



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเอราวัณ ตำบลห้ากระดาน
อำเภอครีสต์วัสดี จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๔-๕๗๔๗๐๐

คำนำ

การจัดตั้งระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเรือวัณหน่ายจากงานของราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับทราบได้ดังที่ท่านเขียน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลัง ของรัฐ ท.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงาน คณะกรรมการ และสมาชิกสภาเทศบาลดำเนินผลเรือวัณ ให้เจ้าของเงินเดือนเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งทำให้ประชาชนของเทศบาลดำเนินผลเรือวัณ มีความเชื่อถือ และมั่นใจ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตเทศบาล และรักษากำไรของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะกรรมการจัดตั้งระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเรือวัณ หวังว่าการจัดตั้งระบบ การควบคุมภายในส่วนนี้จะทำให้พนักงาน คณะกรรมการ และสมาชิกสภาเทศบาลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตเทศบาลดำเนินผลเรือวัณและประเทศไทยโดยส่วนรวม

คณะกรรมการจัดตั้งระบบควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลเรือวัณ

สารบัญ

รายงานการติดตามผลการปฏิบัติความมุ่งมั่นการควบคุมภัยใน ตามพระราชบัญญัติวันนี้การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หัวข้อ	หน้า
ระดับองค์กร	
- แบบ ปค.๓	๓-๔
- แบบ ปค.๔	๓-๑๖
- แบบ ปค.๕	๓๗-๔๙
ระดับหน่วยงาน	
สำนักปลัด	
- แบบ ปค.๖	๕๖-๕๘
- แบบ ปค.๗	๕๙-๖๔
- ภาคผนวก ก	๖๕-๖๘
- แบบประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุมภัยใน	
- ภาคผนวก ช	๖๙-๗๑
- แบบสอบถามการควบคุมภัยใน	
- บันทึกข้อความ เรื่อง ให้คำแนะนำการติดตามและประเมินผลกระทบควบคุมภัยใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๗๒
- บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลกระทบควบคุมภัยใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๗๔
- รายงานการสอบถามการประเมินผลกระทบควบคุมภัยในของผู้สอบถามใน	๗๕
- คำสั่งเทศบาลต้านล้อเรารวม ๑๗๗/๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงแผนการรวมการ ติดตามประเมินผลกระทบการควบคุมภัยใน เทศบาลต้านล้อเรารวม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	๗๖
- คำสั่งเทศบาลต้านล้อเรารวม ที่ ๑๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลกระทบการควบคุมภัยในสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	๗๗
- คำสั่งเทศบาลต้านล้อเรารวม ที่ ๑๗๙/๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลกระทบ ควบคุมภัยในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลต้านล้อเรารวม ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	๗๘
ระดับหน่วยงาน	
กองคลัง	
- แบบ ปค.๘	๘๗-๙๗
- แบบ ปค.๙	๙๘-๖๐
- ภาคผนวก ก	๖๑-๖๔
- แบบประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุมภัยใน	
- ภาคผนวก ช	๖๕-๗๒
- แบบสอบถามการควบคุมภัยใน	
- คำสั่งเทศบาลต้านล้อเรารวมที่ ๑๗๘/๓/๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลกระทบการควบคุมภัยในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	๗๘

ระดับหน่วยงาน

กองช่าง

- | | |
|---|-------|
| - แบบ ปค.๔ | ๗๖-๘๔ |
| - แบบ ปค.๕ | ๙๗ |
| - ภาคผนวก ก | ๑๐-๑๑ |
| - แผนบประมาณของค่าประกันของการควบคุมภายใน | |
| - ภาคผนวก ข | ๑๒-๑๓ |
| - แบบตอบแทนการควบคุมภายใน | |
| - คำสั่งเทศบาลที่บันถือไว้ที่ ๓๔๗๙/๒๕๖๓ เรื่อง การแต่งตั้ง
คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๓ | ๔๔ |

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอภิสิทธิ์ เศรษฐา

เทศบาลตำบลเลอวัน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิบเอ็ดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่ เทศบาลตำบลเลอวัน กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี วัดถูประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และการเงิน ที่เข้าถึงได้ด้วยเวลา และไปร่วมกับ รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบบที่ดี และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเลอวัน เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอภิสิทธิ์ เศรษฐา

อย่างไรก็ตี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหน้าปี ปฏิบัตินัดต่อไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหน้าปี ปฏิบัตินัดต่อไป
 ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด มีความเสี่ยง ๔ กิจกรรม

 ๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๗ ปี
 ๒. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 ๓. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๔. กิจกรรมการเบสท์ยนแปลงหรือให้ข้อมูลอัจฉริยะด้วย ผู้พิการและผู้ที่อยู่ในภาวะ
 ๕. กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเลอวัน ของคลัง มีความเสี่ยงกิจกรรม ๓ กิจกรรม
 ๖. กิจกรรมด้านงานภาครชีว
 ๗. กิจกรรมด้านงานการเงิน
 ๘. กิจกรรมด้านงานพัสดุ ของช่าง มีความเสี่ยงกิจกรรม ๓ กิจกรรม
 ๙. กิจกรรมด้านงานออกแบบและการควบคุมพนักงานก่อสร้าง
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด

 - ๒.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๗ ปี
 - มีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลสามารถบรรจุแต่งตั้งตามขั้นวนอัตราคำแนะนำ

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในการประชาคม

๒.๓ กิจกรรมที่้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ดำเนินการสร้างเข้าหน้าที่ดับเพลิง/ห้องซีพี ห้องเก็บ

๒.๔ กิจกรรมการข่ายเบี้ยงชีพผู้สูงอายุ สู้ฟิการและผู้ต้องโอกาส

- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล และมีการแจ้งข้อมูลเมืองผู้สูงอายุ สู้ฟิการและผู้ต้องโอกาสเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เสียชีวิต หรืออื่นๆ ให้เทศบาลทราบการรับเบี้ยงชีพผู้สูงอายุและคนพิการก้าวหน้าวอนขอจ่ายแต่ละหมู่บ้าน

๒.๕ กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลท่าน้ำเร้ว

- มีดำเนินมาตรการในการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายหากจะเสียหาย

- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

- มีการรายงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางของกฎหมายก้าวหน้าอย่างเคร่งครัด

กองศรีสัง

๑. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ - กิจกรรมด้านภาษี

- มอบหมายงานให้มีการรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องไม่ผิดพลาด

- มีการจัดการประเมินเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

- ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี

๒. งานการเงินและบัญชี - กิจกรรมด้านการเงิน

- ดำเนินการตรวจสอบบุคลากรด้านการเงินเพิ่ม

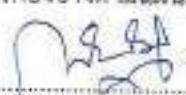
๓. งานพัสดุ - กิจกรรมด้านพัสดุ

- ดำเนินการตรวจสอบบุคลากรด้านพัสดุเพิ่ม

กองฯท่า

๑. กิจกรรมด้านออกแบบและกระบวนการคุณภาพก่อสร้าง

- ดำเนินการสำรวจท่าแม่น้ำผู้อำนวยการกองช่างตามแผนข้อตราคำสั่ง ๓ ฉบับ

ลายมือชื่อ.....


(นายกิตติลักษณ์ ทุมนาล)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเรือรัตน์

วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เหตุการณ์ด้านօ דו รายวิชา

รายงานการประเมินของค่าประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับรายละเอียดดำเนินการอันสูง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
สำนักปลัดเทศบาล	
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	เทศบาลทำ得很出色 ให้เคราะห์บำรุงระบบการควบคุมภายใน จากสำนักท้องที่ มีมุ่งมั่นพัฒนา
๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัดเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล
๑.๑.๑ ปรับปรุงและรูปแบบการที่งานของผู้บริหาร	๒. กองคลัง
ผู้บริหารมีความตั้งใจและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้เงื่อนไขที่ต้องการ รวมทั้งการติดตามและตรวจสอบ การตรวจสอบ และ ^{การประเมินผลที่จะจากภายในและภายนอก}	๓. กองช่าง
๑.๑.๒ ความซื่อสัตย์และเชิงธรรม	โดยมุ่งความที่ประเมินผลความขององค์ประกอบของมาตรฐาน การควบคุมภายใน
มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร และ พนักงาน การมีบทลงโทษ ลดลงตามมีการจัดทำบันทึก เรื่องกล่าวใน การปฏิบัติงานร่วมกัน	๔. หน่วยงานที่เป็นความเสี่ยงของ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง
๑.๑.๓ ความรู้ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร	๕. ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยงต้องถูกจัดการทันท่วงทัน ที่เกิดขึ้น ต่อไปค่าเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔ ต่อไป
๑.๑.๔ ศักยภาพพนักงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
๑.๑.๕ โครงสร้างองค์กร	
มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ทดสอบมีการการจัดทำแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา และแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบ	
๑.๑.๖ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้พนักงาน ทราบ และ ซื้อปฎิบัติ	
๑.๑.๗ นโยบายที่บังคับบัญชา	
มีการกำหนดแนวทางการประเมินงานของพนักงาน ให้คำมั่นใจความซื่อสัตย์และเชิงธรรม การเพื่อน้ำแม่น้ำ และอุตสาหะในการเป็นไปอย่างเหมาะสม	
๑.๑.๘ กติกาการพิจารณาการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
มีการแห่งที่จะคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามภาระเบื้องต้น ที่บรรจุไว้	

แบบบันทึกการตรวจคุณภาพ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการลิ้นสุก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบว่า กระบวนการบรรบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหาร ความเสี่ยงร้า หมายเหตุ เหตุการณ์ เหตุของพื้นที่ใน ๒.๑ วัตถุประสงค์การตั้งที่ป้องรับความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ แหล่ง เป้าหมายของงาน ดำเนินงานที่เข้ม และ วัตถุประสงค์ ตลอดจนมีการเผยแพร่ และซึ้งใจบุคลากรทุกรายด้วยทราบและเข้าใจตรงกัน	
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานใน ระดับกิจกรรมและ บุคลากรมีความเข้าใจวัตถุประสงค์มีความร่วม	
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง มีปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยที่ภายนอกและ ภายในออก เช่น - การใช้เชื้อโรคไปยังสารสนเทศในการทำงาน การยกหามาตรฐานและใช้กำลังคนอย่างเต็มประสิทธิภาพ	
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึง ¹ โอกาส ผลกระทบ และ ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้น	
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ² ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	
๓. ติดตามการควบคุม ในการประเมินความเสี่ยงของอุบัติการควบคุมภายใน พิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่	
๓.๑ ติดตามการควบคุมได้กำหนดคืบหน้าวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง	
ความมีการกำหนดกิจกรรม และ วัตถุประสงค์ที่ต้อง ³ ควบคุม เพื่อการการตัดความและประเมินท่าให้ดีเด่น และดูแล งานหรือกิจกรรมที่ต้องควบคุมควรเป็น ⁴ งานที่เสี่ยง ที่มีผลกระทบเล็กน้อยให้เกิดความเสี่ยงหายได้	

