

รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
ตามระเบียบข้อ ๖
จุดปีงบประมาณ ๒๕๖๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)



เทศบาลตำบลวาปีปทุม
ตำบลหนองแสง อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

แบบ ปย. ๑

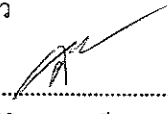
ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

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

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒.๒ เนื่องจากเทศบาลตำบลวาปีปทุมเป็นพื้นที่ราบลุ่มช่วงฤดูฝนจะมีน้ำไหลมาจากทางทิศเหนือของเทศบาลและไหลรวมกันที่อ่างเก็บน้ำห้วยขวางซึ่งถ้าเกิดฝนตกหนักติดต่อกันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไปจะทำให้ น้ำท่วมภายในเขตเทศบาล โดยเฉพาะชุมชนสำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลักเมืองบางส่วนในช่วงเดือนพฤศจิกายน - มกราคม เป็นช่วงฤดูหนาว อุณหภูมิต่ำกว่า ประมาณ ๕- ๑๒.๕ องศาเซลเซียส และในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิประมาณ ๓๔- ๔๒ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอหิวาต์หรือทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค และบริโภค ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ด้านเจ้าหน้าที่ - ควบคุมตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจกรรมค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งพบว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ - กำกับเจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓.๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมพัฒนาศักยภาพและความสามารถของเทศบาลเพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน - อบรมและมาตรการการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - จัดให้มีโครงการจัดพนักงานประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการกฎหมายจราจร เบื้องต้น การจัดการจราจร การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร บาบาทหน้าที่ พันธกิจ การประสานงาน การทำงานร่วมกับประชาชน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลวาปีปทุม ตั้งอยู่ในเขตอำเภอวาปีปทุม ซึ่งเป็นส่วนที่อยู่ในตัวเมืองการสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถติดต่อถึงกันได้อย่างทั่วถึงและมีอินเทอร์เน็ตของท้องถิ่นซึ่งสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเพียงพอ ๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในการกิจหน้าที่ของสำนักปลัดฯได้เป็นอย่างดี เช่นกรณีมีความขัดข้องในเรื่องระเบียบกฎหมาย การขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยส่ง FAX ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการมาให้ ๕. วิธีการติดตามและประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างานและหัวหน้าสำนักปลัด ฯ การติดตามประเมินผล พบว่ากิจกรรมของงานต่าง ๆ ในสำนักปลัดฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง	๖. งานประชาสัมพันธ์ - บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บเพจ ๗. งานเทคนิค - ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงาน ส่วน กิจกรรมป้องกันและเหตุพุนสถาบัน งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ และงานนิติการ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเนื่องจาก เทศบาลได้จัดซื้อกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแก้ไขใหม่ และได้ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของงานแผน ฯ แล้ว ซึ่งผลการประเมินโดยรวมของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวาปีปทุมเพียงพอของการควบคุม บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว

ผลการประเมินโดยรวม

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการ หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลลาปีปทุม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน “ตาม คำสั่งแบ่งงาน” ของกองคลัง งานการเงินกำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบมี ๑๖ ข้อ เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ <i>ยังมีจุดอ่อน</i> เกี่ยวกับเรื่องการรับ - จ่ายเงินและนำเงินลงบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน คำสั่งแบ่งงาน” เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี กองคลังได้มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานการเงินและบัญชี และงานพัฒนารายได้ ซึ่งการรับผิดชอบเพียงคนเดียวอาจทำให้เกิดการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ (๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก “สถานที่ตั้ง” เนื่องจากเทศบาลตำบลลาปีปทุม ตั้งอยู่ในเขตอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม มีธนาคาร ทั้งหมด ๓ แห่ง คือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรธนาคารออมสิน และธนาคารกสิกรไทย ซึ่งกองคลัง เทศบาลตำบลลาปีปทุม นำเงินฝาก ๒ แห่ง คือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารออมสิน ระยะทางห่างจากเทศบาลใกล้ธนาคารจึงไม่มีความเสี่ยงในการนำฝากและถอนเงินจากธนาคาร ๒. การประเมินความเสี่ยง “กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี” ๒.๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รับผิดชอบงานหลายหน้าที่ อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เกิดความผิดพลาดและไม่มีประสิทธิภาพ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ให้ผู้บริหารพิจารณาปรับโอน(ย้าย)หรือรับบรรจุเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องสามารถแบ่งหน้าที่กันทำชัดเจนขึ้น โดยมีนักบริหารการคลังหรือหัวหน้ากองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการบริหารงานภายในกองคลัง ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีมีการยกยอกเงินและพิจารณาลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดและผู้เกี่ยวข้อง ทางวินัย ทางแพ่งทางอาญา เอาเงินมาชดใช้ให้แก่ทางราชการต่อไป	กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน ในภารกิจ ๔ งาน คือ (๑) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน (๒) งานด้านการบันทึกบัญชี (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๔)งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และมี ๑ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ ๑) กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยวิเคราะห์ประเมินจากภารกิจหน้าที่ตามคำสั่งจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ผลการประเมินพบว่า กองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ๑) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน - เจ้าหน้าที่แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการฝากเงินฯพ.ศ.๒๕๕๗ เรียบร้อยแล้ว ๒) ด้านการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓) ด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง -ได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนทุกรายและบรรลุวัตถุประสงค์ ๔) ด้านการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน -มีนักวิชาการพัสดุรับผิดชอบโดยตรง -มีการวางแผนติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ -จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ แต่กองคลัง ยังมีกิจกรรมที่มีจุดอ่อน หรือความเสี่ยง ดังนี้ ๑) กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน - บุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่จะมาพิจารณาเกี่ยวกับการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งผลการประเมินโดยรวมของกองคลัง มีระบบการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นวัตกรรม Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติ ราชการ เทศบาลตำบลวาปีปทุมมีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานคลังสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น เมื่อระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การถ่ายโอน การจัดสรรเงินภาษี และการเช็คยอดเงินฝากทาง Internet จากธนาคาร เป็นต้น ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของกองคลัง เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายใน เทศบาลตำบลวาปีปทุม แต่งตั้งพนักงานข้าราชการเป็นกรรมการรับเงิน เป็นกรรมการนำส่งเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของส่วนการคลัง ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องในเรื่องระเบียบกฎหมายใช้โทรศัพท์ไปสอบถามผู้อำนวยการกองในส่วนกลางและขอให้ช่วย FAX ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการให้ด้วย ๕. วิธีการติดตามประเมินผล - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง ซึ่งกิจกรรม ของงานต่างๆในกองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง	ควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

พบว่า กองคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม ประกอบด้วย ๔ งาน คือ (๑) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน (๒) งานด้านกา
บันที่บัญชี (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๔)งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และมี ๑ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท
๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ ๑) กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ มีความเพียงพอของการควบคุมบรรลุดูประสงคของการควบคุมแล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นางพิรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่างเทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองช่าง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวาปีปทุม ที่ ๒๓๙ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องแบ่งงาน การบริหาร และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง มีกำหนดภารกิจ ขอบเขตของงาน ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วยงานวิศวกรรม งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค จากสภาพแวดล้อมภายในตามคำสั่งแบ่งงาน มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละด้านงาน แต่เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม นั้นไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน ของแต่ละงานอยู่คือ ยังขาดบุคลากรในงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เทศบาลตำบลวาปีปทุม ตั้งอยู่ในตัวอำเภอวาปีปทุม มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒.๓๑ ตารางกิโลเมตร โดยแบ่งเป็น ๗ ชุมชน มีถนนทั้งหมด ๕๑ สาย แยกเป็นถนน คสล. ๓๐ สาย ถนนลาดยาง ๒๑ สาย มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึงทุกครัวเรือน จำนวน ๒,๑๖๘ ครัวเรือน และมีฟ้าสาธารณะทั้งหมด ๔๘๐ จุด ครอบคลุมถนนทั้ง ๕๑ สาย	กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน และการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๗ งาน คือ งานธุรการ งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ พบว่า - มีพนักงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการได้ดียอยู่แล้ว - มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดูแลและกำกับ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ - มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งาน ด้านงานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง - เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาเรื่องการ ออกแบบควบคุมงานแล้ว - มีการสรรหาบุคลากรในงานที่ขาดมาเพิ่ม ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ผลการประเมินโดยรวมของกองช่าง มีระบบ การควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผน การปรับปรุง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กองช่างได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง โดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่ทั้งหมด โดยวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนหรือจุดเสี่ยง ซึ่งการปฏิบัติงานด้านผังเมือง และงานไฟฟ้าสาธารณะ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานยังมีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้เป็นจุดอ่อนและความเสี่ยง เนื่องจากงานหลักหรืองานสำคัญ จำเป็นต้องแบ่งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานธุรการ - มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงพอ - กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ๓.๒ งานวิศวกรรม - มีการติดตามและประเมินผลทุก ๓ เดือน - จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาต ตรวจสอบอาคารใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้งานมีประสิทธิภาพ - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ และเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓.๔ งานผังเมือง - วางแผนจัดหาบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สํารวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ ให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ควบคุมผังเมือง วิเคราะห์วิจัยผังเมืองงานเวนคืน และวัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้เป็นปัจจุบัน - ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การผังเมือง (พ.ศ. ๒๕๒๘) ๓.๕ งานไฟฟ้าสาธารณะ - วางแผนจัดหาบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - สํารวจอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า การซ่อมบำรุง ให้คำปรึกษาและแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า พร้อมเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ	

