัติตามแผน</p> <p>๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง เช่น ประกาศเสียงตามสาย ป้าย ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุมประชาคมในด้านการให้บริการสาธารณะ</p> <p>๓. การประชาสัมพันธ์ให้จัดทำเวลาที่เหมาะสมกับประชาชนส่วนใหญ่ สามารถเข้าร่วมประชุมได้</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</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>๓. เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>					<p>๔. ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่</p> <p>๕. ประเมินความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม</p>	
<p>งานนิติการ ๑. การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บริการและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ประชาชนในพื้นที่ได้รับการแก้ไขอย่างทั่วถึง</p>	<p>เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการร้องเรียน /ร้องทุกข์ เช่น รูปภาพ จากผู้ร้องเรียนไม่ครบถ้วน ทำให้กระบวนการตรวจสอบเกิดความล่าช้า</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ๒. มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p>	<p>๑. มีคณะกรรมการในการพิจารณาและตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา ๒. มีการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>	<p>๑. เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการร้องเรียน /ร้องทุกข์ เช่น รูปภาพ จากผู้ร้องเรียนไม่ครบถ้วน ทำให้กระบวนการตรวจสอบเกิดความล่าช้า</p>	<p>๑. แจ้งผู้ร้องเรียนมาเขียนเรื่องให้ทราบ ว่าให้เตรียมเอกสารประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์มาให้พร้อมและแนบมาให้แข็งแรง หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน</p>	<p>งานนิติการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>๔. จัดทำประกาศแนว ทางการดำเนินการรับ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และประชาสัมพันธ์ให้ ทราบโดยทั่วถึงกัน</p> <p>๕. จัดทำผังแนวทางการ จัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์</p>				

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสียหาย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>๒.การดำเนินการตามแผนรองรับความช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานอภัยโทษ และ อภัยโทษสตรีไทยปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๓ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อการติดตามดูแลผู้ต้องหาราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัวในพื้นที่และหาแนวทางในการสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้พ้นโทษและครอบครัว รวมทั้งฝึกอาชีพระยะสั้น</p>	<p>- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหัดมหาสารคาม แจ้งให้ดำเนินการตามแผนรองรับการช่วยเหลือผู้ได้รับพระราชทานอภัยโทษ และอภัยโทษสตรีไทย ปล่อยตัว พ.ศ.๒๕๖๓ ตามอำนาจหน้าที่ในการติดตามดูแลผู้ต้องหาราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัวในพื้นที่ ซึ่งเจ้าหน้าที ทต. วาปีปทุม ไม่มีความรู้ และทักษะในการดำเนินการด้านนี้ ซึ่งอาจทำให้ไม่ปฏิบัติตาม วัตถุประสงค์</p>	<p>๑.มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒.เป็นภารกิจที่ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ยังมีได้ถ่ายโอนมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑.ติดตามดูแลผู้พ้นโทษในพื้นที่</p> <p>๒.การฝึกอาชีพระยะสั้น</p>	<p>- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคามแจ้งให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้รองรับพระราชทานอภัยโทษและอภัยโทษสตรีไทยปล่อยตัว พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามอำนาจหน้าที่ ในการติดตามดูแลผู้ต้องหาราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัวในพื้นที่ ซึ่งเจ้าหน้าที ทต. วาปีปทุม ไม่ได้มีความรู้และทักษะในการดำเนินการด้านนี้ ซึ่งอาจทำให้ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์</p>	<p>- ดำเนินการประชุมศูนย์ยุติธรรมเทศบาลตำบลวาปีปทุม เพื่อให้ทุกภาคส่วนได้ร่วมพิจารณาหาวิธีแนวทางตามภารกิจติดตามดูแลผู้ต้องหาราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว</p>	<p>งานนิติการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>งานประชาสัมพันธ์ - ภารกิจทำให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร วัตถุประสงค์ ๑.เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.เอกสารข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ๒.ผู้รับผิดชอบเป็นกรมให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นพนักงานจ้าง ขาดความรู้และประสบการณ์ถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒.มีการตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ปัจจุบัน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอเนื่องจากยังไม่มีกรอบมาให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับการให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.สรรหาบุคลากรเพื่อตำแหน่งที่เดิกรวบรวมข้อมูลประชาชนสัมพันธ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและอยู่ในระเบียบกฎหมาย ๒.จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีความรอบรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารโดยการส่งเข้ารับการพัฒนาความรู้</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์ / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสียหาย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงานภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ</p>
<p>ฝ่ายการศึกษา งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ -เพื่อการบริหาร การศึกษาและงานส่งเสริม การศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามข้อ กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานยังขาดการเพิ่มศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ๒. ด้านสถานที่ภายในปรับปรุงเพียงบางส่วนทำให้สถานที่ยังคับแคบ</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กฯทั้งด้านการเรียนการสอนและพัฒนาศักยภาพ ๒. มีคณะกรรมการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้</p>	<p>๑. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน สมศ.) ๒. มีคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบประจำปี ๓. มีงานการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุน</p>	<p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานยังขาดการเพิ่มศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ๒. ด้านสถานที่ภายในปรับปรุงเพียงบางส่วนทำให้สถานที่ยังคับแคบ</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น ๒. ปรับปรุงภายในศูนย์ให้เป็นที่สัดส่วนมากยิ่งขึ้น</p>	<p>สำนักปลัดงาน การศึกษา/๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงานภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ</p>
<p>ด้านการส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ -เพื่อให้บริการ การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย</p>	<p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานยังขาดการเพิ่มศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ๒. ขาดบุคลากรที่เป็นพนักงานในกรมปฏิบัติงาน ๓. เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษากังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินเดือนหรือไม่ เป็นต้น</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน</p>	<p>๑. ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p>	<p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานยังขาดการเพิ่มศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ๒. ขาดบุคลากรที่เป็นพนักงานในกรมปฏิบัติงาน ๓. เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษากังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินเดือนหรือไม่ เป็นต้น</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรเพิ่มขึ้นจากเดิมเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่โอน(ย้าย) ๒. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>สำนักปลัดงานการศึกษา/๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร วัตถุประสงค์ -เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนได้ถูกต้อง</p>	<p>ความเสี่ยง -เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่อของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่า การอำเภอ ระยะทาง ๓๐๐ เมตร</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ -ให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงสถานะจากเทศบาล</p>	<p>การประเมินผลการทำงานภายใน -จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ -เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูล ทำให้เสียเวลาในการติดต่อของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่า การอำเภอ ระยะทาง ๓๐๐ เมตร</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน -ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงสถานะจากเทศบาล</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ - งานทะเบียนราษฎร/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>
---	--	---	---	---	--	---	--

