รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๒

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

เทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม

จังหวัดมหาสารคาม

แบบ ปค.๑

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอวาปีปทุม

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

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลวาปีปทุม เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอวาปีปทุม

ลงชื่อ.....
(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

- บุคลากรไม่ครบทุกตำแหน่ง
- บุคลากรยังไม่เข้าอบรมหลักสูตรตามตำแหน่งครบทุกตำแหน่ง

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร์

- ไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอซึ่งมีระยะทาง ๓๐๐ เมตร

๑.๓ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น

- แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน
- การเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในการแก้ปัญหาพัฒนาชุมชนมีน้อย
- ประชาชนยังไม่ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาและบทบาทของตนเองในการจัดทำประชาคม

๑.๔ งานบริหารการศึกษา

- การจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน
- บุคลากรยังขาดความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯมีการปรับปรุงเพียงบางส่วนสถานที่คับแคบ

๑.๕ งานการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
- เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษากังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืนหรือไม่

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ดีโทรมาก่อนกวนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร
- อุปกรณ์ เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ
- ยานพาหนะที่ใช้ในกาดำเนินงานมีอายุการใช้งานมายาวนาน

๑.๗ การจัดทำบัญชีระบบ e-LAAS

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)

๑.๘ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

- ความล่าช้าในการเก็บขนยังมีอยู่ เนื่องจากรถขยะจำนวน ๓ คัน ที่ใช้มานาน ชำรุด มีความจำเป็นต้องซ่อมเป็นประจำ
- ในส่วนของปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น ณ ปัจจุบัน ส่วนมากเนื่องจาก ประชาชนนอกเขตเทศบาลมีการนำขยะมาทิ้งในเขตเทศบาล

๑.๙ การออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง

- ขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธาในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด
- การรับรองแบบงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความล่าช้า

๑.๑๐ การควบคุมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

- การโอนเงินเข้าบัญชีบางครั้งมีผู้เสียชีวิตแต่ญาติไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานบริหารงานบุคคล

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ครบทุกคนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- สรรหาบุคลากรให้ครบทุกตำแหน่ง

๒.๒ งานทะเบียนราษฎร์

- ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล
- จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน

๒.๓ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจนมีกรอบเวลาที่แน่นอนและและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน
- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง เช่น ประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุมประชาคมในด้านการให้บริการสาธารณะ
- การประชาคมหมู่บ้านให้จัดในช่วงเวลาที่เหมาะสมกับประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่
- ประเมินความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๒.๔ งานบริหารการศึกษา

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น
- จัดหาอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่นปลูกปัญญา
- ปรับปรุงภายในศูนย์ให้เป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น

๒.๕ งานการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดหาเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยและป้องกันการก่อกวนจากบุคคลที่ไม่ประสงค์ดี
- จัดหาอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายให้กับผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอ
- ควบคุมเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะแต่ละคันให้มั่นตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ

๒.๗ การจัดทำบัญชีระบบ e-LAAS

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. e-LAAS
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน
- กรณีพบปัญหาในการจัดทำบัญชีในระบบ ให้เจ้าที่สอบถามครู ก ในพื้นที่จังหวัด หรือ call center เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องให้ทันท่วงที
- ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจทักษะและประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องบุคลากรในการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS)
- กรณีมีปัญหาเรื่องสัญญาณอินเตอร์เน็ตให้รีบดำเนินการติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตั้งหรือแก้ไขสัญญาณให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

๒.๘ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

- ประชุมขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะและคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง
- รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชานมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง
- จัดทำแผนการจัดเก็บขยะในแต่ละวันและประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ

๒.๙ การออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง

- เปิดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา
- ส่งบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธา เข้ารับการอบรมในการคำนวณออกแบบงานก่อสร้างเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะมากยิ่งขึ้น
- ส่งบุคลากรในตำแหน่งนายช่างโยธาเข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาบุคลากรช่างตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม
- ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือจ้างเอกชนให้เป็นผู้รับรองแบบงานก่อสร้างอาคาร

๒.๑๐ การควบคุมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

- ประสานกับฝ่ายทะเบียนและบัตรเพื่อตรวจสอบการมีชีวิตของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน

แบบ ปค.๔

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัดเทศบาล
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ สำนักปลัดมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของเทศบาล

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์เทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลงชื่อ

(จ่าเอกนพอนันต์ พรมลี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

กองคลัง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีบางส่วนไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดขึ้นหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯมาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย ๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ๓.๓.๔ จัดทำแผนที่ภาษีฯและนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯมาใช้ในการจัดเก็บภาษี
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล

๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒.๑ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตาม แผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ

(นางพีรญา อนุอัน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

กองสาธารณสุข
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองสาธารณสุขยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงการ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานรักษาความสะอาด งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานสุขาภิบาลและงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ และงานส่งเสริมสุขาภิบาลและสาธารณสุข โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่าต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองสาธารณสุขฯ มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในสภาพรถตักหน้าขุดหลัง(รถที่ใถฝั่งกลบขยะ) และรถขนขยะ สภาพรถชำรุดบ่อยครั้ง เนื่องจากการใช้งานมานาน ปัจจัยภายนอกมีการนำขยะมาทิ้งในเขตเทศบาลในปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการบริหารจัดการขยะ และนำวิธีการบริหารจัดการขยะ มาประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ มีการประชุมขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๓.๓.๓ มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๓.๓.๔ มีการจัดทำแผนการจัดเก็บขยะในแต่ละวันและประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลงชื่อ

(นายปฏิวัติ แปลงมาลย์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

กองช่าง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และงาน ๖ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานวิศวกรรม / สถาปัตยกรรม งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกองช่างเป็นประจำทุกเดือน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็ปไซต์ของกองช่าง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอกทราบ (กรณีการร้องทุกข์ – การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน)
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจระบบการควบคุมภายในมีความพอเพียง เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลงชื่อ

(นายสมบูรณ์ ศรีกุลบุตร)
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

กองสวัสดิการสังคม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองสวัสดิการสังคมยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงการ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมและสวัสดิการ โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่าต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลงชื่อ