๔.สารสนเทศการสื่อสาร

๔.๑ การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริการและปฏิบัติราชการ

ปัจจุบันระบบการสื่อสารและสารสนเทศในเขตเทศบาลตำบล วาปีปทุม สามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม ทำให้รับรู้ ข่าวสารได้อย่างทั่วถึง พร้อมทั้งสามารถนำอินเทอร์เน็ต มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร

การติดต่อประสานงานทั้งทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถใช้ งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานเกิดความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕.การติดตามประเมินผล

- ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

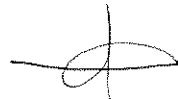
- ตรวจสอบจากแบบร้องเรียน และการแสดงความคิดเห็น ของประชาชน เป็นเครื่องตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่

กิจกรรมงานต่าง ๆ ของกองช่าง มีระบบควบคุมภายใน ที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้อง ดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

พบว่า กองช่าง เทศบาลตำบลวาปีปทุม ประกอบด้วย ๒ แผนงาน คือ แผนงานเคหะและชุมชน ประกอบด้วยงานธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ และแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ประกอบด้วยงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ มีความเพียงพอของการควบคุม บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว

ชื่อผู้รายงาน



(นายสมบุรณ์ ศรีกุลบุตร)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวาปีปทุม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เก่า ใช้งานมาแล้วหลายปี เริ่มทำงานช้า และไม่รองรับข้อมูล ๑.๒ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นอยู่ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่างสำหรับผู้มาติดต่อ ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อภาระงานที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่ทันสมัย และไม่รองรับข้อมูล ๒.๒ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน ๒.๓ งานบริหารงานบุคคล - ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการ - ขาดสัตวแพทย์ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน - ใช้ร่วมกับบุคคลอื่น - จัดซื้อเพิ่ม ๓.๒ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกอง ที่ ๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ คือ ๑) งานธุรการ ๒) งานสุขาภิบาลและอนามัย ๓) งานรักษาความสะอาด ๔) งานสัตวแพทย์ จากการวิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการกิจ คือ อุปกรณ์ ปฏิบัติงาน งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน และงานบริหารงานบุคคล จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุง พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการดำเนินการ ดังนี้ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน - ใช้ร่วมกับบุคคลอื่น - จัดซื้อเพิ่ม งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรเพิ่ม

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัด ประสงคของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๒.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวข้องกับป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยลด อันตรายและบรรเทาความ เสียหายอันเนื่องมาจาก ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-ซ่อมแซมระดับเพลิงเพื่อให้ ใช้งานได้อยู่เสมอ -เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ มี ความใส่ใจในงานที่ปฏิบัติ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เวร ประจำศูนย์ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยเข้าเวร ยามเพื่อระงับภัยที่อาจเกิดขึ้น - ในช่วงเทศกาลมีการตั้ง ศูนย์ป้องกันและลดอุบัติเหตุ ทางถนน - ในช่วงปกติประสานทาง สถานีตำรวจในเรื่องการ จราจรเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยและการ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร -หลังแจ้งเหตุเพลิงไหม้มีการ ติดต่อสื่อสารหลายหน่วยงาน	- ได้จัดทำลงเจ้าหน้าที่ เข้าเวรประจำศูนย์ ป้องกันฯ เพิ่มขึ้น - ได้มีการซ่อมแซม ร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่าง น้อย ๑ ครั้ง/ปี - ได้จัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความจำเป็น ต่องานป้องกันฯ อย่าง สม่ำเสมอ - ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ ลดอุบัติเหตุทางถนนอย่าง น้อยปีละ ๒ ครั้งในช่วง เทศกาลสงกรานต์และ เทศกาลปีใหม่ - การแจ้งเหตุเพลิงไหม้และ การขอความอนุเคราะห์ ช่วยเหลือเพลิงไหม้	-ระดับเพลิงมีสภาพเก่า เนื่องจากใช้มาเป็นเวลานาน - การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่ ชัดเจน พิกัดที่เกิดเหตุ ลักษณะเหตุไม่ชัดเจน และ อบต.ในพื้นที่ไม่ทราบเหตุที่ เกิดขึ้น	-ซ่อมแซมหรือจัดซื้อ ระดับเพลิง - จัดประชุมหารือร่วมกัน ป้องกันของ อบต. ทั้งหมดใน เขตอำเภอวาปีปทุม เพื่อ ซักซ้อมทำความเข้าใจในการ แจ้งเหตุและการช่วยเหลือ	๓๐ ก.ย. ๖๑ -งานป้องกันฯ	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัดดู ประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓. กิจกรรมป้องกันและเขตชุมชน สถาบัน - เพื่อปลูกจิตสำนึกสร้างจิตสำนึก สมานสามัคคีของคนในชาติ - เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเมืองการ ปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้ถูกต้อง ๔. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - เพื่อป้องกันไม่ให้ยาเสพติดเข้ามาสู่ ครอบครัวและสังคม - มาตรการหลังแผนดินอาชญาเสพ ติด - เพื่อเป็นการเอาชนะปัญหาเสพ ติดอย่างยั่งยืน - เพื่อสนับสนุนนโยบายการแก้ไข ปัญหาเสพติดของรัฐบาล	- คำสั่งแบ่งงานภายในของสำนักปลัดฯซึ่ง แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ แต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน - หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๐๘.๓/ว ๑๔๘๑ ตัวหนังสือ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ - คำสั่งแบ่งงานภายในของสำนักปลัดฯซึ่ง แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ แต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน - คำสั่งศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะ ยาเสพติดที่ ๒๓/๒๕๕๔ เรื่องปฏิบัติการ พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน ปี ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - คำสั่ง อำเภอบึงสามพัน ที่ ๖๒๐/๕๗ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติด อำเภอบึงสามพัน	- ประชาชนลดความแตกแยก ทางการเมืองหลังจากมีการจัด กิจกรรมเทิดทูนสถาบันและ หลังจากการเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั่ว ประเทศ - พิจารณาจากการระบาดของยา เสพติดในเขตชุมชนต่างๆ - กลุ่มเสี่ยงต่อการติดยาเสพติดได้ เข้าร่วมกิจกรรมการรณรงค์ ต่อต้านยาเสพติดมากขึ้นแต่ยังไม่ ๑๐๐ % - แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านยา เสพติดเพื่อจัดวางระบบข้อมูล ข่าวสารจัดทำแผนปฏิบัติการและ ดำเนินการพร้อมติดตามผล	ไม่มี - การแจ้งเบาะแสของผู้ค้ายาเสพติดยังไม่มากเท่าที่ควร - กลุ่มเสี่ยงของผู้เสพยาเสพติดยังไม่กล้าเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดที่ทางเทศบาลจัดขึ้นมากเท่าที่ควร	ไม่มี - ไม่มี	-งานป้องกัน	ไม่มี
			ไม่มี - อบรมให้ความรู้กับประชาชนในการเฝ้าระวังการระบาดของยาเสพติด - เพิ่มขีดความสามารถให้กับผู้นำชุมชนในการสอดส่องหรือดูแลกลุ่มเสี่ยงที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด - เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเสี่ยงมีแรงจูงใจในการลด ละ เลิกเสพยาเสพติด	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๑ งานป้องกัน	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๕. งานทะเบียนราษฎร - เพื่อให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านการ ทะเบียนราษฎรให้แก่ ประชาชนได้ถูกต้อง	- พบปะชี้แจงในแต่ละชุมชน ให้มีความเข้าใจในเรื่อง ทะเบียนราษฎรของเจ้าหน้าที่ - ประสานกับอำเภอในการ จัดทำข้อมูลทะเบียนราษฎร - คำสั่งแบ่งงานภายในของ สำนักปลัดฯที่กำหนดหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจนซึ่ง เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องปฏิบัติ ตามคำสั่งแบ่งงาน	- ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลรวมทั้งระบบ สารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีอยู่ของเทศบาล	- เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้ เสียเวลาในการติดต่องาน ของประชาชนเนื่องจาก เจ้าหน้าที่อยู่ที่เทศบาล แต่การประสานงานต้องไปใช้ คอมพิวเตอร์และระบบ สื่อสารข้อมูลว่าการอำเภอ ระยะทาง ๓๐๐ เมตร - มีการประกาศปรับปรุงงาน ทะเบียนราษฎร - ผู้นำชุมชนอาจมีความ เข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาด เคลื่อนในการให้คำชี้แจง ประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรง ประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร	- ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายใน การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ สื่อสารข้อมูลเพื่อ ให้บริการประชาชนด้านงาน ทะเบียนราษฎรแก่สำนัก ทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยน แปลงฐานะจากสุขาภิบาล - จัดให้มีโครงการจัดพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำ ความเข้าใจกับประชาชนใน ชุมชนทุกชุมชน	๓๐ ก.ย. ๖๑ งานทะเบียนราษฎร	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดดูประสัจของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬา นันทนาการ ศิลปะวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ - เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ	กีฬา นันทนาการ มีความหลากหลายในเนื้อหาให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์เท่าที่ควร	ประเมินผลเพื่อให้มีการติดตามระบบควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ - มีการก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใหม่แล้ว - มีเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานในด้านการศึกษาแล้ว - จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้ตามวัตถุประสงค์ของงานด้านบริหารการศึกษา - จัดให้เครื่องมือและอุปกรณ์เพียงพอในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พ.ร.บ.การศึกษาและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างแท้จริง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๖๑ - งาน การศึกษา	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ - เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวข้องกับประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั่วถึงและเข้าถึงกลุ่ม เป้าหมายได้ทุกกลุ่ม	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ บริการประชาชนในช่วงพัก เที่ยงประจำสถานที่ราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลวาปี ปทุม	- ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ด้านการประชาสัมพันธ์ สัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บ เพจ - ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลเพื่อให้มีการ ติดตามระบบควบคุม ภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ	- บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ ข่าวสารบนเว็บเพจ	- เทศบาลได้จัดห้องประชุม สัมพันธ์เสียงตามสายที่เป็น ระบบและเป็นเอกเทศแล้ว - ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับการอบรม ตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารบนเว็บเพจ	๓๐ ก.ย. ๖๑ - งานแผนและ งบประมาณ	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัด ประสิทธิผลของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๑. งานเทศกาล - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยว กับงานเทศกาลด้านการจัด ระเบียบจราจรและความเป็น ระเบียบบริเวณตลาดมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพและ	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ ปฏิบัติงานเพื่อการจัดระเบียบ ด้านการจราจรและความเป็น ระเบียบบริเวณตลาดสด	- ได้จัดซื้ออุปกรณ์ที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ ของเจ้าหน้าที่แล้ว - ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร ต่างๆที่เหมาะสมกับงาน เทศกาล	- ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับ มอบหมายขาดความรู้ความ เข้าใจในบทบาท หน้าที่และ อำนาจในการปฏิบัติงาน	- ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับ มอบหมายเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวกับ งานเทศกาล	๓๐ ก.ย. ๖๑ - งานป้องกันฯ	ไม่มี