เหตุการณ์ด้านล่างเราร่วม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระบบเวลาสำหรับการสืบสาน วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / จัดสรุป
๗.๑ บุคลากรหักคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ขององค์ประกอบการควบคุมคุณภาพในให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการติดต่อ ปรับปรุงการทำงาน	
๗.๒ มีการกำหนดขอบเขตของอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๗.๓ มีมาตรการป้องกันและลดผลกระทบอย่างรัดกุม ควรให้บุคลากรหักคน ให้ตรวจสอบ และ ร่วมกันดูแล รักษาสภาพทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	
๗.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบและแผนแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน	
๗.๕ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนและการมีผลประโยำนทันทีอันโดย อาศัยอำนาจหน้าที่	
กำหนดให้มีการปฏิบัติความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด และมีบทลงโทษ	
๗.๖ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินการ ขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และ ระเบียบ	
มีบันทึกบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล แผนตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	

พัฒนาศักยภาพครูฯ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาที่ดำเนินการถึงสิ้นเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องแต่ละเรื่องดีๆ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามความเหมาะสมในงานและความต้องการของผู้ใช้	
๔.๑ มีการจัดทำเผยแพร่รวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นรายเดือน ณ ที่ตั้ง บ้านเลขที่ ๑๐๙ หมู่ที่ ๑ ตำบล ๗ อำเภอบ้านปาน จังหวัดเชียงใหม่	
๔.๒ มีการจัดทำข้อมูลที่จัดเป็นเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ การจัดทำเป็นเอกสาร หลักฐานด้านต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างง่าย สะดวกในการค้นหา	
๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและภาระหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการดำเนินการ	
๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เพื่อสื่อสารให้และให้สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก องค์กรที่ยว่าเรื่อง ทั้งทาง โทร. และ อีเมล	
๔.๕ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน คำสั่งแต่งตั้ง มีการประชุมคุณภาพท่ามงานอย่างสม่ำเสมอ	
๔.๖ มีกลไกหรือช่องทางที่สำคัญทราบสามารถเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงการทำงานขององค์กรได้ เปิดโอกาส เติมเต็มการทำงานและพัฒนาความคิดเห็นที่ชัดเจน ให้มีการพัฒนาองค์กร ผลกระทบจากการแสดงความคิดเห็นที่ชัดเจน	
๔.๗ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น จากประชาชน เป็นต้น วิธีการให้ประชาคม แสดงความคิดเห็น	
๕. ติดตามและประเมินผล	
๕.๑ มีการจัดทำรายงานประจำเดือนผลการควบคุมภายใน	
๕.๒ มีการประเมินอุบัติเหตุของงานเป็นประจำทุกปี ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ	

เกตเมาส์ที่บานล้อเรือรักษ์

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระบบเวลาดำเนินการสืบสุก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑. ภาพรวมด้านการควบคุมภายใน</u>	
๑.๑ ศักยภาพและข้อจำกัดด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน	
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับผิดชอบ การซ่อมแซมและบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน การจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบสถานะทางการค้าได้ตลอดเวลา	
๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้	
มีการจัดทำงบประมาณจ่ายเดือนของสำนักงาน และ พนักงาน การมีบัญชีรายรับและรายจ่าย มีการจัดทำบันทึก ข้อมูลในการบัญชีเพื่อติดตามจำนวนเงินที่ได้รับ	
๑.๓ ความรู้ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร	
มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในครัว รับผิดชอบงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	
มีการจัดโครงสร้างและลายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ผลบทบาทมีการการจัดทำแผนภูมิแสดงลายการบังคับบัญชา และเข็งให้พนักงานทุกคนรับทราบ	
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้หน้าที่งาน ทราบ และ ถือปฏิบัติ	
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	
มีการกำหนดแนวทางการบริหารมนตรีงานของบุคลากร โดยคำนึงถึงความชื่อสัตย์และจริยธรรม การเลือกตั้งหน่วยงาน และอัตราระบบต้องเป็นไปอย่างเหมาะสม	
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
มีการติดตามความก้าวหน้าและการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ที่ระบุไว้	

เก็บนาอตคำบล้อราไว้

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการทราบความภัยใน
สำหรับระบบเวลาดำเนินการอัตนศิษ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบในการทราบความภัยใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. การประเมินความเสี่ยง ๑.๑ วัดดูประถองตัวทับหน้าอวัยวะ การประเมินความเสี่ยง มีวัดดูประถองตัวทับหน้าอวัยวะ กระบวนการรับความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงฯ หมายความ เพื่อพหูหรือไม่ ๑.๒ วัดดูประถองตัวทับหน้าอวัยวะรวม มีการกำหนดค่าวัดดูประถองตัวทับหน้าอวัยวะ แต่เป้าหมายของการดำเนินงานขึ้น เช่น วัดดูให้ ลดลงตามมีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกรายดับหน้ารับและเข้าใจตรงกัน ๑.๓ วัดดูประถองตัวทับบิจกรรม มีการกำหนดค่าวัดดูประถองตัวทับบิจกรรมที่ของการดำเนินงานใน ระดับกิจกรรมและ บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วม	
๒. การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๑ ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยทั่วไปในและภายนอก เช่น ภัยแล้งไม่ใช่ภัยแล้งในการทำงาน การมอบหมายงานและใช้กำลังคนอย่างเด่นปะรำลึกซึ้งมาก ๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึง โอกาส ผลกระทบ และ ความตื้นที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้น ๒.๓ ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องทราบความเสี่ยงปัจจัยภัยความเสี่ยง บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการทราบความเสี่ยง ข้อผูกพันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	
๓. จัดการทราบความภัย ๓.๑ ในการประเมินความเสี่ยงของรายการทราบความภัยใน ที่จัดการ นักกิจกรรมการทราบความเสี่ยงฯ หมายความ เพื่อพหู และมีประสิทธิภาพหรือไม่ ๓.๒ จัดการรวมการทราบความเสี่ยงให้ก้ามหน้าที่นักวัดดูประถองตัว และผลการประเมินความเสี่ยง ความเสี่ยงการกำหนดกิจกรรม และ วัดดูประถองตัวที่ได้รับ ความเสี่ยง เพื่อการการติดตามและประเมินท่าให้เข้ากัน และจะต้อง งานหรือกิจกรรมที่ต้องทราบความเสี่ยงเป็นงานที่เสี่ยง ที่มีพหูและมีตัวให้เกิดความเสี่ยงมากได้	

เกณฑ์การติดตามและประเมินผล

รายงานการประเมินผลคุณภาพของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการที่นัดหมาย วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๑ บุคลากรหักคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของ ข้อกิจกรรมการควบคุม ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการติด บริบูรณ์การท่าทาง	
๑.๒ มีการกำหนดขอบเขตภาระหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเพื่อประโยชน์	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๑.๓ มีการการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างดีดูแล ควรให้ทุกคนทราบทราบ ให้คะแนน และ ร่วมกันดูแล รักษาสภาพทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	
๑.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสี่ยงหาย	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน	
๑.๕ มีชื่อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษ กรณีได้ฟังเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดย	
อาชญากรรมหน้าที่	
กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และ	
มีบทลงโทษ	
๑.๖ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินการ ขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ	
มติ รวม	
ผู้จัดตั้งบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไป	
ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ที่ได้อธิบาย	

แบบประเมินค่าณฑ์มาตรฐานการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระบบเวลาดำเนินการสินค้า วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเพื่อต้องได้ ช่องทางต่อไปนี้	
ความเหมาะสมในการแต่งกายตามที่ต้องการของผู้ใช้	
๔.๑ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนิน จะเป็นข้อบังคับ ระดับ กรม, และระดับ ก.อ.บ.ด.	
มีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของตน ระยะหนึ่ง ไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน บุคลากร ให้การอธิบายขั้น	
๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น เอกสารให้เป็นหมวดหมู่ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้จัดทำอย่าง เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา	
๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่ดำเนินพิธีจากภายในและ ภายนอกให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยรูปแบบ	
การรายงานข้อมูล ให้ดำเนินการเป็นคابلักษณ์อักษร เพื่อการสื่อสาร การดำเนินการตามที่ต้องการ เช่น	
๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ง่ายในและภายนอก อย่างเดียว หรือสอง หรือต้องได้ และ ทันต่อเหตุการณ์ ขึ้นให้มีความหลากหลายการสื่อสารที่ง่ายในและภายนอก องค์กรที่รวดเร็ว ทันท่วง และ เสื่อสารได้	
๔.๕ มีการสื่อสารอย่างเข้าใจเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุม ภายใน	
คำสั่งแต่ละ ฝ่าย ประจำหน่วยที่ทำการและอ้างอิงจาก เอกสารที่ออกโดยทางการ ให้พนักงานสามารถอ่านและ	
๔.๖ มีกลไกหรือช่องทางที่ให้พนักงานสามารถเสนอความ คิดเห็น ในกระบวนการปรับปรุงการดำเนินขององค์กรได้ เปิดโอกาส เพิ่มช่องทางการเสนอความคิดเห็นที่ช่วย ให้ผู้การที่แผนงานตั้งแต่ ระดับบุคคลไป	
๔.๗ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น จากประชาชน เป็นต้น มีช่องทางให้ประชาชน แสดงความคิดเห็น	
๕. ให้กิจกรรมการติดตามและประเมินผล	
๕.๑ มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	
๕.๒ มีการประเมินทุกอย่างของงานเป็นประจำทุกปี กรณี ๒๐ วัน หลังสิ้นปีของปีงบประมาณ	