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อเตรียมการป้องกันภัยพิบัติต่างๆที่เกิดขึ้นกับประชาชนและสาธารณชน</p> <p>๒. เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p>	<p>๑. สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ติดต่อมาก่อนจนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร</p> <p>๒. อุปกรณ์เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>๓. ยานพาหนะที่ใช้ในภาคีนิมงานมีอายุการใช้งานมากยาวนาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๒. บันทึกการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกวัน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์และยานพาหนะเป็นประจำ</p>	<p>การควบคุมภายในในการป้องกันและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในเขตเทศบาล ตำบลวาปีปทุม มีความพร้อมระดับมาก แต่ยังคงขาดอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ทันสมัย</p> <p>ความปลอดภัยเพียงพอ</p> <p>ความปลอดภัยเพียงพอ</p>	<p>๑. สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ติดต่อมาก่อนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร</p> <p>๒. อุปกรณ์เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>๓. ยานพาหนะที่ใช้ในภาคีนิมงานมีอายุการใช้งานยาวนาน</p>	<p>๑. จัดหาเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยและป้องกันการก่อความจกบุคคลที่ไม่ประสงค์</p> <p>๒. จัดหาอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายให้กับผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอ</p> <p>๓. ควบคุมเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะแต่ละคันให้มันตรวจสอบอุปกรณ์ประจำให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ</p>	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> <p>บงคตั้ง ด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)เป็นไปตามระเบียบและประกาศของกระทรวงมหาดไทยที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ อปท. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อให้รายงานการเงินมีตัวเลขที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และส่งให้ผู้กำกับดูแลและคลังจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>การรับเงินผิดประเภท</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอใน มีการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นปัจจุบันครบทั้งระบบ ระบบประมวล ระบบรายจ่าย และระบบบัญชี</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>-ไม่มี-</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๓. กรณีพบปัญหาในการจัดทำบัญชีในระบบ ให้เจ้าหน้าที่สอบถามครู ก ในพื้นที่จังหวัด หรือ call center เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องให้ทันเวลาที่</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>งานการเงิน และบัญชี /๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>
--	--	---	--	--	--	---