ชื่อผู้รายงาน

(นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการ

หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลวชิรวิทย์

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กองคลัง ๑. ด้านการรับ - จ่ายเงิน การ นำส่งเงิน - เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน การ นำส่งเงินถูกต้อง นำส่งบัญชี ครบถ้วน และนำฝากธนาคาร ได้ครบถ้วนทุกวันตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน	- มีการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้แก่แต่ละคนปฏิบัติ โดยการจัดทำคำสั่งแบ่งงานให้ เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติ ตามคำสั่งอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรักษาเงิน การฝาก เงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ เรียบร้อยแล้ว	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๑ (นางมุกดา ชัยยศ)	-
๒. กิจกรรมตรวจฎีกาก่อน อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อความถูกต้อง แม่นยำใน การเบิกจ่ายเงิน	- มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่แต่ละคน ปฏิบัติโดยการจัดทำคำสั่งแบ่ง งานให้เป็นปัจจุบัน	- การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ตามที่ สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินที่กำกับให้ใช้เงิน คำนึงจำนวนน้อยลง หรือไม่มีเลย	- เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจใน การตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเพื่อจะได้มีความรู้และ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง - สรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุ แต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง	๓๐ ก.ย. ๖๑ (นางมุกดา ชัยยศ)	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓. ด้านการบัญชี - เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถรายงานทางการเงินได้ตามกำหนด	- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่คนปฏิบัติโดยการจัดทำคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๓ มีการจัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ควบคู่กับการลงบัญชีด้วยมือ	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๑ (นางมุกดา ชัยยศ)	-
๔. ด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามบัญชีรายละเอียดผู้ชำระ (ภ.ค.๑) และตามบัญชี ลูกหนี้ (ภ.ค.๒) ครบถ้วนทุกรายการและเป็นไปตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้และสามารถจัดเก็บรายได้ภาษีเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๖.๑๘ ของรายได้ที่จัดเก็บจากภาษีในปีงบประมาณ ๒๕๕๔	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๒)	- มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง - ได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนทุกราย และบรรลุวัตถุประสงค์	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๑ (นางมุกดา ชัยยศ)	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๕. ด้านงบประมาณ - เพื่อให้การบริหารพัสดุเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจและเป้าหมายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- คัดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๓๕)	- มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง - มีการวางแผนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๖๑ (น.ส.วนิดา จันทรีไพศาล)	-



ชื่อผู้รายงาน
(นางพริญา อนุอิน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

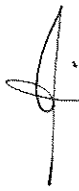
ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลวชิรภูมิ
 แบบประเมินการควบคุมภายใน
 สำหรับงวด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กองช่าง ๑. งานธุรการ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย ๒. งานวิศวกรรม - เพื่อพิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้ คำปรึกษาแนะนำในทางวิศวกรรม	- ระเบียบหรือกฎหมายเกี่ยว กับ งานสารบรรณ - คำสั่งแบ่งงาน / มอบหมาย งาน และการแบ่งอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบของแต่ละบุคคลไว้ อย่างชัดเจน - พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕ และปรับปรุงแก้ไข - งานบริการผู้มาติดต่อขอ อนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน สารบัญเพื่องพอแล้ว - มีการติดตามและ ประเมินผลทุก ๓ เดือน - จัดทำทะเบียนคุมการขอ อนุญาต ตรวจสอบอาคาร ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารให้ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕	ไม่มี	ไม่มี	- เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	ไม่มี ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓. สถาปัตยกรรม - เพื่อตรวจสอบการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม ตกแต่งภายใน ออกแบบภูมิทัศน์ การศึกษา ปรับปรุงพื้นที่อาคารเดิม การออกแบบผังแม่บท	- พ.ร.บ. ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ - เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลทางผังเมือง วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ปฏิบัติตามนโยบายคณะผู้บริหาร	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง / ผู้อำนวยการกองช่าง	ไม่มี
๔. งานสาธารณูปโภค - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานโยธา การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้างและการบำรุงรักษาดำเนินโยธา การวางโครงสร้างและสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูล งานด้านช่างโยธา	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ถึงความสามารถให้งานมีประสิทธิภาพ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ และเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง / ผู้อำนวยการกองช่าง	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<u>๕. งานผังเมือง</u> - เพื่อการวางแผนเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ หรือเพื่อการวางแผนผังเมือง การจัดทำข้อมูลที่สำคัญลงในแบบ ตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่นๆ	- พ.ร.บ. การผังเมือง (พ.ศ. ๒๕๒๘) - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ ให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ควบคุมผังเมืองวิเคราะห์วิจัยผังเมือง งานเวนคืน และวัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้เป็นปัจจุบัน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- ผู้อำนวยการกองช่าง	ไม่มี
<u>๖. งานสวนสาธารณะ</u> - เพื่อออกแบบและก่อสร้างปรับปรุง ภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล	- มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปดูแลและกำกับกับปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ดำเนินงานสวนสาธารณะ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผอ.กองช่าง	ไม่มี