(นายธนวรรณ มาปะเต)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

ระดับหน่วยงานย่อย

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายอำนวยการ - <u>งานธุรการ</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็น ไปอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	ไม่มี	มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน	ใช้แบบสอบถามและใช้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ไม่มี	๑.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สำนักปลัด งานธุรการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> - เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การกำหนดโครงสร้างของเทศบาลและกรอบอัตรากำลังบุคลากรเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย - เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้อง ถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆสูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ - เพื่อให้ออกคำสั่งหรือประกาศเกี่ยว กับบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ -เพื่อให้ตรวจสอบคุณสมบัติของ บุคลากรผู้มีสิทธิในเรื่องเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆเป็นไปตามความถูกต้องชัดเจนตามระเบียบฯ	ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบไม่ครบทุกตำแหน่ง บุคลากรขาดการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน	มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน	ใช้แบบสอบถามและใช้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- บุคลากรไม่ครบทุกตำแหน่ง - บุคลากรยังไม่เข้าอบรมหลักสูตรตามตำแหน่งครบทุก	๑.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ครบทุกคนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ๓สรรหาบุคลากรให้ครบทุกตำแหน่ง	สำนักปลัดงานการเจ้าหน้าที่/๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานแผนและงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด ๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนในก้านการให้บริการสาธารณะพื้นฐาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี และมีส่วนร่วมในการบริหารและการตรวจสอบ	๑. แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน ๒. การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นมีผู้ให้ความสนใจน้อย ๓. ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญและไม่รู้ถึงบทบาท ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ๒. มีการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการและนำมาจัดลำดับความเร่งเวนและจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ในการประชุมประชาคมหมู่บ้านยังมีผู้เข้าร่วมประชุมน้อย และประชาชนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมไม่แสดงความคิดเห็นในเรื่องการพัฒนาท้องถิ่น	๑. แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน ๒. การเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในการแก้ปัญหาพัฒนาชุมชนมีน้อย ๓. ประชาชนยังไม่ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาและบทบาทของตนเองในการจัดทำประชาคม	๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง เช่น ประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุมประชาคมในด้านการให้บริการสาธารณะ ๓. การประชาคมหมู่บ้านให้จัดในช่วงเวลาที่เหมาะสมกับประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมประชุมได้	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าโปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุด					๔. ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่ ๕. ประเมินความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม	
งานนิติการ -เพื่อดำเนินภารกิจด้านกฎหมาย การกระทำผิดเทศบัญญัติหรือระเบียบต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น	ไม่มี	-ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละงาน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	งานนิติการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑. กิจกรรม -งานบริหารการศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่องานบริหารการศึกษาและงาน ส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกฎหมายกำหนด	๑. การจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ๒.บุคลากรที่เป็นพนักงานยังขาดการเพิ่มศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ๓.ด้านสถานที่ ภายในปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ	๑.มีมาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ๒.มีการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กฯทั้งด้านการเรียนการสอน และพัฒนาศักยภาพ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๑.สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์มหาชน สมศ.) ๒.มีคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบประจำปี ๓. มีงานการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุน	๑.การจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ๒.บุคลากรยังขาดความรู้ด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯมีการปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น ๒.จัดหาอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่นปลูกปัญญา ๓. ปรับปรุงภายในศูนย์ให้เป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น	สำนักปลัดงาน การศึกษา/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑. กิจกรรม -ด้านการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้งานบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย	๑. งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒.เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษาฯกังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืนหรอไม่ เป็นต้น	๑.มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน	๑.ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ	๑.งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒.เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษากังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืนหรือไม่ เป็นต้น	๑.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	สำนักปลัดงาน การศึกษา/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>งานทะเบียนราษฎร์</u> -เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนได้ถูกต้อง	-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอระยะทาง ๓๐๐ เมตร -มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร -ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	-ให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล	-จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน	-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอระยะทาง๓๐๐ เมตร -มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร -ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	-ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล -จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน	- งานทะเบียนราษฎร/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.เพื่อเตรียมการป้องกันภัยพิบัติต่างๆที่เกิดขึ้นกับประชาชนและสาธารณะ ๒.เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	๑.สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ดีโทรมาก่อกวนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร ๒.อุปกรณ์ เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ๓.ยานพาหนะที่ใช้ในกาดำเนินงานมีอายุการใช้งานมายาวนาน	๑.มีคำสั่งแต่ตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำทุกวัน ๒.บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกวัน ๓.มีการตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์และยานพาหนะเป็นประจำ	การควบคุมภายในในการป้องกันและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในเขตเทศบาลตำบลวาปีปทุม มีความพร้อมระดับมาก แต่ยังขาดอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ทันสมัยมีความปลอดภัยเพียงพอกับผู้ปฏิบัติงาน	๑.สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ดีโทรมาก่อกวนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร ๒.อุปกรณ์ เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ๓.ยานพาหนะที่ใช้ในกาดำเนินงานมีอายุการใช้งานมายาวนาน	๑.จัดหาเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยและป้องกันการก่อกวนจากบุคคลที่ไม่ประสงค์ดี ๒.จัดหาอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายให้กับผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอ ๓.ควบคุมเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะแต่ละคันให้มั่นตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(จ่าเอกนพอนันต์ พรมลี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

กองคลัง

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภาระกิจการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) วัตถุประสงค์ ๑ .เพื่อให้การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)เป็นไปตามระเบียบและประกาศของกระทรวงมหาดไทยที่กำหนด ๒. เพื่อให้ อปท. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้รายงานการเงินมีตัวเลขที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และส่งให้ผู้กำกับดูแลและคลังจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)	๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังมีข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน ๓. กรณีพบปัญหาในการจัดทำบัญชีในระบบ ให้เจ้าที่สอบถามครู ก ในพื้นที่จังหวัด หรือ call center เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องให้ทันท่วงที	งานการเงินและบัญชี ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
					๔. ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจทักษะและประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องบุคลากรในการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) ๕. กรณีมีปัญหาเรื่องสัญญาณอินเตอร์เน็ตให้รีบดำเนินการติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตั้งหรือแก้ไขสัญญาณให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	

ลงชื่อ.....

(นางพีรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

26/10 ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

สำนัก/กองช่าง

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภารกิจการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อให้งานก่อสร้างมีความถูกต้อง มีความมั่นคงแข็งแรง สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ๒.มีการออกแบและรับรองแบบงานก่อสร้างให้เป็นมาตรฐานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.ขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธาในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด ๒.ภารรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภทเป็นไปด้วยความล่าช้าเนื่องจากต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น	๑.มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๒.ได้ขอความร่วมมือวิศวกรจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้รับรองการออกแบบงานก่อสร้างบางประเภท	๑.การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังขาดบุคลากรในการเขียนแบบงานก่อสร้าง ๒.การออกแบบคำนวณงานก่อสร้างและการรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภท เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือการออกแบบและการรับรองจากวิศวกรหน่วยงานอื่น	๑.ขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธาในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด ๒.การรับรองแบบงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น	๑.เปิดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา ๒.ส่งบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธา เข้ารับการอบรมในการคำนวณออกแบบงานก่อสร้างเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะมากยิ่งขึ้น ๓.ส่งบุคลากรในตำแหน่งนายช่างโยธาเข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาบุคลากรช่างตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม ๔.ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือจ้างเอกชนให้เป็นผู้รับรองแบบงานก่อสร้างอาคาร	งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภารกิจตามแผนดำเนินการที่สำคัญ **การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด** **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การจัดเก็บขยะรักษาความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.ปริมาณขยะที่เพิ่มมากขึ้น และการนำขยะมาทิ้ง โดยไม่มีการคัดแยกก่อน ๒. การจัดเก็บขยะล่าช้า เนื่องจากรถขยะที่ใช้มานาน เกิดการชำรุด จำเป็นต้องซ่อมประจำ	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒.ประชุมหน่วยงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง พนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถขยะ เพื่อขอความร่วมมือในการบริหารจัดการขยะร่วมกัน ๓.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง	ปริมาณขยะในเขตเทศบาลลดลง แต่ปรากฏว่า พื้นที่ใกล้เคียงนำขยะมาทิ้งในเขตเทศบาล ทำให้มีปริมาณขยะในเขตเทศบาลเพิ่มมากขึ้น	๑.ความล่าช้าในการเก็บขนยังมีอยู่ เนื่องจากรถขยะจำนวน ๓ คัน ที่ใช้มานาน ชำรุด มีความจำเป็นต้องซ่อมเป็นประจำ ๒.ในส่วนของปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น ณ ปัจจุบัน ส่วนมากเนื่องจาก ประชาชนนอกเขตเทศบาลมีการนำขยะมาทิ้งในเขตเทศบาล	๑.ประชุมขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชานมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๓. จัดทำแผนการจัดเก็บขยะในแต่ละวันและประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

แบบ ปค.๕

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กิจกรรมการควบคุมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	การโอนเงินเข้าบัญชีบางครั้งมีผู้รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตแต่ญาติไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ	ประสานกับฝ่ายทะเบียนและบัตรเพื่อตรวจสอบการมีชีวิตของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ	เพียงพอ	การโอนเงินเข้าบัญชีบางครั้งมีผู้เสียชีวิตแต่ญาติไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ	ประสานกับฝ่ายทะเบียนและบัตรเพื่อตรวจสอบการมีชีวิตของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน	กองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒.

แบบ ปค.๔

ระดับองค์กร

เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลวาปีปทุม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้บริหารเทศบาลมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้บริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และกองสวัสดิการสังคม โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุมเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลวาปีปทุม เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ เทศบาลตำบลวาปีปทุม จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ เทศบาลมีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลงชื่อ

(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)

นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

ระดับองค์กร

แบบ ปค.๕

เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ฝ่ายอำนวยการ - <u>งานธุรการ</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็น ไปอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	ไม่มี	มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน	ใช้แบบสอบถามและใช้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ไม่มี	๑.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สำนักปลัด งานธุรการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> - เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การกำหนดโครงสร้างของเทศบาลและกรอบอัตรากำลังบุคลากรเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย - เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้อง ถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆสูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ - เพื่อให้ออกคำสั่งหรือประกาศเกี่ยว กับบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ -เพื่อให้ตรวจสอบคุณสมบัติของ บุคลากรผู้มีสิทธิในเรื่องเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆเป็นไปตามความถูกต้องชัดเจนตามระเบียบฯ	ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบไม่ครบทุกตำแหน่ง บุคลากรขาดการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน	มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน	ใช้แบบสอบถามและใช้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	บุคลากรไม่ครบทุกตำแหน่ง บุคลากรยังไม่เข้าอบรมหลักสูตรตามตำแหน่งครบทุก	๑.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ครบทุกคนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ๓สรรหาบุคลากรให้ครบทุกตำแหน่ง	สำนักปลัดงานการเจ้าหน้าที่ / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
งานแผนและงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด ๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนในก้านการให้บริการสาธารณะพื้นฐาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี และมีส่วนร่วมในการบริหารและการตรวจสอบ	๑. แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน ๒. การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นมีผู้ให้ความสนใจน้อย ๓. ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญและไม่รู้ถึงบทบาท ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ๒. มีการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการและนำมาจัดลำดับความเร่งเวนและจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ในการประชุมประชาคมหมู่บ้านยังมีผู้เข้าร่วมประชุมน้อย และประชาชนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมไม่แสดงความคิดเห็นในเรื่องการพัฒนาท้องถิ่น	๑. แผนพัฒนาไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน ๒. การเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในการแก้ปัญหาพัฒนาชุมชนมีน้อย ๓. ประชาชนยังไม่ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาและบทบาทของตนเองในการจัดทำประชาคม	๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง เช่น ประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุมประชาคมในด้านการให้บริการสาธารณะ ๓. การประชาคมหมู่บ้านให้จัดในช่วงเวลาที่เหมาะสมกับประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมประชุมได้	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓. เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าโปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุด					๔. ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่ ๕. ประเมินความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม	
งานนิติการ -เพื่อดำเนินภารกิจด้านกฎหมาย การกระทำผิดเทศบัญญัติหรือระเบียบต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น	ไม่มี	-ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละงาน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	งานนิติการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรม -งานบริหารการศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่องานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกฎหมายกำหนด	๑. การจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ๒.บุคลากรที่เป็นพนักงานยังขาดการเพิ่มศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ๓.ด้านสถานที่ ภายในปรับปรุงเพียงบางส่วนสถานที่คับแคบ	๑.มีมาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ๒.มีการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กฯทั้งด้านการเรียนการสอบ และพัฒนาศักยภาพแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๑.สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์มหาชน สมศ.) ๒.มีคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบประจำปี ๓. มีงานการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุน	๑.การจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ๒.บุคลากรยังขาดความรู้ด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯมีการปรับปรุงเพียงบางส่วนสถานที่คับแคบ	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น ๒.จัดหาอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่นปลูกปัญญา ๓. ปรับปรุงภายในศูนย์ให้เป็นสัดส่วนมากยิ่งขึ้น	สำนักปลัดงานการศึกษา/๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรม -ด้านการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้งานบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย	๑. งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒.เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษาฯกังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืนหรอไม่ เป็นต้น	๑.มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน	๑.ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ	๑.งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒.เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษากังวลว่าถ้าทำไปแล้วจะถูกระเบียบหรือไม่ หรือจะโดนเรียกเงินคืนหรือไม่ เป็นต้น	๑.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	สำนักปลัดงานการศึกษา/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<u>งานทะเบียนราษฎร์</u> -เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนได้ถูกต้อง	-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชน เนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอระยะทาง ๓๐๐ เมตร -มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร -ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	-ให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล	-จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน	-เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชนเนื่องจากเจ้าหน้าที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่าการอำเภอระยะทาง๓๐๐ เมตร -มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร -ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	-ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล -จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน	- งานทะเบียนราษฎร/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.เพื่อเตรียมการป้องกันภัยพิบัติต่างๆที่เกิดขึ้นกับประชาชนและสาธารณะ ๒.เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	๑. สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ดีโทรมาก่อนกวนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร ๒. อุปกรณ์ เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ๓. ยานพาหนะที่ใช้ในกาดำเนินงานมีอายุการใช้งานมายาวนาน	๑. มีคำสั่งแต่ตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำทุกวัน ๒. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกวัน . ๓. มีการตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์และยานพาหนะเป็นประจำ	การควบคุมภายในในการป้องกันและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในเขตเทศบาลตำบลวาปีปทุม มีความพร้อมระดับมาก แต่ยังขาดอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ทันสมัยมีความปลอดภัยเพียงพอกับผู้ปฏิบัติงาน	๑. สายด่วน ๑๙๙ มีผู้ประสงค์ไม่ดีโทรมาก่อนกวนเนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการโทร ๒. อุปกรณ์ เครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ๓. ยานพาหนะที่ใช้ในกาดำเนินงานมีอายุการใช้งานมายาวนาน	๑. จัดหาเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยและป้องกันการก่อกวนจากบุคคลที่ไม่ประสงค์ดี ๒. จัดหาอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายที่ป้องกันอันตรายให้กับผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอ ๓. ควบคุมเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะแต่ละคันให้มั่นตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภาระกิจการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) วัตถุประสงค์ ๑ .เพื่อให้การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)เป็นไปตามระเบียบและประกาศของกระทรวงมหาดไทยที่กำหนด ๒. เพื่อให้ อปท. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้รายงานการเงินมีตัวเลขที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และส่งให้ผู้กำกับดูแลและคลังจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)	๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS) ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังมีข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน ๓. กรณีพบปัญหาในการจัดทำบัญชีในระบบ ให้เจ้าที่สอบถามครู ก ในพื้นที่จังหวัด หรือ call center เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องให้ทันท่วงที	งานการเงินและบัญชี / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
					๔. ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจทักษะและประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องบุคลากรในการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) ๕. กรณีมีปัญหาเรื่องสัญญาณอินเตอร์เน็ตให้รีบดำเนินการติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตั้งหรือแก้ไขสัญญาณให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภารกิจตามแผนดำเนินการที่สำคัญ **การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด** **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การจัดเก็บขยะรักษาความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ปริมาณขยะที่เพิ่มมากขึ้น และการนำขยะมาทิ้ง โดยไม่มีการคัดแยกก่อน ๒. การจัดเก็บขยะล่าช้า เนื่องจากรถขยะที่ใช้มานาน เกิดการชำรุด จำเป็นต้องซ่อมประจำ	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. ประชุมหน่วยงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง พนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถขยะ เพื่อขอความร่วมมือในการบริหารจัดการขยะร่วมกัน ๓.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง	ปริมาณขยะในเขตเทศบาลลดลง แต่ปรากฏว่า พื้นที่ใกล้เคียงนำขยะมาทิ้งในเขตเทศบาล ทำให้มีปริมาณขยะในเขตเทศบาลเพิ่มมากขึ้น	๑. ความล่าช้าในการเก็บขนยังมีอยู่ เนื่องจากรถขยะจำนวน ๓ คัน ที่ใช้มานาน ชำรุด มีความจำเป็นต้องซ่อมเป็นประจำ ๒. ในส่วนของปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น ณ ปัจจุบัน ส่วนมากเนื่องจาก ประชาชนนอกเขตเทศบาลมีการนำขยะมาทิ้งในเขต เทศบาล	๑. ประชุมขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชานมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๓. จัดทำแผนการจัดเก็บขยะในแต่ละวันและประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภารกิจการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อให้งานก่อสร้างมีความถูกต้อง มีความมั่นคงแข็งแรง สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ๒.มีการออกแบและรับรองแบบงานก่อสร้างให้เป็นมาตรฐานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.ขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธาในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด ๒.การรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภทเป็นไปด้วยความล่าช้าเนื่องจากต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น	๑.มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๒.ได้ขอความร่วมมือวิศวกรจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้รับรองการออกแบบงานก่อสร้างบางประเภท	๑.การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังขาดบุคลากรในการเขียนแบบงานก่อสร้าง ๒.การออกแบบคำนวณงานก่อสร้างและการรับรองแบบงานก่อสร้างบางประเภท เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือการออกแบบและการรับรองจากวิศวกรหน่วยงานอื่น	๑.ขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธาในการเขียนแบบและคำนวณงานก่อสร้างตามที่วิศวกรกำหนด ๒.การรับรองแบบงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องขอความร่วมมือจากวิศวกรหน่วยงานอื่น	๑.เปิดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา ๒.ส่งบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธา เข้ารับการอบรมในการคำนวณออกแบบงานก่อสร้างเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะมากยิ่งขึ้น ๓.ส่งบุคลากรในตำแหน่งนายช่างโยธาเข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาบุคลากรช่างตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม ๔.ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือจ้างเอกชนให้เป็นผู้รับรองแบบงานก่อสร้างอาคาร	งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กิจกรรมการควบคุมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	การโอนเงินเข้าบัญชีบางครั้งมีผู้รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตแต่ญาติไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ	ประสานกับฝ่ายทะเบียนและบัตรเพื่อตรวจสอบการมีชีวิตของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ	เพียงพอ	การโอนเงินเข้าบัญชีบางครั้งมีผู้เสียชีวิตแต่ญาติไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ	ประสานกับฝ่ายทะเบียนและบัตรเพื่อตรวจสอบการมีชีวิตของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน	กองสวัสดิการสังคม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	✓		
■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		
■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		
■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		
■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		
■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลขรหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		
■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		
■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		