แบบบันทึกตรวจสอบ

รายงานการประเมินของคุณภาพของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองซ่อม	
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
สภาพแวดล้อมการควบคุมของ ล้วนไปด้วย เหตุการณ์ดำเนินเรื่อง เวลา วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อม ที่เก็บไปและสภาพภายนอก ดังต่อไปนี้	
๑.๑ บริเวณและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	
ผู้บริหารมีพื้นที่ติดต่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบ และ การประเมินผลที่ออกจากภายในและภายนอก	
๑.๒ ความเข้าใจด้วยและจริงธรรม	
มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และ หน้าที่งาน การนับถืออธิบดี ตลอดจนมีการจัดทำบันทึก ข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน	
๑.๓ ความรู้ทักษะ บุคลากร มีความสามารถดูแลบุคลากร	
มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ รับสมัครและนักงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
๑.๔ โครงสร้างขององค์กร	
มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ตลอดจนมีการการจัดทำแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา และแม่นยำให้พนักงานทุกคนรับทราบ	
๑.๕ การอนับจำนวนและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
มีการอนับหมายอ้างของหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้พนักงาน ทราบ และ อีกปฏิบัติ	
๑.๖ นโยบายและวิธีบริหารสำนักบุคลากร	
มีการกำหนดแนวทางการประเมินงานของพนักงาน โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริงธรรม การเปลี่ยนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนเป็นไปอย่างเหมาะสม	
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
มีการเพิ่มที่ศูนย์กรรมการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	

เทศบาลต้าบต่อราษฎร์

รายงานการประเมินของที่ประกอบขอมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบว่า กระบวนการตรวจสอบความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหาร ความเสี่ยงทั่วไป เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	
๑.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการ ดำเนินงานชัดเจน และ วัตถุประสงค์ ตลอดจนมีการเบย์ฟาร์ และซึ่งจึงให้บุคลากรทุกรายที่บันทึกและเข้าใจครบทั้งหมด	
๑.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานใน ระดับกิจกรรมและ บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องแทบทั่วทุกคน	
๑.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง มีปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยที่ภายนอกในและ ภายนอก ทั้ง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน การเชื่อมโยงระบบและให้กำลังใจอย่างเต็มประสิทธิภาพ	
๑.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึง โอกาส ผลกระทบ และ ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสี่ยงที่ขึ้น	
๑.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อบังคับความเสี่ยง บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	
๒. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเสี่ยงพอยังการควบคุมภายใน พิจารณาไว้ว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่	
๒.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดเป็นตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง ความมีการกำหนดกิจกรรม และ วัตถุประสงค์ที่ต้อง ควบคุม เพื่อการการติดตามและประเมินทำให้เกิดเช่น และช่องทาง งานหรือกิจกรรมที่ต้องควบคุมควรเป็น งานที่เสี่ยง ที่มีผลลัพธ์แล้วก่อให้เกิดความเสี่ยงมากที่สุด	

หนังสือคู่มือครุภัณฑ์

รายงานการประเมินของครุภัณฑ์ประจำชื่อผู้รายงานการควบคุมภายใน
สำหรับรายละเอียดที่มีการอัปเดต ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๑ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของ ของกิจกรรมการควบคุม	
ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการติด บริบูรณ์การพัฒนา	
๑.๒ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๑.๓ มีมาตรการป้องกันและลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง การให้บุคลากรทุกคน ได้ทราบหน้า แล้ว ช่วยกันดูแล รักษาสภาพทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	
๑.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสี่ยงหาย	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน	
๑.๕ มีห้องเก็บของเป็นลักษณะกín และ กín กín ไม่ใช้ การมีไฟในเรื่องการรักษาประ予以ชั่นที่ต้องห้ามโดย ทางเดินเชิงทางเดินที่	
ห้องเก็บของให้มีการปฏิบัติตามระเบียบด้วยเครื่องครัว และวัสดุคงเหลือ	
๑.๖ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินการ ขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ ๑๙๘๗ และ มาติ กรรม.	
ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ มาติ ที่เกี่ยวข้อง	

เกศกาลที่กับสืบเรียน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการศึกษาใน
สำนักบริษัทเวลาดำเนินการสืบสุข ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการพัฒนาคุณภาพใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพใน จะต้อง มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ เช่นจะต้องที่กับนี้ดัง ความเห็นชอบในงานและความต้องการของผู้ใช้	
๑.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนิน จะเป็นข้อบังคับ นิติ กรรม, และนิติ ภ.อนพ. มีการจัดเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจน รายละเอียด นิติ กรรม, และ ภ.อนพ. เพื่อการสืบสุขต่อไป	
๑.๓ มีการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น เอกสารให้เป็นหมวดหมู่ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานค่าต้อง ฯ ให้จัดทำอย่าง เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา	
๑.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เข้ามายังหัวหน้าจากภายในและ ภายนอกให้ถูกต้องทุกประดับหน้า การรายงานข้อมูล ให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อการสอดคล้อง การดำเนินการตามข้อสั่งการซึ่งเจน	
๑.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล โทรศัพท์ ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก องค์กรที่รวดเร็ว ทันภาค และ เชื่อถือได้	
๑.๖ มีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการพัฒนาคุณ ภาพใน คำสั่งแต่งตั้ง มีการประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ	
๑.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้หน้ากากสามารถเสนอความ คิดเห็น ในการปรับปรุงการดำเนินขององค์กรได้ เป็นโอกาส เพื่อท่องทางการเผยแพร่ความคิดเห็นที่ช่วย ให้มีการพัฒนาอย่างคึกคัก และนำไปปรับปรุงแก้ไข	
๑.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เกี่ยวกับประชาราษฎร เป็นต้น มีช่องทางให้ประชาชน แสดงความคิดเห็น	

เทคนิคด้านผลิตภัณฑ์

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระบบเวลาดำเนินการสื้นสุก ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑. กิจกรรมการติดตามผล</u> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ มีการจัดทำรายงานประจำเดือนผลการควบคุมภายใน ๑.๒ มีการประเมินอุปกรณ์ของงานเป็นประจำทุกปี ก่อนใน ๖๐ วัน หลังเข้าสู่ประจำเดือน 	

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลบ้านเรือ อ่าเภอครัวรัตน์ จังหวัดกาญจนบุรี ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในห้อง ๕ องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ แต่ยังมีอุปสรรคที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน ดังนี้

ถ้ามีข้อบกพร่อง

๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลความมั่นคงอัตราภารกิจ ๗ ปี
 - มีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลมาบรรจุแต่ห้องทำงานบ้านอัตราภารกิจประจำปี
๒. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมในการเสนอความต้องการในการประเมิน
๓. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ดำเนินการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เก็บภาษีเชิงรุก งบประมาณ
๔. กิจกรรมการซ่อมแซมอุปกรณ์สูงอย่างต่อเนื่อง ผู้ดูแลและผู้ดูแลไม่ขาดตอน
 - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล และมีการแจ้งข้อมูลเมื่อต้องซ่อมแซม ผู้ดูแลและผู้ดูแลไม่สามารถเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ได้อย่างต่อเนื่อง ให้เทศบาลทราบ
๕. กิจกรรมการบริหารจัดการคุณภาพส่วนบุคคลเพื่อการบริการด้านผลิตภัณฑ์
 - มีการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการบริการด้วยภาษาไทย ให้กับบุคลากรที่ต้องดูแลลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
 - ให้เข้ารับการฝึกอบรมในทำหม้อที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง
 - มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางของกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

กองท้อง

๑. งานที่สอนมาด้านการจัดเก็บรายได้ - กิจกรรมด้านภาษี

- มอบหมายงานไปให้มีการรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องไม่มีความล่าช้า
- มีการจัดการประชุมเจหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
- ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี

๒. งานการเงินและบัญชี - กิจกรรมด้านการเงิน

- ดำเนินการตรวจสอบรายการค่านการเงินเดือน

๓. งานพัสดุ - กิจกรรมด้านพัสดุ

- ดำเนินการตรวจสอบรายการค่านพัสดุเดือน

กองช่าง

๔. กิจกรรมด้านออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้าง

- ดำเนินการตรวจสอบค่าเหมาที่อยู่อาศัยการก่อสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๗ ปี

ลงชื่อ:

(นายกิตติศิริ หมุนวงศ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีที่๑เมืองเราราม
วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

**เกศบ้าอคำบลเรอวัณ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสืบต่อ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔**

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้งหัวข้อของรัฐ หรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการ หรือการก่อขึ้นฯ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเห็น	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเห็น ที่ต้องมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.งานการเข้าหน้าที่ การปฏิบัติงานท้านการบริหารงานบุคคลตาม แผนอัตรากำลัง ๗๖ วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างมาตรฐานให้ตรงตามค่าແ鼾งน์ที่มีใน กระบวนการอัตรากำลัง	การดำเนินการสรรหา ตามอัตรากำลังซึ่งได้ ไม่ครอบคลุมเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งที่ร่าง ทำให้ ขาดแคลนบุคลากรใน การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> -มีแผนอัตรากำลัง ๗๖ -ควบคุมจากอัตราไว้ ตาม ก ร อ บ ด อก น อัตรากำลัง -มีค่าสั่งแบ่งงานแต่งต่าง <ul style="list-style-type: none"> -การควบคุมกำกับอยูแล จากผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุมจากอัตราไว้ ตาม ก ร อ บ ด อก น อัตรากำลัง 	<ul style="list-style-type: none"> -บุคลากรบางค่าແ鼾งน์ ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม มาตรฐานกำหนด -ทำแผน -ขาดแคลนบุคลากรใน การปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -มีการตรวจสอบและ คัดเลือกบุคคลมาบรรจุ แต่งตั้งตามจำนวนอัตรา กำหนดไว้ 	งานการเข้าหน้าที่ สำนักปลัด

แบบทดสอบเชิงร้าน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระบบตรวจสอบการดำเนินงานลึกล้ำ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

การใช้ความกฎหมายที่จัดตั้งมาป่วยงานของรัฐ หรือการก่อความแห้งในการดำเนินการ หรือการกิจธุรกิจ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัสดุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ไม่รายงานโดยภายในแต่แผน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัสดุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาเป็นไปตาม กำหนดระยะเวลาและจะเนื่องบกกฎหมายที่กำหนด และประชาชัąนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมต่อการ พัฒนาท้องถิ่น ครอบคลุมทุกปัญหาและความ ต้องการของประชาชัาน	การแก้ไขปัญหาความ ต้องการของ ประชาชนยังไม่ทั่วถึง และประชาชัาน บางส่วนไม่ให้ความ ร่วมมือ เนื่องจาก ประชาชัาน	มีการประชุม ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปีรายปี และประชุม บางส่วนไม่ให้ความ ร่วมมือ เนื่องจาก ประชาชัาน	ความสำเร็จของการนำ แผนพัฒนาท้องถิ่นมา ปฏิบัติ	ประชาชนบางส่วน ไม่ให้ความร่วมมือเข้า ร่วมประชาชัาน	มีการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุก ภาคส่วนร่วมในการ เสนอความคิดเห็นใน การประชาชัาน	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด

แบบคลาสสำนักเรียน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานล้วนๆ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจกรรม แผนการดำเนินการ หรือการกิจกรรมที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัดคุณภาพ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>การปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัดคุณภาพคือ</p> <p>เพื่อนำกิจกรรมและบรรเทาปัญหา ด้านสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย/ ภัย/แมลง/อุทกภัย/ วาตภัย มีความ พร้อมที่สามารถตอบรับการช่วยเหลือ ประชาชนได้ทันท่วงทีและมี ประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ในการออก ช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ขาดอุปกรณ์ในการเข้าไปช่วยเหลือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ - ดำเนินการพัฒนา หรือจัดซื้ออุปกรณ์ ช่วยเหลือและ อุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ยังขาดหน้าที่ดับเพลิง ที่ไม่เพียงพอ - ขาดอุปกรณ์ในการเข้า ไปช่วยเหลือ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - ประชาชนยังขาด ความเข้าใจในการ บริหารจัดการภัยต้าน ภัย - อุปกรณ์ในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง/ภัยชีพ ภัย - จัดซื้ออุปกรณ์การเข้ารับการ อบรมด้านการป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย 	<p>งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด</p>

เทคนิคดำเนินเรื่อง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสั้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

กิจกรรมตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือกิจกรรมแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ซ่อนอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. งานพัฒนาชุมชน (สวัสดิการสังคม) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการดูแลและจัดสวัสดิการให้กับผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาสให้มีประถมศึกษาและศูนย์อ่างทองทั่วถึง	<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเบี้ยยังชีพสั่น ในทันทีตามปกติ กำหนดเวลา เนื่องจากผู้สูงอายุที่มีการถ่ายที่อยู่ เสื่อม化 และเสื่อมข้อบุคลิกที่ เนื่องจากผู้สูงอายุขาดการดูแลรักษาทั้งด้าน ทางกายภาพและด้านสุขภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามและ ประชาสัมพันธ์ - การให้ผู้สูงอายุและผู้พิการเข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ในชุมชน เช่น งานบุญเดือน ผู้สูงอายุ ทำให้การจ่ายสั่นไม่ได้ตามกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเบี้ยไม่ทันเวลา ตามกำหนดเวลา เมื่อจากผู้สูงอายุมีการถ่ายที่อยู่ เสื่อม化 หรือไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชน เช่น งานบุญเดือน ผู้สูงอายุ ทำให้การจ่ายสั่นไม่ได้ตามกำหนดเวลา 		<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชาสัมพันธ์ และการขอความร่วมมือจากผู้ดูแล ของผู้ดูแลเบี้ยยังชีพ เช่น กิจกรรมที่อยู่ กลางวัน แม้จะไม่ได้มาแจ้งข้อมูลกับเทศบาลฯ 	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานเดือนสิงหาคม วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

การกิจกรรมที่สำคัญที่สุด หรือการกิจกรรมที่สำคัญของรัฐ/ ประเทศ	ความต้องการ/ ความต้องการที่ต้องการให้เป็นไปตาม มาตรฐานคุณภาพ	การควบคุมภายใน/ ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความต้องการ/ ที่ต้องมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
รายงานการศึกษา/ กิจกรรม - การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ต้านภัยธรรมชาติ	๑. การเปิดรับนักเรียน และนักเรียนที่เข้ารับการ สอนทางปฏิบัติที่ กำหนดไว้ ๒. บุคลากรที่ รับผิดชอบด้าน งบประมาณ การเงิน การบัญชี ไม่มีความรู้ความเข้าใจ อย่างลึกซึ้ง เน้น นำไปใช้การ ปฏิบัติงาน เน้น นำไปใช้การ ปฏิบัติงาน ไม่ มีประสิทธิภาพ เท่าพอ	- เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมในทำเนียบที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ปัจจุบัน อย่างแท้จริง	- การบริหารจัดการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ มีประสิทธิภาพเท่าพอ	- เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ ความเข้าใจอย่าง ลึกซึ้ง นำไปใช้การ ปฏิบัติงานเกิด [*] ข้อผิดพลาด จัดการของ ศพด. ยัง ไม่มีประสิทธิภาพ เท่าพอ	๑. คำสั่งจากภารกิจการ ควบคุมคุณภาพเจ้าหน้าที่ให้ มีความรับผิดชอบ ต่อภารกิจ ที่ได้รับ [*] มอบหมายหากจะเห็น การปฏิบัติงานก่อให้เกิด [*] การเสียหาย ๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ [*] การฝึกอบรมในทำเนียบ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ต่อการปฏิบัติงานอย่าง แท้จริง ๓. ผู้อำนวยการของ การศึกษาตรวจสอบ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม แนวทางของ กฎหมายกำหนดอย่าง เคร่งครัด	งานการศึกษา สำนักปลัด
วัสดุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก มีประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเด็กที่จะ ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น						

แบบกล่องสำหรับภัย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระบบเวทากองการค้าเมืองงานสัมมูล วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

การก่อความกูญหาอย่างที่จัดให้ หน่วยงานของรัฐหรือการก่อความ ไม่สงบกระทำการหรือการก่อจลาจลฯ ที่ดำเนินการอย่างรุนแรง/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ปรับเปลี่ยน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>a. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บ รายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมด้านภาษี <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือการจัดเก็บภาษีประเภท ค่าใช้จ่ายอุดหนุนของความความเป็น จริงตามปัจจุบันและเป็นไปตาม แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการ จัดเก็บรายได้ - ดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพของการ ดำเนินงานเพื่อให้มีการดำเนิน ธุรการปฏิบัติเพื่อให้มีการจัดทำ แผนที่ภาษีให้มีความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้นเมื่อ อยู่ด้วยกันในชีวิตเร่งด่วนในการ จัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จเป็น ปัจจุบัน - โอกาสที่จะจัดเก็บภาษีให้เพิ่มขึ้น และครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขต เทศบาลด้านลักษณะภัย ยังไม่ สามารถดำเนินการได้ - ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> - ในแต่ละปีเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้จะต้องมี การดำเนินการประเมิน และติดตอกาชีต์ต่อ รายที่จะเก็บภาษีใน ปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้เป็นข้อมูลที่ ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน - ตรวจสอบยอดการ จัดเก็บรายได้โดยเทียบ กับยอดภาษีที่เก็บได้ใน ปีที่ผ่านมา - กำหนดจังหวะเวลา กำหนดการจัดเก็บภาษี ควรมีการปรับระดุม แผนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ เข้าใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ในแต่ละปี จะต้อง^{จะต้อง} มีการตรวจสอบการ ประเมินผลภาษีของ เจ้าหน้าที่ที่ถูกต้อง ก่อนมีการจัดเก็บ เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - โอกาสที่จะเกิดความ เสี่ยงขึ้นเมื่อยังไม่ เริ่มต้นดำเนินการจัดทำ แผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จ เป็นปัจจุบัน - โอกาสที่จะจัดเก็บภาษี ให้เพิ่มขึ้น และ ครอบคลุมทุกพื้นที่ใน เขตเทศบาลด้านลักษณะ ภัย ยังไม่สามารถ ดำเนินการได้ - ขาดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบสำหรับการ จัดทำแผนที่ภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานให้มีการ รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้ มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องไม่ ล้าหลัง - มีการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง - ดำเนินการจัดทำกฎหมาย ต่อไปในการจัดเก็บภาษี 	<p>งานพัฒนาด้านการจัดเก็บ รายได้ กองคลัง</p>

แบบสำรวจความพึงพอใจ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสืบต่อ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

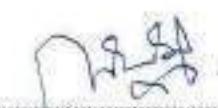
การกิจกรรมกฎหมายที่ใช้เพื่อ หน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรม แผนการดำเนินการหรือภารกิจที่น่า ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัสดุประสงค์	ความต้อง การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความต้องที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๑. งานการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านการเงิน วัสดุประสงค์ -เพื่อให้การรับเงิน - จ่ายเงิน ทราบที่มาที่ไปจริงตามกฎหมาย และงบประมาณ -การบัญชีและการเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ -กฏหมาย ข้อบังคับค่าฯ ที่ เกี่ยวข้อง -เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน -เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความ น่าเชื่อถือ	- บุคลากรขาดประสมการณ์และ ความรู้ด้านงานการเงิน และต้อง รับผิดชอบงานในส่วนของหน้าที่ ในทำเนียมและรับผิดชอบงาน ด้านการเงินเพิ่ม ทำให้การที่งาน มีความมีสภาพทางดูด	- มีการแต่งตั้งคน맡งาน จ้างเหมา มาก่อน ปฏิบัติงานได้น เข้าหน้าที่การเงิน	- มีการตรวจสอบ เอกสารหรือรับรอง ความถูกต้องตามส่วน และขั้นตอนการ เบิกจ่าย	- การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน - การเร่งรีบการเบิกจ่าย ทำให้เอกสารที่มีมาติด	- ดำเนินการตรวจสอบรายการ ด้านการเงินเพิ่ม	งานการเงินและบัญชี กองคลัง

**แบบบันทึกสำหรับวิเคราะห์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานลื้นสุด วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔**

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ล่าช้าของหน่วยของรัฐ/ วัสดุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลกระทบ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานพัสดุ กิจกรรมด้านพัสดุ วัสดุประสงค์ -เพื่อให้การซื้อซื้อ จัดจ้างงาน เบิกบานดำเนินการซื้อขาย ให้กับผู้มีสิทธิ์ที่กำหนด	- บุคลากรขาดประสิทธิภาพและ ความรู้ด้านงานพัสดุ และต้อง รับเด็ษของงานไม่ถูกตรวจสอบที่ ในตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ด้านพัสดุที่ไม่ถูก ดำเนินการด้วยความตั้งใจ	- มีการแต่งตั้ง ข้าราชการประจำงาน ลักษณะปลัด และ กอง ช่าง มากกว่าปฏิบัติงาน ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ในแต่ละปีหากขาด พัสดุหรือรักษาเงินไว้ไม่ ถูกต้องทำให้เกิด บริหารงานที่ไม่พัฒนาด้วย รับเรื่องในทันทีกับ ระยะเวลาในการซื้อขาย พัสดุที่ให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการซื้อซื้อ จัดจ้าง ได้	- การทำงานที่รับเรื่อง ให้เกิดหักเม็ดผลิตได้ - การทำงานในบริเวณที่ มากบางครั้งเกิดความ ล่าช้าต่อระบบเวลาใน การดำเนินการซื้อซื้อจัด จ้าง	- ดำเนินการตรวจสอบ ด้านพัสดุเพิ่ม	งานพัสดุ กองค์สัม