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๗. สถิติภัยธรรมชาติ - เพื่อออกแบบและคำนวณ อุปกรณ์ไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขต เทศบาล	- ให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ ไฟฟ้า ออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - สำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุม การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า การ ซ่อมบำรุง ให้คำปรึกษาและ แนะนำตรวจสอบในด้านการใช้ ไฟฟ้า พร้อมเก็บรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง / ผู้อำนวยการกองช่าง	ไม่มี

ชื่อผู้รายงาน 
 (นายสมบุรณ์ ศรีกุลบุตร)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
อุปกรณ์ปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อมีอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่มี คุณภาพ ทำให้งานดำเนินไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ใช้คอมพิวเตอร์ ร่วมกับบุคคลอื่น ที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือ ในการติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามระบบการ ควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอ ต่อการควบคุมหรือไม่ หากพบ จุดอ่อน จะได้ทำแผนการ ปรับปรุง เพื่อให้ความเสถียรลดลง หรือสามารถควบคุมความเสี่ยง ได้	- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่ รองรับข้อมูล	๑. จัดซื้อคอมพิวเตอร์ เพิ่ม ๒. ใช้คอมพิวเตอร์ ร่วมกับบุคคลอื่น ๓. ปรับปรุงระบบ อินเทอร์เน็ตให้ปฏิบัติงาน ได้ดี		

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นายปฏิวัติ แปลงมาลย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านสถานที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีสถานที่ที่เป็น สัดส่วน อำนาจความสะดวก สำหรับประชาชนที่มาติดต่อ ราชการ	บริหารพื้นที่ที่มี อยู่	- มีการควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตาม ระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอต่อการ ควบคุม หากพบจุดอ่อน จะได้ทำ แผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลง หรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้	- พื้นที่ยังไม่เป็นส่วน	๑. เพิ่มพื้นที่อำนวยความสะดวก ๒. ออกให้บริการนอก สถานที่		

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นายปฏิวัติ แปลงมาลย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอ สำหรับปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้งานดำเนินไปได้ ด้วยดี	- มอบหมายภาระ งานให้เจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่เพิ่มขึ้น	ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือ ในการติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามระบบการ ควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอ ต่อการควบคุม หากพบจุดอ่อน จะได้ทำแผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรือ สามารถควบคุมความเสี่ยงได้	- การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่พยายามแบ่ง เวลาในการทำงาน - ขอความร่วมมือจาก กองอื่นในการทำงานที่ ต้องใช้ความถนัดเฉพาะ ด้าน		

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายปวิติ แปลงมาลย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานจัดการสถานที่ทำงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีสถานที่ที่เป็นสัดส่วน อำนวยความสะดวกสำหรับ ประชาชนที่มาติดต่อราชการ	บริหารจัดการใช้พื้นที่ ที่มีอยู่	- ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือ ในการติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามระบบการ ควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอ ต่อการควบคุมหรือไม่ หากพบ จุดอ่อน จะได้ทำแผนการ ปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลง หรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้	- พื้นที่ยังไม่เป็นสัดส่วน - ไม่มีที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อ ราชการ - ยังไม่มีทางลาดค้ำหน้า สำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑. เพิ่มพื้นที่ให้บริการ อำนวยความสะดวกใน การติดต่อราชการ ๒. จัดให้มีทางลาด ๓. ออกให้บริการนอก สถานที่		

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวนริศราภรณ์ โยวะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๐.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
.ด้านสถานที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีสถานที่ที่เป็น สัดส่วน อำนาจความสะดวก สำหรับประชาชนที่มาติดต่อ ราชการ	บริหารพื้นที่ที่มี อยู่	- มีการควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตาม ระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอต่อการ ควบคุม หากพบจุดอ่อน จะได้ทำ แผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสียหายลดลง หรือสามารถควบคุมความเสียหายได้	- พื้นที่ยังไม่เป็นสัดส่วน - ยังไม่มีทางลาดด้านหน้า สำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑. เพิ่มพื้นที่อำนวยความสะดวก ๒. จัดให้มีทางลาด ๓. ออกให้บริการนอก สถานที่		

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวนริศราภรณ์ โยยะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบ ปอ. ๒