ชื่อผู้ประเมิน .....

(นางพีรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. ภารกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
■ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		
■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
๑.๒ การวางแผน			
■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		
■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		
๑.๓ การติดตามผล			
■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		
■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		
■ การประเมินความคืบหน้า มีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		
■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		

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

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

ชื่อผู้ประเมิน .....

(นางพีรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร
   - ๑.๑ การรับเงิน
   - ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
   - ๑.๓ เงินสดในมือ
   - ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
   - ๑.๕ การบันทึกบัญชี
   - ๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน
   - ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
   - ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
   - ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน
   - ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
   - ๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน			
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		
■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		
■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		
■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		
■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
■ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		
๑.๓ เงินสดในมือ			
■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		
■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
■ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง			
■ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		
■ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		
๑.๕ การบันทึกบัญชี			
■ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
■ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		
■ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		
■ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		
■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		
๑.๖ เงินทดรอง			
■ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่		✓	
■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่		✓	
■ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่		✓	
■ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	
■ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่		✓	
■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่		✓	

ชื่อผู้ประเมิน .....

(นางพีรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. รายงานการเงิน			
๓.๑ ข้อมูลการเงิน			
■ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	✓		
■ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		
■ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		
■ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
■ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓		
๓.๒ รายงานการเงิน			
■ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		
■ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		

ชื่อผู้ประเมิน .....

(นางพีรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต

๒. การดำเนินการผลิต

๓. การบริหารคลังสินค้า

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๔ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

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

๒. ระบบสารสนเทศ
   - ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
   - ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
   - ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
■ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
๑.๒ ค่าตอบแทน			
■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		
■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		
■ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		
๑.๔ การฝึกอบรม			
■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		
■ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
■ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
■ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ			
๓.๑ เรื่องทั่วไป			
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓		
■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา	✓		
■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		
๓.๒ การกำหนดความต้องการ			
■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		
๓.๓ การจัดหา			
■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		
■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่		✓	
■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	
■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาขัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		
■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		
■ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่		✓	
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน			
■ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		
■ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		
■ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คนร่วมกันหรือไม่	✓		
■ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
■ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		
■ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		
■ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		
■ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่			
■ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		
■ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วจะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		
■ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย			
■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		
■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		
■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		
■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		
■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		
■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		
■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	
■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		
๓.๖ การบำรุงรักษา			
■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่		✓	
■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่		✓	
■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		
■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		✓	
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ			
■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓ ✓		
■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่			

ชื่อผู้ประเมิน .....

(นางพีรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
๑.๖ การสื่อสาร			
■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	✓		

ชื่อผู้ประเมิน .....

(จ่าเอกนพอนันต์ พรมลี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
■ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓	✓	
■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
■ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
■ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		
■ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		
■ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		
■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		
■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่		✓	
■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่		✓	
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
■ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
■ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

ชื่อผู้ประเมิน .....

(จ่าเอกนพอนันต์ พรมลี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