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม</p>	<p>เนื่องจากเป็นการจัดเก็บภาษีตามกฎหมายใหม่</p> <p>เจ้าหน้าที่อาจยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม ประชุมชี้แจงของแนวทางปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด</p> <p>๒. ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือ ช้อกฎหมายให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่มีการศึกษา ช้อกฎหมายเพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงาน มีการเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่สำนักงานท้องถิ่นจัด</p>	<p>การจัดส่งเอกสาร บัญชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบแจ้งการประเมินภาษี ไม่ถึงผู้รับ เนื่องจากที่อยู่ไม่ เป็นปัจจุบัน/มีการ ย้ายที่อยู่ ซึ่ง เจ้าหน้าที่ไม่ สามารถติดตามได้</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัด</p>	<p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ ผู้ช่วย นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</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><u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>งานบริหารงานบุคคล</u> วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอสำหรับปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี</p>	<p>- การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>- มอบหมายภาระงานให้เจ้าหน้าที่ ที่สื่อเพิ่มเติม</p>	<p>ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอต่อการควบคุม หากพบจุดอ่อน จะได้ทำแผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสียหายลดลง หรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้</p>	<p>- การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พยายามแบ่งเวลาในการทำงาน - ขอความร่วมมือจากกองอื่นในการทำงานที่ต้องใช้ความถนัดเฉพาะด้าน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองช่าง</p> <p>ภารกิจการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑. เพื่อให้งานก่อสร้างมีความถูกต้อง มีความมั่นคง แข็งแรง สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม</p> <p>๒. มีการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้างให้เป็นมาตรฐาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่งช่างโยธา ในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด</p> <p>๒. การรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภท เป็นไปด้วยความถูกต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๒. ได้ขอความร่วมมือวิศวกรจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้รับรองการออกแบบงานก่อสร้างบางประเภท</p>	<p>๑. การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังคงขาดบุคลากรในการเขียนแบบงานก่อสร้าง</p> <p>๒. การออกแบบคำนวณงานก่อสร้างและการออกแบบคำนวณงานก่อสร้างและการรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภท เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือการออกแบบและการรับรองจากวิศวกรหน่วยงานอื่น</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรตำแหน่งช่างโยธาในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด</p> <p>๒. การรับรองแบบงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น</p>	<p>๑. เปิดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร ดำรงตำแหน่งช่างโยธา</p> <p>๒. ส่งบุคลากรตำแหน่งช่างโยธา เข้ารับการอบรมใน การคำนวณออกแบบงานก่อสร้าง เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ส่งบุคลากรในตำแหน่งช่างโยธา เข้ารับการอบรมใน หลักสูตรพัฒนาบุคลากรช่าง ตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม</p> <p>๔. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือจ้างเอกชน ให้เป็นผู้รับรองแบบงานก่อสร้างอาคาร</p>	<p>งานแบบแผน และก่อสร้าง /๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองสวัสดิการสังคม กิจกรรมการควบคุมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	การโอนเงินเข้าบัญชี บางครั้งมีผู้รับเบี้ยยังชีพเลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง	ประสานกับฝ่ายทะเบียนและบัตรเพื่อตรวจสอบการมีชีวิตของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ	เพียงพอ	การโอนเงินเข้าบัญชี บางครั้งผู้ที่มีสิทธิไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ	ประสานกับฝ่ายทะเบียนและบัตรเพื่อตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน	กองสวัสดิการสังคม/๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....


(นายประภาส กิจจินดาโสภาส)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลาวปีงทม
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. ภารกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน มีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
๑.๒ การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
๑.๓ การติดตามผล			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้า มีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
	✓		
	✓		
	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p>			
<p>๒.๑ ประสิทธิภาพ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิ ผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของ การดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารใน รูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓		
<p>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงาน กับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มี ลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมี การดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		
<p>๓. การใช้ทรัพยากร</p>			
<p>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับ กระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุง ให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพ หรือไม่ 	✓		
<p>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการ กำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		

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

ชื่อผู้ประเมิน



(นางอรอนงค์ รังวิเศษ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ■ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓ ✓		
<p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ■ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ■ มีการระบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
<p>๑.๖ เงินทดรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกขอใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการระบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

ชื่อผู้ประเมิน

(นางอรอนงค์ รั้งวิเศษ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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

ชื่อผู้ประเมิน _____

(นางอรอนงค์ รังวิเศษ)

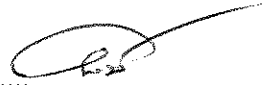
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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

ชื่อผู้ประเมิน



(นางอรอนงค์ รั้งวิเศษ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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 ค่าตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ 	✓		
<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



(จ้าเอกนพอนันต์ พรหมลี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ■ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ■ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ 	
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ 		

ชื่อผู้ประเมิน

(จำเอนพนันต์ พรหมลี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