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลวาปีปทุม
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สำนักปลัด ฯ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักปลัดฯ โดยกำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบมี ๙ งาน เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้วระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอจึงมีจุดอ่อนในแต่ละงานในสำนักปลัดฯซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน “คำสั่งแบ่งงาน” แต่โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเนื่องจากขาดบุคลากรทำให้เป็นจุดอ่อนและเป็นความเสี่ยงในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งานทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งงานหลักหรืองานสำคัญ ๆ ต้องแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก “สถานที่ตั้ง” เนื่องจากเทศบาลตำบลวาปีปทุมเป็นเทศบาลตำบลที่อยู่ในเขตอำเภอวาปีปทุมโดยเฉพาะงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องดำเนินการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น เกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นนอกเขตเทศบาลโดยเฉพาะพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ในเขตอำเภอวาปีปทุม หรือท้องถิ่นอื่นที่จะขอความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากเทศบาลตำบลวาปีปทุมเพื่อการสนับสนุน เช่น รถบรรทุกน้ำ รถดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ในการฝึกอบรม อุปกรณ์ และการฝึกอบรมการดับเพลิง และกู้ภัยต่าง ๆ ๑.๓ ภัยธรรมชาติ เนื่องจากเทศบาลตำบลวาปีปทุมเป็นพื้นที่ราบลุ่มช่วงฤดูฝนจะมีน้ำไหลมาจากทางทิศเหนือของเทศบาล และไหลรวมกันที่อ่างเก็บน้ำห้วยขวาง ซึ่งถ้าเกิดฝนตกหนักติดต่อกันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไปจะทำให้น้ำท่วมภายในเขตเทศบาลโดยเฉพาะชุมชนสำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลักเมืองบางส่วน ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - มกราคม เป็นช่วงฤดูหนาว อุณหภูมิต่ำกว่า ประมาณ ๕- ๑๒.๕ องศาเซลเซียส และในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิ ประมาณ ๓๙ - ๔๒ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยหรือทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค และบริโภค ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุม ภายในของสำนักปลัดโดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมดโดยวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ทำให้สำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งานทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งงานหลักหรืองานสำคัญๆต้องแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดโดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ ๙ งาน คือ ๑) งานธุรการ ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) งานทะเบียนราษฎร ๔) งานการศึกษา ๕) งานแผนและงบประมาณ ๖) งานนิติการ ๗) งานการศึกษ ๘)งานประชาสัมพันธ์ ๙) งานเทศกิจ และมี ๒ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ ๑) กิจกรรมป้องกันและเกิดทุนสถาบัน ๒) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ๓) กิจกรรมลดปัญหาภาวะโลกร้อน โดยวิเคราะห์ประเมินจากภารกิจหน้าที่ตามคำสั่งจัดวางระบบควบคุมภายใน และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปรากฏว่าสำนักปลัดเทศบาลยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผลการประเมินพบว่า ๑. กิจกรรมลดปัญหาภาวะโลกร้อน -โครงการประหยัดพลังงาน - บุคลากรขาดความตระหนักในการประหยัดพลังงาน ๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - รถดับเพลิงมีสภาพเก่า - การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่ชัดเจนพิกัดที่เกิดเหตุ ลักษณะเหตุไม่ชัดเจน และ อบต. ในพื้นที่ไม่รับทราบในเหตุที่เกิดขึ้น ๓. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด - การแจ้งเบาะแสของผู้ค้ายาเสพติดยังไม่มากเท่าที่ควร - กลุ่มเสี่ยงของผู้เสพยาเสพติดยังไม่กล้าเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดที่ทางเทศบาลจัดขึ้นมากเท่าที่ควร ๔. งานทะเบียนราษฎร - เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชน เนื่องจากเจ้าหน้าที่อยู่ที่เทศบาล แต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ว่ากำรอำเภอระยะทาง ๓๐๐ เมตร - มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร - ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒.๒ เนื่องจากเทศบาลตำบลวาปีปทุมเป็นพื้นที่ราบลุ่มช่วงฤดูฝนจะมีน้ำไหลมาจากทางทิศเหนือของเทศบาลและไหลรวมกันที่อ่างเก็บน้ำห้วยขวางซึ่งถ้าเกิดฝนตกหนักติดต่อกันตั้งแต่ ๒-๓ วันขึ้นไป จะทำให้น้ำท่วมภายในเขตเทศบาล โดยเฉพาะชุมชนสำโรง ชุมชนหนองคู และชุมชนหลักเมืองบางส่วน ในช่วงพฤศจิกายน - มกราคม เป็นช่วงฤดูหนาว อุณหภูมิต่ำกว่า ประมาณ ๕- ๑๒.๕ องศาเซลเซียส และในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม จะมีอากาศร้อนจัด อุณหภูมิประมาณ ๓๙- ๔๒ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย หรือทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภคและบริโภค ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ด้านเจ้าหน้าที่ - ควบคุมอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนเพื่อติดตามเมื่อเกิดปัญหาตามมา - กำกับเจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓.๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร - ฝึกซ้อมแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถสนธิกำลังกับหน่วย งานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ - อบรมและมาตรการการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - จัดให้มีโครงการจัดพนักงานประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน เพื่อติดตามเมื่อเกิดปัญหาตามมา ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติราชการ การเทศบาลตำบลวาปีปทุม ตั้งอยู่ในเขตอำเภอวาปีปทุมซึ่งเป็นส่วนที่อยู่ในตัวเมืองการสารสนเทศและการสื่อสารสามารถติดต่อกันได้อย่างทั่วถึงและมีอินเทอร์เน็ตของท้องถิ่นซึ่งสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเพียงพอ ๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารมีโทร ศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในการกิจหน้าที่ของสำนักปลัดฯได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องในเรื่องระเบียบกฎหมาย การขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยส่ง FAX ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการมาให้ ๕. วิธีการติดตามและประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างานและหัวหน้าสำนักปลัด ฯ การติดตามประเมินผล พบว่ากิจกรรมของงานต่าง ๆ ในสำนักปลัดฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เก่า ใช้งานมาแล้วหลายปี เริ่มทำงานล่าช้า	๕. งานการศึกษา - ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญด้านการศึกษาเท่าที่ควร - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พ.ร.บ. การศึกษาและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างแท้จริงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า ๖. งานประชาสัมพันธ์ - บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บเพจ ๗. งานเทคนิค - ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงาน ส่วน กิจกรรมป้องกันและเหตุพุนสถาบัน งานเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ และงานนิติการ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเนื่องจาก เทศบาลได้จัดซื้อกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแก้ไขใหม่ และได้ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของงานแผน ฯ แล้ว ซึ่งกิจกรรมของงานต่าง ๆ ในสำนักปลัดฯ ดังกล่าวจะต้องนำมาทำแผนการปรับปรุงตามแบบ ปย. ๓ และวิเคราะห์ประเมินรายงานในคราวต่อไป กองสาธารณสุข ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในกอง ที่ ๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
และไม่รองรับข้อมูล ๑.๒ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นอยู่ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่างสำหรับผู้มาติดต่องาน ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่ทันสมัย ไม่รองรับข้อมูล ๒.๒ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน ๒.๓ งานบริหารงานบุคคล - ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการ - ขาดสั้วแพทย์ ๓. กิจกรรมควบคุม ๓.๑ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน - ใช้ร่วมกับบุคคลอื่น - จัดซื้อเพิ่ม ๓.๒ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ ๓.๓ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน - ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตในสำนักงานให้ปฏิบัติงานได้ดี มีประสิทธิภาพ ๔.๒ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ใช้ระบบเสียงตามสาย/หอกระจายข่าวในการติดต่อ ประชาสัมพันธ์ของกอง - การส่งข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๔.๓ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน - มีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ - แจ้งในที่ประชุมประจำเดือนและการประชุมหน่วยงานย่อย - ใช้แบบสอบถาม ๕.๒ งานจัดอาคารสถานที่ - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ ๕.๓ งานบริหารงานบุคคล - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ	ในการกิจ ๔ งาน คือ ๑) งานธุรการ ๒) งานสุขาภิบาลและอนามัย ๓) งานรักษาความสะอาด ๔) งานสัตวแพทย์ และมี ๒ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ ๑) การลดปัญหาภาวะโลกร้อน ๒) โครงการป้องกันช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ โดยวิเคราะห์ประเมิน ผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผลการประเมินพบความเสี่ยงในการกิจ คือ อุปกรณ์ ปฏิบัติงาน งานจัดอาคารสถานที่ทำงานและงานบริหารงานบุคคล จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุงพบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการดำเนินการดังนี้ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน - ใช้ร่วมกับบุคคลอื่น - จัดซื้อเพิ่ม งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรเพิ่ม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กองสวัสดิการสังคม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สถานที่ทำงานยังใช้ร่วมกับกองอื่นอยู่ ทำให้ไม่มีสถานที่ว่างสำหรับผู้มาติดต่องาน และยังไม่มียางลาดด้านหน้าสำนักงานสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการที่มาติดต่องานด้วย ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อภาระงานที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ไม่มีสถานที่ให้บริการประชาชนที่เป็นสัดส่วน - ยังไม่มีทางลาดหน้าสำนักงาน ๒.๒ งานบริหารงานบุคคล - ขาดผู้อำนวยการกอง - ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการ - ขาดนักพัฒนาชุมชน - ขาดนักสังคมสงเคราะห์ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ควรจัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ ๓.๒ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ใช้ระบบเสียงตามสาย/หอกระจายข่าว ในการติดต่อประชาสัมพันธ์ของกอง - การส่งข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๔.