**แบบบันทึกเอกสารไว้ยึด
รายงานการประเมินผลการคุณภาพใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔**

การกิจกรรมกฎหมายที่สำคัญ ที่ประชุมของรัฐ หรือการกิจกรรม แผนการดำเนินการ หรือการกิจ ธุนฯ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/รัฐบุบผ่องค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
a. กองที่ดิน - กิจกรรมออกแบบและก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง รัฐบุบผ่องค์ เพื่อบริการการค่าบบดูมงาน ก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบ รวมเรื่ิว และเก็บประมาณเดือน ก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีบุคลากรด้านเทคนิคผู้อำนวยการ กองที่ดินที่รับผิดชอบโดยตรง - การปฏิบัติงานอาจเกิดความ ผิดพลาดหรืออ้าวใจได้ เนื่องจากขาด บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน - บุคลากรมีข้อมูลเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองที่ดินภายในหนึ่ง ปีคราวก่อสร้าง ๑ ปี - ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความ รอบคอบศึกษาคู่มือ และทราบใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างละเอียด 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองที่ดินภายในหนึ่ง ปีคราวก่อสร้าง ๑ ปี - ดำเนินการตรวจสอบ มาตรฐานของสถาบัน หรือลักษณะได้เมื่อจาก ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน - จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม และการแนวทางผู้อำนวยการ ก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานอาจ เกิดความผิดพลาด หรือล้าหลังได้ เมื่อจาก ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ล้าหลังเมื่อจากไม่ เข้าใจในระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองที่ดินภายในหนึ่ง ปีคราวก่อสร้าง ๑ ปี - มอบหมายงานให้ นายช่างໂຄราบปฏิบัติ ราชการแทนผู้อำนวยการ ก่อสร้าง 	กองที่ดิน


 ลงชื่อ.....
 โนอา กิตติธิพงษ์ ชุมมาศ)
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเลอราเวน
 วันที่ ๙๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองวัง

รายงานการประเมินองค์ประ掏ของนายครุฑากล่าวใน
สำหรับประธานาธิบดีเมินการลืมสูญ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประ掏ของประธานาธิบดีเมินการลืมสูญ	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมของ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองวัง วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและสภาพภายนอก ดังท่อไปนี้	๑. ผู้บริหาร และ ผู้ปรับปรุงบัญชา มีทักษะที่ดีและยอมรับ ความต้องการและเชื่อมโยงต่างๆ ของบุคลากรใน สังกัด เช่น การประชุมประจำเดือน เป็นต้น
๑.๑ ปรับบัญชีและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ผู้บริหารมีทักษะที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้โครงสร้างที่มีการตัดความสัมพันธ์ การตรวจสอบ และ การประเมินผลที่มาจากภายในและภายนอก	๑.๑ เทศบาลเมืองวังได้จัดทำประมวลจริยธรรมที่รวมถึงการและ พนักงาน ซึ่ง บุคลากรทุกคนทราบ และ ได้อ่านปฏิบัติ
๑.๒ ความเชื่อสักย์และจริยธรรม มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของท้าวราชการ และ หน้าที่งาน การมีบทลงโทษ ตลอดจนมีการจัดทำบัญชีที่ก ล้องกลมในการปฏิบัติงานที่ร่วมกัน	๑.๒ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และ การประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อการนี้และการปฏิบัติราชการซึ่งจัด หากล่องล้มทุกเชิงงาน สมรรถนะ และพฤติกรรม เป็นรายบุคคล
๑.๓ ความรู้ด้วยและความสามารถของบุคลากร มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ รับสมัครพนักงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑.๓ มีการจัดโครงสร้างองค์กร และ สายงานการบังคับ- บัญชาที่ชัดเจน และ มีการแจ้งให้ทราบให้บุคลากรทราบ
๑.๔ โครงสร้างองค์กร มีการจัดโครงสร้างและลายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ตลอดจนมีการจัดทำแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา และแผนจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.๔ มีการมอบอำนาจหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน และ แจ้งให้พนักงานทราบเป็นคำสั่งให้ถือปฏิบัติ
๑.๕ การตั้งโครงสร้างและลายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการจัดโครงสร้างและลายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ตลอดจนมีการจัดทำแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา และแผนจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.๕ นโยบายด้านการบริหารบุคลากร เป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งการพัฒนาหลักการปฏิบัติงานที่ดำเนินด้วย ศุภธรรม จริยธรรม ความเชื่อสักย์ ในการประเมินฯ ตลอดจนมีบทลงโทษให้ทางท้าวราชการและแก้ไขปัญหา
๑.๖ การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้พนักงาน ทราบ และ ได้อ่านปฏิบัติ	๑.๖ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลงาน ด้านต่างๆ ทั่ว ผลการดำเนินโครงการ และ มีการจัด รายงานควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๑.๗ นโยบายบริหารด้านบุคลากร มีการกำหนดแนวทางการประเมินงานของพนักงาน โดยที่มีปัจจัยความเชื่อสักย์และจริยธรรม การเดือนตนหนา และอัตราเงินเดือนเป็นไปอย่างเหมาะสม	๑.๗ ไม่มี
๑.๘ ภารกิจการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๑.๘ ไม่มี

ส่วนบัญชี เศรษฐกิจด้านการเงิน

รายงานการประเมินผลประจำปีงบประมาณการควบคุมภายใน
สำนักงบประมาณสำนักงานบัญชี วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบว่า กระบวนการตรวจสอบความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เห็นชอบ เดิมจากหรือไม่	ผลการประเมิน สำนักงบประมาณ ให้เห็นว่าที่ประเมินระบบควบคุมภายใน ในด้านการประเมินความเสี่ยงพบว่า <ul style="list-style-type: none"> ๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของ การประเมินงาน มีการประชุมที่แจ้งให้บุคลากร การจัดทำระบบควบคุมภายใน การให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยง และ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ๒. มีการประชุม กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ที่รายงานประจำ บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ที่ดำเนินการ เพื่อให้คำแนะนำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น ทั้งภายในและภายนอก บุคลากรในสังกัด หน่วย ฯลฯ เป็นต้นมีการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสามารถลดขั้นตอน การทำงาน และ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔. การประเมินความเสี่ยง ให้พิจารณาจากความ สำคัญของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นตามลักษณะ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดให้มีเกิดความเสียหายได้ ๕. บุคลากรในสังกัด มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ร่วมกัน ร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการ ปฏิบัติ ส่งผลให้มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
๒. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเสี่ยงทางของการควบคุมภายใน ผู้จัดงานว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เที่ยงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมงานที่งานบริหารงานทั่วไป ควรมีการปรับปรุง แก้ไขหากพบงานใดที่อยู่บุคลากรผิดพลาดท่าน การติดตามและประเมินผลการที่ทำงาน เพื่อให้มีการ ใช้กำลังคนให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และ เกิดความเสี่ยงทาง น้อยที่สุด
๓. กิจกรรมการควบคุม การประเมินความเสี่ยงที่กำหนดวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง ความมีการกำหนดหัวขอรับ และ วัตถุประสงค์ที่ดีด่อง ควบคุม เพื่อการการติดตามและประเมินทำได้ซึ่งเจน และของตัว งานที่วิจัยกิจกรรมที่ด้องความคุณควรเป็น งานที่เสี่ยง ที่มีผลกระทบและร้ายแรงให้เกิดความเสียหายได้	

สำนักปลัด เทศบาลท่าปลาอ่าวล้าน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำนักบริษัทฯ สำนักงานอันดับต้นๆ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๑ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของ ของกิจกรรมการควบคุม	๑. งานการเจ้าหน้าที่ ร่างบุคลากรในตำแหน่งโดยตรง ในบางครั้งอาจทำ ให้งานล่าช้า เพราะต้องใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้
๑.๒ ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัด ปรับปรุงการทำงาน	๒. งานการศึกษา ประเมินงานมีมาก บางครั้งก่อให้เกิดความล่าช้าได้
๑.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเที่ยงธรรม	๓. งานธุรการ ควรมีการจัดเก็บเอกสาร และ เพิ่มวิธีการค้นหาที่ สามารถตอบสนองการท่องานได้รวดเร็วทัน
๑.๔ มีมาตรการป้องกันและคุ้มครองอย่างต่อเนื่อง ระหว่างให้บุคลากรทุกคน ให้ความนัก และ ร่วมกันอุดม รักษาระบบการทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	๔. งานแผนและงานประจำเดือน การดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนด การจัดทำแผนฯ ควรหารือให้ประชาชื่นมีส่วนร่วมมากขึ้นอีกด้วย
๑.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย	๕. งานสวัสดิการสังคม ควรเน้นรักษาให้เจ้าหน้าที่รู้สึกพึงพอใจ เป็นไปตามกำหนดเวลา และ พยายามเบิกบานงานและ ชั่นอย่างที่กำหนดไม่หล่อเลี้ยง
๑.๖ มีการอบรมทางด้านลักษณะยังไง	
๑.๗ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนหรือการมีผลประโยชน์ที่กันซ่อนโดย อ้างถึงอำนาจหน้าที่	
๑.๘ กำหนดให้มีการปฏิบัติความเรียบง่ายย่างกว้างหัก และมีผลลัพธ์	
๑.๙ มีมาตรการดิตความและตรวจสอบให้การดำเนินการ ขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ ระดับ	
ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ ระดับ ที่กำหนด	