๒ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรผ่านทางอินเทอร์เน็ต ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ ๕.๓ งานบริหารงานบุคคล - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ	กองสวัสดิการสังคม แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ ๑. งานธุรการ ๒. งานพัฒนาชุมชน ๓. งานสังคมสงเคราะห์ <u>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน คือ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน และงานบริหารงานบุคคล</u> จากการติดตามผลตามแผนการปรับปรุง พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการดำเนินการ ดังนี้ งานจัดอาคารสถานที่ทำงาน - เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - จัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการประชาชนนอกสถานที่ งานบริหารงานบุคคล - สรรหาบุคลากรเพิ่ม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔. กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน “ตาม คำสั่งแบ่งงาน ของกองคลัง งานการเงินกำหนดภารกิจขอบเขต ของงาน ความรับผิดชอบมี ๑๖ ข้อ เมื่อสำรวจวิเคราะห์และ ประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ ยังมี จุดอ่อน เกี่ยวกับเรื่องการรับ - จ่ายเงินและนำเงินลงบัญชีไม่ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิด จาก”สภาพ แวดล้อมภายใน คำสั่งแบ่งงาน” เนื่องจากไม่มีเจ้า พนักงานการเงินและบัญชี กองคลังได้มอบหมายให้หัวหน้า ฝ่ายพัฒนารายได้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานการเงินและบัญชี และงาน พัฒนารายได้ ซึ่งการรับผิดชอบเพียงคนเดียวอาจทำให้เกิดการ ปฏิบัติงานมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ (๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก “สถานที่ตั้ง” เนื่องจากเทศบาลตำบลวาปีปทุม ตั้งอยู่ในเขต อำเภอลำปุม จังหวัดมหาสารคาม มีธนาคาร ทั้งหมด ๓ แห่ง คือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารออมสิน และธนาคารกสิกรไทย ซึ่งกองคลัง เทศบาลตำบลวาปีปทุม นำเงินฝาก ๒ แห่ง คือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร และธนาคารออมสิน ระยะทางห่างจากเทศบาลใกล้ ธนาคารจึงไม่มีความเสี่ยงในการนำเงินฝากและถอนเงินจาก ธนาคาร ๒. การประเมินความเสี่ยง “กิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี” ๒.๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รับผิดชอบงานหลายหน้าที่ อาจทำให้ การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องเกิดความผิดพลาดและไม่มีประสิทธิภาพ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ให้ผู้บริหารพิจารณารับโอน(ย้าย)หรือรับบรรจุเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สามารถแบ่งหน้าที่กันทำชัดเจนขึ้น โดยมีนักบริหารงานคลังหรือ หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการบริหารงานภายใน กองคลัง ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีมีการ ยักยอกเงิน และพิจารณาโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิด และผู้เกี่ยวข้อง ทางวินัย ทางแพ่งทางอาญา เอาเงินมาชดใช้ให้แก่ ทางราชการ ต่อไป ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติ ราชการ เทศบาลตำบลวาปีปทุมมีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การบริหารงานคลังสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น เมื่อระเบียบ	กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตาม ภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน ในภารกิจ ๔ งาน คือ (๑) งาน การรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน (๒) งานด้านการบันทึกบัญชี (๓) งาน พัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๔)งานการพัฒนาและทะเบียนทรัพย์สิน และ มี ๑ กิจกรรมตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๔/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ ๑) กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการ เบิกจ่ายเงิน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการ ควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผลการประเมิน พบว่า กองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความ เพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ๑) งานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน - เจ้าหน้าที่ได้แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการฝากเงินพ.ศ. ๒๕๔๗ เรียบร้อยแล้ว ๒) ด้านการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่มีความรู้และคุณวุฒิทางด้านบัญชี และได้รับการฝึกอบรม อย่างสม่ำเสมอ เจ้าหน้าที่บัญชีที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ ๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง -ได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำสั่ง ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถจัดเก็บภาษีได้ เพิ่มขึ้นของภาษีใน อัตราร้อยละ ๑๒.๒๕ ของภาษีที่จัดเก็บจากปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ๔) งานการพัฒนาและทะเบียนทรัพย์สิน -มีนักวิชาการพัสดุรับผิดชอบโดยตรง -มีการวางแผนติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ -จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ แต่กองคลัง ยังมีกิจกรรมที่มีจุดอ่อน หรือความเสี่ยง ดังนี้ ๑) กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการเบิก จ่ายเงิน - บุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่จะมาพิจารณา เกี่ยวกับการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งผลการประเมินโดยรวมของกองคลัง มีระบบการควบคุม ภายใน ที่เหมาะสมแล้วไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำ แผนการปรับปรุง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การถ่ายโอน การจัดสรรเงินภาษี และการเชี่ยยอดเงินฝากทาง Internet จากธนาคาร เป็นต้น ๔.๒. การประสานงานภายในและภายนอกของกองคลัง เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายใน เทศบาลตำบลวาปีปทุม แต่งตั้งพนักงานข้าราชการเป็นกรรมการรับเงิน เป็นกรรมการนำส่งเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในการกิจหน้าที่ของส่วนการคลัง ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องในเรื่องระเบียบกฎหมายใช้โทรศัพท์ไปสอบถาม ผู้อำนวยการกองในส่วนกลาง และขอความช่วยเหลือ FAX ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการให้ด้วย ๕. วิธีการติดตามประเมินผล - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้ากองคลัง ซึ่งกิจกรรม ของงานต่างๆในกองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ๕. กองช่าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวาปีปทุม ที่ ๒๓๙ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง มีกำหนดภารกิจขอบเขตของงาน จำนวน ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานธุรการ งานไฟฟ้า สาธารณะ งานสวนสาธารณะ ๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วยงานวิศวกรรม งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค จากสภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงาน มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละด้านงาน แต่เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมนั้นไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน ของแต่ละงานอยู่คือ ยังขาดบุคลากรในงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เทศบาลตำบลวาปีปทุม ตั้งอยู่ในตัวอำเภอวาปีปทุม มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒.๓๑ ตารางกิโลเมตร โดยแบ่งเป็น ๗ ชุมชน มีถนนทั้งหมด ๕๑ สาย แยกเป็นถนน คสล. ๓๐ สาย ถนนลาดยาง ๒๑ สาย	กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานรับผิดชอบ จำนวน ๗ งาน คือ งานธุรการ งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ พบว่า - มีพนักงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการได้ตั้งอยู่แล้ว - มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดูแลและกำกับกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ - มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดูแลและกำกับกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานด้านงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานผังเมือง - เจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมสัมมนา เรื่องการออกแบบ ควบคุมงานแล้ว - มีการสรรหาบุคลากรในงานที่ขาดมาเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ผลการประเมินโดยรวมของกองช่าง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึงทุกครัวเรือน จำนวน ๒,๑๖๘ ครัวเรือน และมี ไฟฟ้าสาธารณะทั้งหมด ๔๘๐ จุด ครอบคลุมถนนทั้ง ๕๑ สาย ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กองช่างได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง โดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่ทั้งหมด โดยวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนหรือจุดเสี่ยง ซึ่งการปฏิบัติงานด้านผังเมือง และงานไฟฟ้าสาธารณะ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานยังมี จำนวนไม่เพียงพอ ทำให้เป็นจุดอ่อนและความเสี่ยง เนื่องจากงานหลัก หรืองานสำคัญ จำเป็นต้องแบ่งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความ เสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานธุรการ - มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงพอ - กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓.๒ งานวิศวกรรม - มีการติดตามและประเมินผลทุก ๓ เดือน - จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาต ตรวจสอบอาคาร ใบอนุญาต ก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอนอาคารให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ให้งานมีประสิทธิภาพ - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ และเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓.๔ งานผังเมือง - วางแผนจัดหาบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ ให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ควบคุมผังเมือง วิเคราะห์วิจัยผังเมือง งานเวนคืน และวัดกรรมสิทธิ์ ที่ดินให้เป็นปัจจุบัน - ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การผังเมือง (พ.ศ. ๒๕๒๘) ๓.๕ งานไฟฟ้าสาธารณะ - วางแผนจัดหาบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ - สำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า การ ซ่อมบำรุง ให้คำปรึกษาและแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า พร้อมเก็บ รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริการและปฏิบัติราชการ ปัจจุบันระบบการสื่อสารและสารสนเทศในเขตเทศบาลตำบลวาปีปทุม สามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม ทำให้รับรู้ข่าวสารได้อย่างทั่วถึง พร้อมทั้งสามารถนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร การติดต่อประสานงานทั้งทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถใช้งาน ได้ดีและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๕. วิธีการติดตามและประเมินผล - ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบจากแบบร้องเรียน และการแสดงความคิดเห็นของประชาชน เป็นเครื่องตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ กิจกรรมงานต่าง ๆ ของกองช่าง มีระบบควบคุมภายในที่ เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการ จัดทำแผนการปรับปรุง	

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ เทศบาลตำบลวาปีปทุม พบว่า บางกิจกรรมของสำนักปลัด ฯและบางกิจกรรมของกองต่างๆ ของ เทศบาลตำบลวาปีปทุม มีความเพียงพอ ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องบริหารจัดการและบรรลุลำดับประสงค์ของการควบคุม แล้ว แต่มีบางกิจกรรมของสำนักปลัด ฯ และบางกิจกรรมของกองต่างๆ ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะต้องติดตามผลและจัดทำแผนการ ปรับปรุง ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน



(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

แบบ ปอ. ๓

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลวาปีปทุม
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<u>สำนักปลัด</u> ๑. งานธุรการ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย	ไม่มี	ไม่มี	- ได้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมแล้ว	- งานธุรการ	- เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานที่ได้นตามวัตถุประสงค์ไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเนื่องจากเจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมแล้ว
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลดอันตราย และบรรเทาความเสียหายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ระดับเพลิงมีสภาพเก่าเนื่องจากใช้งานมาเป็นเวลานาน - การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่ชัดเจน - พิกัดที่เกิดเหตุ ลักษณะเหตุไม่ชัดเจน และ อบต. ในพื้นที่ไม่รับทราบในเหตุที่เกิดขึ้น	๓๐ กย. ๖๐	- ซ่อมแซมหรือจัดซื้อระดับเพลิง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่งานป้องกัน - จัดประชุมหารือร่วมกันงานป้องกันของ อบต. ทั้งหมดในเขตอำเภอ - วาปีปทุม เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการแจ้งเหตุและการช่วยเหลือ	๓๐ ก.ย. ๖๑ งานป้องกัน	- ได้จัดทำเจ้าหน้าที่เข้าอบรมประจำศูนย์ป้องกันฯ เพิ่มขึ้น - ได้มีการซ้อมแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี - ได้จัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการทำงานกันอย่างสม่ำเสมอ - ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการลดอุบัติเหตุทางถนนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งในช่วงเทศกาลสงกรานต์และเทศกาลปีใหม่ - การแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือเพลิงไหม้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๓. กิจกรรมป้องกันและเหตุฉุกเฉิน - เพื่อปลูกจิตสำนึกสร้างความสมัครสมานสามัคคีของคนในชาติ - เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้ถูกต้อง	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานป้องกัน ฯ	- ประชาชนลดความแตกแยกทางการเมืองหลังจากมีการจัดการกิจกรรมเทิดทูนสถาบันและหลังจากการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั่วประเทศ
๔. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - เพื่อป้องกันไม่ให้ยาเสพติดเข้ามาสู่ครอบครัวและสังคม มาตรการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด - เพื่อเป็นโอกาสเอาชนะปัญหายาเสพติดอย่างยั่งยืน - เพื่อสนับสนุนนโยบายแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาล	- การแจ้งเบาะแสของผู้ค้ายาเสพติดยังไม่มากเท่าที่ควร - กลุ่มเสี่ยงของผู้เสพยาเสพติดยังไม่กล้าเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดที่ทางเทศบาลจัดขึ้นมากเท่าที่ควร	๓๐ ก.ย. ๖๐	- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในการเฝ้าระวังการระบาดของยาเสพติด - เพิ่มขีดความสามารถให้กับผู้นำชุมชนในการสอดส่องหรือดูแลกลุ่มเสี่ยงที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด - เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเสี่ยงมีแรงจูงใจในการลด ละ เลิกสิ่งเสพติด	๓๐ ก.ย. ๖๑ งานป้องกัน ฯ	- พิจารณาจากการระบาดของยาเสพติดในเขตชุมชนต่างๆ - กลุ่มเสี่ยงต่อการติดยาเสพติดได้เข้าร่วมกิจกรรมการณรงค์ต่อต้านยาเสพติดมากขึ้น แต่ยังไม่ ๑๐๐ % - แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านยาเสพติดเพื่อจัดวางระบบข้อมูลข่าวสารจัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการพร้อมติดตามผล

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดดู ประสงค์ต้องการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๕. งานทะเบียนราษฎร - เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียนราษฎรให้แก่ประชาชนได้ถูกต้อง	- เทศบาลไม่มีคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูล ทำให้เสียเวลาในการติดต่องานของประชาชน - ผู้แจ้งจากเจ้าหน้าที่อยู่ที่เทศบาลแต่การประสานงานต้องไปใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลที่ใช้การอำเภอยะหาง ๓๐๐ เมตร - มีการประกาศปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร - ผู้นำชุมชนอาจมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือคาดเคลื่อนในการให้คำชี้แจงประชาชนสัมพันธ์ที่ชัดเจนตรงประเด็นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	๓๐ ก.ย. ๖๐	- ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรแก่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาล - จัดให้มีโครงการจัดพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในชุมชนทุกชุมชน	๓๐ ก.ย. ๖๑ -งานทะเบียนราษฎร	- ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ของเทศบาล
๖. งานการเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การกำหนดโครงสร้างของเทศบาลและกรอบอัตรากำลังบุคลากรเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย - เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ มีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานการเจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้ตามวัดดู ประสงค์ไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเนื่องจากเจ้าหน้าที่ได้รับการเข้าอบรมแล้ว

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
ตอบแทนอื่น ๆ สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ - เพื่อให้เอกสารคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้มีสิทธิในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆเป็นไปตามความถูกต้องชัดเจนตามระเบียบฯ ๗. งานแผนและงบประมาณ - เพื่อให้เป็นระบบและระเบียบของงานแผนและงบประมาณ - เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ - เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง - เพื่อให้งานแผนและงบประมาณดำเนินไปได้อย่างมีระบบ รวดเร็ว ไม่ล่าช้าในการจัดทำสามารถจะนำไปใช้เป็นบรรทัดฐานได้ ๘. งานนิติการ - เพื่อดำเนินการจัดการกฎหมาย การกระทำผิดเทศบัญญัติหรือระเบียบต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นในปีต่อไป	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานแผนงบประมาณ	- ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของงานแผนและงบประมาณแล้ว
	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- งานนิติการ	- เทศบาลได้จัดซื้อกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแก้ไขใหม่แล้ว - มีการควบคุม ดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดดู ประสิทธิภาพของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๙. <u>งานการศึกษา</u> - เพื่อให้การวางแผนการศึกษาให้ตรงกับความต้องการของท้องถิ่นตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬา นันทนาการ ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นให้มีพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ	- ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญด้านการศึกษาเท่าที่ควร - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา พ.ร.บ. การศึกษาและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างแท้จริงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า	๓๐ ก.ย. ๖๐ ไม่มี	- ประชาสัมพันธ์ให้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญด้านการศึกษา - ส่งเจ้าหน้าที่รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๖๑ - งานการศึกษา	ติดตามประเมินผลเพื่อให้มีการติดตามระบบควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ - มีการควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - มีเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานในด้านการศึกษาแล้ว - จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ของงานด้านบริหารการศึกษา - จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๑๐. <u>งานประชาสัมพันธ์</u> - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทัวถึง และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทุกกลุ่ม	- บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ - ข่าวสารบนเว็บไซต์	ไม่มี	- เทศบาลได้จัดห้องประชาสัมพันธ์เสียตามสายที่เป็นระบบและเป็นเอกเทศแล้ว - ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์	๓๐ ก.ย. ๖๑ - งานประชาสัมพันธ์	มีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์ - ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อให้มีการติดตาม

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ตำแหน่งงานที่ประเมินและวัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑๑. งานเทศกาล - เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเทศกาล ด้านการจัดระเบียบจราจรและความเรียบร้อยเป็นระเบียบวิวัฒนาการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๖๐	- ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานเทศกาล	๓๐ ก.ย. ๖๑ - งานป้องกันฯ	- จัดตั้งคู่มือปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่แล้ว - ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่เหมาะสมกับงานเทศกาล
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. อุปกรณ์ปฏิบัติงาน - เพื่อมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ทำงานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่รองรับข้อมูล	๓๐ ก.ย. ๖๐	- จัดซื้อคอมพิวเตอร์ - ใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับบุคคลอื่น - ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้ปฏิบัติงานได้ดี	๓๐ ก.ย. ๖๑ - กองสาธารณสุขฯ	- ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อให้การติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอต่อการควบคุมหรือไม่ หากพบจุดอ่อน จะได้ดำเนินการปรับปรุงเพื่อให้ความเสถียรหรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้
๒. ด้านสถานที่ - เพื่อให้สถานที่ที่เป็นสัดส่วนอำนวยความสะดวกสำหรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ	- พื้นที่ยังไม่เป็นสัดส่วน	๓๐ ก.ย. ๖๐	- เพิ่มพื้นที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกให้บริการนอกสถานที่	๓๐ ก.ย. ๖๑ - กองสาธารณสุขฯ	- มีการควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ มีความเพียงพอต่อการควบคุมหรือไม่ หาก