สำนักปลัด เศรษฐกิจด้านอุตสาหกรรม

รายงานการประเมินของปัจจัยภายนอกของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระบบเอกสารคำแนะนำการดำเนินการลับดูด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. การสนับสนุนและการอื่นๆ	
การดำเนินการที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเพียงพอได้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในงานและความต้องการของผู้ใช้.	สำนักปลัด ให้เคราะห์ประเมืองระบบควบคุมภายในในการดำเนินการด้านสารสนเทศและการอื่นๆ สำหรับให้มีการควบคุมภายใน และ ปฏิบัติตามดุณการควบคุม
๔.๑ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนิน รายเบียนข้อบังคับ บต. กรม, แห่งนิติ ก.อบต.	a. ให้มีการรวบรวมข้อมูล ที่อยู่บ้าน บต. ก.อบต., บต. กรม, ตลอดจนรายเบียนข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรให้พัฒนา หรือปฏิบัติอย่างเห็นควรแล้วเพื่อสอดคล้องกับความต้องการ
๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจน รายเบียน บต. กรม และ ก.อบต. เพื่อการอัปเดตข้อมูล	b. สำนักปลัดได้มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ฝ่ายละฝ่าย แต่ละฝ่ายจะต้องมีความมุ่งหมายทางการสืบต่อให้รวมเรื่อง
๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่เข้าเป็นหัวข้อภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ	c. การรายงานข้อมูลที่เข้าเป็นหัวข้อภายในและจากภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ แก้ไขในบางครั้ง ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากให้ดำเนินการจัดทำอย่างเป็นระบบมากที่สุด
๔.๔ กระบวนการจัดต่อสื่อสารที่แจ้งภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เพียงพอได้ และ ทันต่อเหตุการณ์ จัดให้มีช่องทางการต่อสื่อสารที่แจ้งภายในและภายนอก อย่างทันท่วงที ทันการ แสง เชือดอีกด้วย	d. มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย เพียงพอ และ เพียงพอได้ เช่น หน้าจอเว็บไซต์ / โทรศัพท์ / ไลน์ Internet Line / Facebook
๔.๕ มีการจัดทำข้อมูลภายในให้ทันกับงานทุกหน้าที่ ควบคุมภายใน	e. มีการประชาสัมพันธ์งาน ชี้แจงหน้าที่หน้าที่ ซึ่งช่วย ทำความเข้าใจในการดำเนินงานและกิจกรรมตาม โครงการค่างๆ และกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องในงานของตน และ แนวทางที่จะ ดำเนินการ
๔.๖ ศักยภาพที่ดี มีการประทุมคณะกรรมการอธิบดีและผู้อำนวยการ ศักยภาพที่ดี ในการปรับปรุงการดำเนินขององค์กรได้ เป็นไปตาม กำหนดเวลาที่ต้องการ แต่บ่อยครั้งไม่สามารถดำเนินการได้	f. ใน การประชุมพนักงานประจำเดือน เปิดโอกาสให้ พนักงานได้เสนอความพึงพอใจ แนวทางการปรับปรุง ภาระด้านบัญชีขององค์กร ผ่านทางการต่อสื่อสารช่องทาง ต่างๆ เช่น Line / Facebook
๔.๗ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น จากประชาชน เป็นต้น	g. มีการดำเนินการตาม พรบ.ข้อมูลผู้ใช้สาธารณะ รายการผ่านทางเบอร์โทรศัพท์ หรือทางมาตราฐานพัฒนา ศักยภาพขององค์กร
๔.๘ มีช่องทางให้ประชาชัชน แสดงความคิดเห็น	

สำเนาปลัด เอกสารค้ำบลเอกสารวัน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำนักบริษัทตรวจสอบการดำเนินการอุตสาห วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. บัญชีกรรมการธุรกิจและภาระ	
๔.๑ มีการจัดทำรายงานประจำเดือนของกิจกรรมควบคุมภายใน	๔.๑ ผู้ที่มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายบุคคลภายใน และหน่วยงานที่คณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายในได้ดำเนินการปฏิรูปให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔.๒ มีการประเมินอุบัติเหตุของงานเป็นประจำทุกปีภายใน ๒๐ วันหลังสืบไปงวดประจำปี	๔.๒ มีการจัดทำระบบควบคุมภายในเป็นประจำทุกปีแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

นางกฤติยา ทิรุญา
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักปลัดฯ
วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**สำนักปลื้ม เพศบาลที่บลเอกสารรัฐ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลากำลังดำเนินงานอันสั้นอุด วันที่ ๗๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘**

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการ หรือการก่อเรื่องฯ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัสดุประสงค์	ความเสีย	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสีย ที่ยังไม่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.งานการเข้าหน้าที่ การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลตาม แผนอัตราก้าสั่ง ๓๔ วัสดุประสงค์ เพื่อตรวจสอบบุคลากรให้ตรงตามตำแหน่งที่มีใน กระบวนการอัตราก้าสั่ง	การดำเนินการตรวจสอบ ความอัตราก้าสั่งยังได้ ไม่ตรงตามจำนวน ตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ ขาดแคลนบุคลากรใน การปฏิบัติงาน	-มีแผนอัตราก้าสั่ง ๓๔ ที่ควบคุมอัตราก้าสั่ง และจำนวนคนที่มีอยู่ -มีคำสั่งแต่งงานเพื่อส่ง ส่วนราชการที่แบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งจะ	-ควบคุมจากอัตราก้าสั่ง ๓๔ ตาม ก ช บ น น อัตราก้าสั่ง -การควบคุมกำกับดูแล จากผู้บังคับบัญชา	-บุคลากรบางตำแหน่ง ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง -ขาดแคลนบุคลากรใน การปฏิบัติงาน	มีการสรุหานะยะ ตัวเดือนบุคลากรราย เดือนตามจำนวนอัตราก ้าสั่งที่ต้องการ ดำเนินการ	งานการเข้าหน้าที่ สำนักปลื้ม

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเอราวัณ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานล้วนถ้วน วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัสดุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. รายงานโดยภายในและเผยแพร่ การจัดทำแผนทัพทัศนาที่อ่อนล้า วัสดุประสงค์ เพื่อให้การขับเคลื่อนพัฒนาเป็นไปตาม กำหนดระยะเวลาและระเบียบกฎหมายที่กำหนด และประชาชัชนาในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมของการ พัฒนาที่อ่อนล้า ครอบคลุมทุกปัญหาและความ ต้องการของประชาชัชนา	การฝึกอบรมทางการ ด้านการจัดทำ ประชาชัชนาที่มีความ ละเอียดชัดเจน บางส่วนไม่ได้ความ ร่วมมือเข้ามาร่วม ประชุม	มีการประชุม ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปีฯ ซึ่งมีการ นำเสนอห้องอัฒนา ปฏิบัติราชการในเรื่อง ของความสำเร็จของ แผนพัฒนา	ความสำเร็จของการดำเนิน แผนพัฒนาห้องอัฒนา ปฏิบัติ	ประชุมทางส่วน ไม่ให้ความร่วมมือเข้า ร่วมประชุม	มีการประชุมสัมมนา อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุก ภาคส่วนร่วมในการ เห็นควรแก้ไขเพื่อ การประชุม	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด

**ส่วนอัยการ เทศบาลตำบลเมืองวิจัย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสัมฤทธิ์ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔**

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจกรรม แผนการดำเนินการ หรือการก่ออันๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัสดุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยกเว้น	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภาระนักวิชาการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย การปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัสดุประสงค์ เพื่อกำกับและบรรเทาภัยในอุบัติเหตุ ด้านสาธารณภัยทั่วๆ ไป ซึ่ดังนี้ ภัย/แล้ง/อุทกภัย/ วาตภัย มีความ ทวีปองที่สามารถบริการช่วยเหลือ ประชาชนได้ทันท่วงทีและมี ประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ในการออก ช่ายเหลือผู้ประสบภัย - ขาดอุปกรณ์ในการเข้าไปช่วยเหลือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ - ดำเนินการตรวจสอบ หรือติดต่ออุปกรณ์ ช่วยชีวิตและ ผู้ประสบภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - บังชากหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งไม่เพียงพอ - ขาดอุปกรณ์ในการเข้า ไปช่วยเหลือ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - ประชาชนบังชาติ ความเชื่าใจในการ บริหารจัดการภัยธรรมชาติ - ชุมชนบุคคลการเข้ารับการ อบรมด้านการป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง/ผู้เชี่ยว ญภัย - จัดส่งบุคคลการเข้ารับการ อบรมด้านการป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย 	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ผู้บังคับบัญชา

สำนักปลัด เทศบาลตำบล渺เครัววัน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานลึ่นลุ่น วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจความกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนกว่างานดำเนินการ หรือภารกิจขึ้นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัดถูกประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่อ่อนแออยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔.งานพัฒนาชุมชน (สวัสดิการสังคม) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ด้อยโอกาส วัดถูกประสงค์ เพื่อเป็นการลดลงและจัดสวัสดิการให้กับ ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาสให้มีประสิทธิภาพ และมุ่งผลประโยชน์ที่สั่ง	- การจ่ายเบี้ยเลี้เริจลื้น ไม่ทัน ตรวจสอบ ก้าว ทัน เท่า ตาม เงื่องจากผู้สูงอายุและ ผู้พิการและผู้ด้อยความต้อง การอยู่ที่อยู่ เนี่ยซึ่ด หรือไม่ได้เข้าหน่วยเบี้ยน ผู้สูงอายุ ทำให้การจ่าย จ่ายล่าช้า และไม่ ได้มาแจ้งข้อมูลกับ เทศบาลฯ	- มีการติดตามและ ประชาสัมพันธ์ - การให้ผู้สูงอายุและ ผู้พิการและผู้ด้อยความต้อง ^{การ} การเข้ามาแจ้งข้อมูลที่ เปลี่ยนแปลง และแจ้ง ข้อมูลพร้อมทั้งเขียน หน่วยเบี้ยนผู้สูงอายุตาม กำหนดระยะเวลา	- การจ่ายเบี้ยในทันท่วง ตามกำหนดเวลา เมื่อจากผู้สูงอายุมีการ เข้ามาแจ้ง เนี่ยซึ่ด หรือ ไม่ได้แจ้ง ทั้งนี้ ยัง ผู้สูงอายุ ทำให้การจ่าย ล่าช้า และไม่ได้มาแจ้ง ข้อมูลกับเทศบาลฯ	- การจ่ายเบี้ยไม่ได้รับ เมื่อจากผู้สูงอายุ ตรวจสอบข้อมูล ของผู้รับเบี้ยยังชีพ เช่น การถ่ายที่อยู่ การ เสียชีวิต แล้วแจ้งให้ เทศบาลฯทราบ	- มีการประชาสัมพันธ์ และ告知ความร่วมมือ หากผู้สูง อายุ ชรา ตรวจสอบข้อมูล ของผู้รับเบี้ยยังชีพ เช่น การถ่ายที่อยู่ การ เสียชีวิต แล้วแจ้งให้ เทศบาลฯทราบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด

สำนักปลัด เทศบาลตำบลสองริมแม่น้ำ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสั้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งขึ้นอย่างใดของทั้งรัฐ หรือการที่ตามแผนการดำเนินการให้การก่ออัน ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัสดุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งขึ้นอย่างใดของทั้งรัฐ หรือการที่ตามแผนการดำเนินการให้การก่ออัน ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัสดุประสงค์ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการศูนย์หัตถกรรมเด็กเทศบาลต่อ ค่านอย่างร่วม - วัสดุประสงค์ <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารจัดการภายในศูนย์หัตถกรรมเด็ก มีประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นการเพิ่มความรวดเร็วของเด็กที่จะ ศึกษาดูในระดับพื้นฐานขึ้น 	๑. การเปิดใช้งาน และการบันทึกบัญชีเงิน เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติที่ กำหนดไว้ ๒. บุคลากรที่ รับผิดชอบด้าน งบประมาณ การเงิน การบัญชี ในมีความรู้ความเข้าใจ อย่างลึกซึ้ง ทำให้การ ปฏิบัติงานเกิด ข้อผิดพลาด จัดการของ ศพด. ปจด. ในมีประสิทธิภาพ เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมในตำแหน่งที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ต่อการปฏิบัติงาน อย่างแท้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการของ ศูนย์หัตถกรรมเด็กเดียวกัน ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ ความเข้าใจอย่าง ลึกซึ้ง ทำให้การ ปฏิบัติงานเกิด ข้อผิดพลาด จัดการของ ศพด. ปจด. ยัง ไม่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินมาตรการในการ ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบ ต่อภารกิจงานที่ได้รับ มอบหมายหากต้องพบ การปฏิบัติงานที่ไม่ได้เกิด การเสียหาย ๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมในตำแหน่ง ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ต่อการปฏิบัติงานอย่าง แท้จริง ๓. มีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม แนวทางของกฎหมาย กำหนดโดยเครื่องครัวค์ 	งานการศึกษา สำนักปลัด

ลงชื่อ.....