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๓.งานบริหารงานบุคคล - เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอสำหรับ ปฏิบัติงาน - เพื่อให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี	- การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๖๐	- เจ้าหน้าที่พยายามแบ่งเวลาในการ ทำงาน - ขอความร่วมมือจากกองอื่นในการ ทำงานที่ต้องใช้ความถนัดเฉพาะด้าน	๓๐ ก.ย. ๖๑ - กองสาธารณสุข	พบจุดอ่อน จะได้ทำแผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรือสามารถ ควบคุมความเสี่ยงได้ - ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือใน การติดตามประเมินผลเพื่อให้การ ติดตามระบบการควบคุมภายในที่ ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ มีความ เพียงพอต่อการควบคุมหรือไม่ หาก พบจุดอ่อน จะได้ทำแผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรือสามารถ ควบคุมความเสี่ยงได้
กองสวัสดิการสังคม ๑. งานจัดการสถานที่ - เพื่อให้สถานที่ที่เป็นส่วนอำนวยความสะดวก ประชาชนที่มารับประชาชนที่มา ติดต่อราชการ	- พื้นที่ยังไม่เป็นสัดส่วน - ไม่มีที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อ ราชการ - ยังไม่มีทางลาดขึ้นหน้า สำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๓๐ ก.ย. ๖๐	- เพิ่มพื้นที่ให้บริการอำนวยความสะดวก ในการติดต่อราชการ - จัดให้มีทางลาด - ออกให้บริการนอกสถานที่	๓๐ ก.ย. ๖๑ - กองสวัสดิการ	- ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือใน การติดตามประเมินผลเพื่อให้การ ติดตามระบบการควบคุมภายในที่ ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ มีความ เพียงพอต่อการควบคุมหรือไม่ หาก พบจุดอ่อน จะได้ทำแผนการปรับปรุง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรือสามารถ ควบคุมความเสี่ยงได้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดผล ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
กองคลัง ๑. ด้านการรับ-จ่ายเงินการนำส่งเงิน - เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การนำเงินส่งถูกต้อง นำลงบัญชี ครบถ้วน และนำฝากธนาคาร "ได้ ครบถ้วนทุกวันตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน"	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (นางมุกดา ชัยยศ)	- เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานตามคำสั่ง อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ เรียบร้อยแล้ว
๒. กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน - เพื่อความถูกต้องแม่นยำในการเบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่ที่ขาดความเข้าใจในการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน	๓๐ ก.ย. ๖๐	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อจะได้มีความรู้และความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง - สรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง	๓๐ ก.ย. ๖๑ (น.ศ.วนิดา จันทศิริโท ภาส)	- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่ สำนักรงานตรวจเงินแผ่นดินทั่วทั้งให้ใช้เงินคืนมีจำนวนน้อยลงหรือไม่เลย
๓. ด้านการบันทึกบัญชี - เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถรายงานทางการเงินได้ตามกำหนด	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (นางมุกดา ชัยยศ)	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมอย่าง สม่ำเสมอและได้ส่งการให้เจ้าหน้าที่ บันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วย การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ มีการจัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ ควบคู่กับการลงบัญชีด้วยมือ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๔. ด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้การจัดเก็บได้สามารถจัดเก็บ ภาษีได้ตามบัญชีรายละเอียดยุทธศาสตร์ (ภ.ค.๑) และตามบัญชี ลูกหนี้ (ภ.ค. ๒) ครบถ้วนทุกรายและเป็นไปตาม แผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บ รายได้และสามารถจัดเก็บรายได้ภาษี เพิ่มขึ้นใน อัตราร้อยละ ๖.๑๘ ของ รายได้ที่จัดเก็บจากภาษีใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (นางมุกดา ชัยยศ)	- มีผลการรับผิดชอบโดยตรง - ได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ ได้ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถจัดเก็บภาษีได้ ครบถ้วนทุกรายและบรรลุวัตถุประสงค์
๕. ด้านงานพัสดุ - เพื่อให้การบริหารพัสดุเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของ ภารกิจและเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (น.ส.วนิดา จันทโรภาส)	- มีเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบโดยตรง - มีการวางแผนติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม อยู่เป็นประจำ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัด ประสพผลของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
กองช่าง ๑.งานผู้รื้อถอน - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. งานวิศวกรรม - เพื่อพิจารณาการตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิศวกร และวิศวกร โครงสร้างก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรม ๓.งานสถาปัตยกรรม - เพื่อตรวจสอบการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม ตกแต่งภายใน ออกแบบภูมิทัศน์ การศึกษาปรับปรุงพื้นที่หรืออาคารเดิม การออกแบบผังแม่บท ๔. งานสาธารณูปโภค - เพื่อปฏิบัติงานด้านงานโยธา การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและการบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงสร้าง และสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลงานด้านช่างโยธา ๕. งานผังเมือง - เพื่อการวางแผนผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ หรือเพื่อการวางแผนผังเมือง การจัดทำข้อมูลที่สำรวจลงในแบบ ตาราง	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- เจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง/ผู้อำนวยการกองช่าง	- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณได้ดียิ่งแล้ว - มีการติดตามและประเมินผลทุก ๓ เดือน - จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตตรวจสอบอาคาร ไปอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง/ผอ. กองช่าง	ไม่มี
	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- ผอ.กองช่าง	- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านผังเมืองอยู่แล้ว

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัดดู ประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
แผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่นๆ ๖. งานสวนสาธารณะ - เพื่อออกแบบและก่อสร้าง ปรับปรุง ภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล ๗. งานไฟฟ้าสาธารณะ - เพื่อออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า สาธารณะในเขตเทศบาล	ไม่มี ไม่มี	ไม่มี ไม่มี	ไม่มี ไม่มี	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผอ.กองช่าง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง/ผอ.กองช่าง	- มีเจ้าหน้าที่/คนงานที่สามารถปฏิบัติงานด้านงานสาธารณะอยู่แล้ว - มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานไฟฟ้าสาธารณะที่ชำนาญงาน - มีการนำหลอดไฟฟ้า LED มาใช้งานเพื่อลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า


 ชื่อผู้รายงาน
 (นายประภาส กิจจินดาโกลาส)
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้า มีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		
๒.๒ ประสิทธิภาพ ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓	✓ ✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ✓ ■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ✓ ■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ✓ ■ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพหรือไม่ ✓ ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร ■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ✓ ■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ✓ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ✓ ■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ✓ ■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ✓ ■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ✓ ■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะ และความสามารถของตนเองหรือไม่ ✓			
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ✓ ■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ✓ ■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ ✓			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓	✓	

ชื่อผู้ประเมิน

(นางพริญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

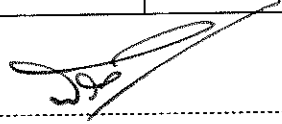
ด้านการเงิน

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน			
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหนยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓ ✓ ✓ ✓		
■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		
■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		
■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราयाงชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		
■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		
■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
■ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๓ เงินสดในมือ ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ✓ ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ✓ ■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ✓ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ✓ ■ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ✓			
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง ■ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ✓ ■ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ ✓			
๑.๕ การบันทึกบัญชี ■ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ✓ ■ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ✓ ■ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ✓ ■ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ✓ ■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ ✓			
๑.๖ เงินทรอง ■ การเก็บรักษาเงินทรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ✓ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ✓ ■ การเบิกขอใช้เงินทรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ✓			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการตรวจนับเงินทรวงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการกระทบยอดเงินทรวงทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรวงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓ ✓ ✓		

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางพิรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

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			
■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓ ✓		

ชื่อผู้ประเมิน

(นางพิรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

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

ชื่อผู้ประเมิน

(นางพิรญา อนุอัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

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			
■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		
■ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ✓ ■ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ✓ ■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ✓ ■ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ✓ ๑.๖ การสื่อสาร ■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ✓ ■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ✓ ■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ ✓			

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการ

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

ชื่อผู้ประเมิน



(นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการ

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

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 หรือ ผู้ผลิตโดยตรง ✓ - วิธีการคัดเลือก ✓ - ขั้นตอนการจัดหา ✓ - การทำสัญญา ✓ ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด ✓ ๓.๒ การกำหนดความต้องการ ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ✓ ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ✓ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ✓ ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ ✓ ๓.๓ การจัดหา ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ✓ ■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ✓			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่		✓	
■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	
■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		
■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		
■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		
■ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่		✓	
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน			
■ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		
■ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		
■ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
■ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
■ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		