(นางกฤติยา พิชูจน์)

ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักปลัดฯ

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน
กระบวนการคุณภาพใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุณภาพใน
และการประเมินผลการควบคุณภาพใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจว่าระบบการควบคุ
นภาพในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด
อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุณภาพใน ในแต่ละองค์ประกอบ
ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมิน
อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ซึ่งจะนำไปสู่ “ความเห็น/คำยินดี”
ให้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ
ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าานไปที่ความสำคัญ
หรือปฏิบัติอ่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุณภาพในของแท้ขององค์ประกอบ
ของการควบคุณภาพใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุณภาพในให้สำหรับบันทึกผล
การประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่าง
ตอนท้ายสุดของแบบประเมินไว้สรุปผลการประเมินการควบคุณภาพในโดยรวม

ในการที่จะสามารถให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุณภาพใน ผู้ประเมิน
ควรใช้วิจารณญาณว่า

๑. ข้อความได้ชัดเจนๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ
ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่ออยู่นั้นๆ ก่อน
๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
๓. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุณภาพใน หรือไม่ อย่างไร
๔. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

สำนักปลัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายงานการประเมินผลต่อปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
สำหรับงบประมาณที่ดำเนินการสืบต่อ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
กิจกรรม	
๑. สถานภาพทั้งหมดของการควบคุม	สำนักปลัดได้มีคราฟท์ประมวลงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่ ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งการแบ่งงานและภาร หน้าที่ภายในสำนักปลัดเดียวกัน
๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง	๑. งานเจ้าหน้าที่ ๒. งานวิเทศสัมภาระและเผยแพร่ ๓. งานป้องกันและบรรเทา ๔. งานพัฒนาชุมชน ๕. งานการศึกษา
๒. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ให้ไว้วางใจที่ประมวลผลตามองค์ประกอบของมหาวิทยาลัย การควบคุมภายใต้การบริหารงานบุคคลตาม และประชานิยมที่ไม่ใช่การบริหารงานบุคคลตาม และประชานิยมที่ไม่ใช่การบริหารงานบุคคลตาม ๓. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา
- เจ้าหน้าที่ไม่เดินทางไปราชการร่วมมือเข้าร่วมประชาคม โลกเพื่อพัฒนาประเทศในภารกิจที่สำคัญ - รายงานตุลาภิบาลในการเข้าไปประจำวิชา ๔. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยช้ำห้องเรียน อุปกรณ์การสอน ผู้ด้อยโอกาส	และซึ่งบังคับให้มาท่องเที่ยวต่อต้านการดำเนินการ หน่วย ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ด้านภัยแล้วมีการติดตามและปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง
เป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก เช่น การถ่ายทอดที่อยู่ การเปลี่ยนบัญชีธนาคาร การควบคุมที่มีอยู่ การขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชน ตรวจสอบข้อมูล ของผู้รับนี้เชิงลึก เช่น การถ่ายทอดที่อยู่ การเตือนภัย และจัดให้เห็นน้ำใจ ฯ ฯ	การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย ทุกภารกิจที่ดำเนินการจะมีการประเมินภัยที่อาจเกิดขึ้น และจัดทำที่เป็นรายตัวทักษะผู้ใช้งานแต่ละผู้ใช้งานติดตาม ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานต่อชั้น อย่างสม่ำเสมอ
๕. กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์ห้องน้ำเพื่อคนพิการทางกายภาพ สำหรับครัวเรือน	ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการปฏิบัติงาน จะเป็น กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๖. การปรับปรุงตัวที่กำหนดไว้	
๗. บุคลากรที่รับผิดชอบตัวกันจนปีก่อน การเงิน-การบัญชี ไม่มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ให้ทำการปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาด ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหาย	
๒. ภาระเบิกความเสี่ยง	
๑. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๑ ปี อยู่ในระดับสูง ซึ่งจากการประเมิน พบว่า บุคลากรบางตำแหน่งปฎิบัติงานไม่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดที่มากกว่า ผลกระทบบุคคลภายนอกในการดำเนินงาน	
๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น อยู่ระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า ประชานิยมที่ส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือเข้ากับความประชานิยม	

สำหรับผู้ดูแลคนสูงที่ร่วมครอบครัวกัน

รายงานการประเมินของคู่ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับของเรือน้ำท่าเป็นการสืบสุค ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและป้องกันและบรรเทาภัยในชีวิตมนุษย์ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจากการประเมินพบว่า เจ้าหน้าที่ไม่มีฝีปาก ประชานิยม ขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการภัยคุกคาม แต่ก็สามารถดำเนินการได้ดี	
๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการจัดเบี้ยตู้สูงอยู่ตู้ที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งการประเมินพบว่า หากมีการเปลี่ยนข้อมูลการข้ามที่อยู่ การตายหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มีจังหวะตามที่ระบุ	
๓. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการบริหารจัดการภัยคุกคามด้านเด็กและเยาวชน ค่านิยม ความเชื่อ ความต้องการ ความต้องการของเด็กและเยาวชน ซึ่งจากการประเมินพบว่า การบริหารจัดการดี ยังไม่มีฝีปากห้ามห้ามที่ควร	
๔. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลและการฝึกอบรม	
๕. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลและการฝึกอบรม	
- มีการสร้างรายละเอียดเดือนบุคคลมาบวชบุณฑ์ที่พักเข้ามาร่วมสัมภาระและร่วมร่วม	
๖. กิจกรรมการซักที่แผนที่อยู่ที่ต้องมี	
- มีการประเมินที่แผนที่อยู่ที่ต้องมีเพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมในการเสนอความต้องการในการประเมิน	
๗. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาภัย	
- ดำเนินการสร้างเจ้าหน้าที่ต้นแบบ/ผู้เชี่ยวชาญ ผู้สอน	
๘. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยชั้นขึ้นสูงอยู่ตู้สูงอยู่ตู้ที่ไม่ถูกต้อง	
๙. มีการประชารสัมภาระเข้ามาร่วมเข้ามาร่วม	
๑๐. กิจกรรมการบริหารจัดการภัยคุกคามที่เกิดขึ้น	
๑๑. คำสั่งคณะกรรมการในการควบคุมอุบัติเหตุเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบ ผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการป้องกันและบรรเทาภัย	
๑๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในคำแนะนำที่ได้รับของหน่วย เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	
๑๓. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ได้เป็นไปตามแนวทางของกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด	

สำเนาบันทึกข้อความส่วนบุคคลระหว่าง

รายงานการประเมินผลที่ประทกษ์ของมาตรฐานการศึกษาใน
พัฒนาระบบที่ปรึกษาด้านการพัฒนาชีวิต ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อที่ควรประเมิน	หมายเหตุ/คำอธิบาย
๑. การประสานงานภายในคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ให้เป็น	
(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัดแขวงจ่าฝ่าย ให้ดูแลรับผิดชอบในหน้าที่ได้รับหน้าที่ดัง รายได้ในเดือน ก. วัน	
(๒) การพิจารณาที่ปรึกษาจ้างกับหน่วยงานภายนอก ประจำสำนักที่ให้ประชุมเพื่อเข้ามีส่วนร่วมในการประเมินฯ ของห้องเรียน ให้ตรวจสอบความต้องการของประชุมที่นักที่ สอนท่านรับ โครงการที่ทำที่และให้สาร เสียงห้องเสียง	
๒. การประเมินศักยภาพประเมินผล	
ใช้แบบสอบถาม วิธีสังเกต สังภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและกรรมการรายงานพัฒนาฯ เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	
(ลงชื่อ)  (นางกฤติยา ศิรุจันทร์)	
ตัวแทน พัฒนาสานักปลัดเทศบาล วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔	

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภัยใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัสดุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรจุภัณฑ์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๕ ชุด ดัง

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการบริการสาธารณูปโภค สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริการสาธารณูปโภค

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับแบบสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากรและด้านสาธารณูปโภค การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ด้วยความแบบสอบถาม ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามค่าตามแสดงในการควบคุมภายใน ที่ได้ให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่อ่านให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA สำหรับมาจากการประเมิน Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับค่าตาม

๒. ค่าตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง ไม่ได้ปฏิบัติตามค่าตาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมยืนยันแทนหรือไม่

จากค่าตอบที่ได้รับ ผู้สอบถามหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือค่าตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปค่าตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “ค่าอธิบาย/ค่าตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “ค่าอธิบาย/ค่าตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสื่อสอนการควบคุมภัยใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านปั้นได้ต้องสูด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจสอบคุณภาพตามคำพูดในข้อ “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสื่อสอนด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องดังนี้

๑. ภารกิจ

- ๑.๑ วัดถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประชุมเชิงผล
- ๒.๒ ประชุมเชิงภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร

๔. ภาพรวมต่อเนื่องการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎหมาย เปลี่ยนและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความลอดคดีของกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

สำนักการบริหาร

ค่าตอบ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การกิจ			
๑.๑ วัดถูประஸงค์หลัก			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัดถูประஸงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัดถูประஸงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัดถูประஸงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อย หรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัดถูประஸงค์ซึ่งการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เข้าปฏิบัติงาน และบรรลุวัดถูประஸงค์ตามภารกิจขององค์กร หรือไม่ 	✓	✓	
๑.๒ การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัดถูประஸงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบ หรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓	✓	

หัวข้อ	ปี/เชิง	ฝึก/ฝึก	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๓ การติดตาม			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการค่าเฉลี่ยการในช่วงเวลาและความต้องที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		
๒. กระบวนการปฏิบัติ			
๒.๑ ประสิทธิผล		x	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากนักตรวจสอบการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		
๒.๒ ประสิทธิภาพ		x x	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการดำเนินযุทธศาสตร์เพื่อยืนยันทุนของรัฐดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลกระทบที่มีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันท่วงทุกการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 			

ค่าตอบ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำขอบ
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		
๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรเพื่อประมาท เทื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานค่าก่าวรัฐดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เบณาชณ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดด้วยตัวของตนได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เทียบยอดสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

ลายมือชื่อ..... 

(นางกฤติดยา พิศุจัน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ผู้ประเมิน

วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เน้นมาทางด้านผู้ดูแลแบบสอบถามที่เป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดูแลห้องเรียน กลุ่มผู้บริหาร ซึ่งถูกยกเว้นจากการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ ซึ่งสรุปคำศoldจะต้องมาจาก การสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ การสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การบริหารการบุคลากร

๑.๑ การสร้างภาพ

๑.๒ ค่าตอบแทน

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๔ การฝึกอบรม

๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๖ การต่อสู้

๒. ระบบสารสนเทศ

๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒.๒ การป้องกันคุ้มครองข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

คำถาม	ร/ส	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำขอบ
๑. การบริหารบุคลากร ๑.๑ การสรรหา <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำหรับผู้ได้รับแต่งตั้ง ไม่ว่าจะด้วยข้อตกลงหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมสมกับตำแหน่งงานที่ต้องการหรือไม่ 		x	
๑.๒ ค่าตอบแทน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและจัดทำหน้าที่งานลงนามรับรองในสิ่งเอกสารหรือไม่ ▪ การเดือนขึ้นเดือนเตือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	v	v	
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญที่สุดกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือไม่ 	v	v	

ค่าอ่าน	น/ใช่	ไม่ใช่/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดสรรอบรมประจำเดือนทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และซักถามถึงความสังคมเมืองทักษะหรือไม่	✓		
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปั้นปูจัดการปฏิบัติงานที่ถูกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
๑.๖ การต่อสร้าง			
▪ มีการสืบสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดตัวชี้การสืบสารเพื่อให้บุคลากรสามารถต่อเนื่องเรียนรู้อย่างต่อเนื่องได้หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกว่องและข้อมูลน้ำหนักบุคลากรหรือไม่	✓		

ค่าด้าน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำขอบ
๒. ระบบสารสนเทศ ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของผู้ดูแลส่วนงานยื่อยในการศูนย์และรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้งานใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือชำรุดไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๒.๒ การป้องกันคุ้มครองข้อมูลทางการค้า <ul style="list-style-type: none"> ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้เข้ารหัสเพิ่มสำรองลงและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ต หรือไม่ 		✗	

ค่าอ่าน	มี/ไม่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.๓ ประযோชน์ของสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประยோชน์ของรายงาน ที่ ประเมณจากกระบวนการสารสนเทศเป็นครั้ง คราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประยோชน์ของ สารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราว หรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับ ประยุกต์ใช้ภาพใบเมบฯ ของระบบ สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมด้านขึ้น ๆ

ลายมือชื่อ

(นางกฤติยา พิคุณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักปลัดฯ

ผู้ประเมิน

วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดฯ

ที่ กก ๕๕๖๐๙/๒๑๑

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑”

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กศ ๐๔๐๙.๗/๑๐๐๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ จึงกำหนดแนว ทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลสำนักฯโดยคำแนะนำดังนี้

๑. ระดับองค์กร (อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อก ากยุทธ์แนวทางการรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๔

๒. ให้ทุกสำนัก/กองผู้ดูแลศูนย์กระบวนการสำารวจวิเคราะห์การกิจงานโครงการสร้างอาชญากรรม รายงานปรับปรุงค่าสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินอุคติ แหล่งบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ๖ และรวมแนวโน้มรายงาน ดังกล่าว ส่งและนุนภาระระดับองค์กร (Center) ภายใน วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๓. ให้เลขานุการคนละที่ทำงาน รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ และรวมแนวโน้มเอกสารตั้งกล่าวสู่สำนักผู้ตรวจสอบ ภายใน เพื่อจัดทำแบบ ปค.๖ ภายใน วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

๔. ให้เลขานุการ เพื่อจัดทำมีสื่อข้อความของการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับ หน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๓ ภายใน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายกิตติธิษฐ์ ทุมมาส)

นายกเทศมนตรีตำบลเมือง

ลงชื่อ.....

(นางกฤติยา พิชุณนิ)
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรุณยา สวัสดิ์ธรรม)
รักษาอันวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....

(อ.ส.ท.สุรัษต์ วัชระนกพงศ์)
รักษาอันวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

สำนักงานการค้าปลีกเทศบาลฯ

ที่ กจ ๕๙๖๐๑/๒๗๖๔

วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี

พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้ยื่น นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ กจ ๕๙๖๐๑/๒๗๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ จากนายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ดาวเดชฯ ที่ กค ๐๙๐๘.๗/๑๗๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การตรวจสอบการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานล้วนสูงประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

ขอเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ดาวเดชฯ ที่ กค ๐๙๐๘.๗/๑๗๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การตรวจสอบการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระบุยืนยัน/กฎหมาย

พระราชนูญตัววันยังการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

ขอเสนอแนะ/ขอพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวอนันต์นันท์ วิเศษสิงห์)

ผู้อำนวยการประชาสัมพันธ์

ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลเอราวัณ

(นางกฤติยา พิคุณนิ)

ทั่วหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเอราวัณ

ความเห็น นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

เห็นควรดำเนินการตามเงื่อนไข

(นายกิตติธิพิทธิ์ ทุมมาล)

นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

**รายงานผลการสอบทานการประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในของผู้ตรวจสอบภายใน
เรื่อง นายกเทศมนตรีตำบลเสือรัววัน**

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลเสือรัววัน ได้สอบทานการประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิจิราลงหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ การเงินที่ເສື່ອດີໂລ ທັນເວລາ และไปรงໄສ รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในเทศบาลตำบลเสือรัววัน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน หลักสากเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อ่อน่างไรก็ดี มีข้อตรวจพิจารณาและหารือข้อสังเกต เกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและห้องการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ตรวจพบว่า ด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การดำเนินการสรรหาตำแหน่ง อัตรากำลังปัจจุบันได้ไม่ตรงตามจำนวนตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ตรวจพบว่า ด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ยังแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน ยังไม่ทั่วถึง และประชาชนบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือเข้าร่วมประชาคม

๑.๓ ตรวจพบว่า ด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ในการออกชี้แจงเหลือผู้ประสบภัย และยังขาดอุปกรณ์ในการเข้าไปช่วยชีวิต

๑.๔ ตรวจพบว่า ด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ต้องโภคภัย การจ่ายเบี้ยสวัสดิ์ ไม่ทันตระดูกตามกำหนดเวลา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เสียชีวิต หรืออื่นๆ แล้วมิได้แจ้งให้เทศบาลทราบ

๑.๕ ตรวจพบว่า ด้านการบริหารจัดการคุณย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเสือรัววัน บุคลากร ทางการศึกษา บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี ไม่มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน ทำให้ การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดจัดการของ ทพท. ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

๒. การควบคุมภายในและห้องการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ แนะนำการดำเนินการทางด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคล المناسبรองตั้งตามจำนวนอัตรากำลังที่ว่าง

๒.๒ แนะนำการดำเนินการทางด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้ดำเนินการ ประยุกต์พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมในการสนับสนุนความคิดเห็นในการประชาคม

๒.๓ แนะนำการดำเนินการทางด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้ ดำเนินการดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ดับเพลิง/ภูติชีพ ภูติภัย อุปกรณ์ช่วยเหลือชีวิต

๒.๔ แนะนำการดำเนินการทางด้าน การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ต้องโภคภัย โดยให้ ดำเนินการให้มีการประชาสัมพันธ์และการขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชน ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพ เช่น การย้ายที่อยู่ การเสียชีวิต แล้วแจ้งให้เทศบาลฯ ทราบ

๒.๕ แผนนำการดำเนินการทางด้าน การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลต้านโภราภรณ์ จัดส่งให้คำสั่งมาตราการในการควบคุมคุณภาพเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายหากจะเลี่ยงการปฏิบัติงานก่อให้เกิดการเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และมีตรวจสอบการทำงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางของกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

๒.๖ แนะนำการดำเนินการทางด้านภาษี โดยให้ดำเนินการมอบหมายงานให้มีการรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องไม่ผิดพลาด มีการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง และดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี

๒.๗ แนะนำการดำเนินงานทางด้านการเงินและบัญชี – กิจกรรมด้านการเงิน โดยให้ดำเนินการสร้างมาตรฐานการเงินเพิ่ม

๒.๘ แนะนำการดำเนินการทางด้าน งานพัสดุ โดยให้ดำเนินการสร้างมาตรฐานพัสดุเพิ่ม

๒.๙ แนะนำการดำเนินการล้าน การออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้ดำเนินการล้าน ดำเนินการป้องผู้ร้ายนำภารกองข้าวตามแผนยื้อเวลา ๓ ปี

(ลงชื่อ)

(นางสาวอนันต์นันท์ วิเศษลึงท์)

ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งเทศบาลตำบล渺 Eraวัน

ที่ ๓๗๙/๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาล渺 Eraวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ท่านที่ เทศบาล渺 Eraวันได้มีคำสั่งฯ ที่ ๓๗๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาล渺 Eraวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการล้าดับที่ ๓ ขยบเนื้อไก่โคน (ถ่าย) ไปดำเนินการด้านหน้างานที่อื่นแล้ว อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้มีอปภ.บดีตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติหน้าที่กฎหมาย ระบุข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้อำนวยการดูแล ภายใน ๔๐ วันหลังจากได้รับปีงบประมาณ นั้น.

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลด้านนี้ การด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกิตประโภชมนสูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอปรับปรุงคณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านควบคุมภายในสำนักงานปลัดเทศบาล渺 Eraวัน ดังต่อไปนี้

๑. นางกฤติยา ทิศุจน์	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายสรวิษฐ์ ใจแಟ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวชลธิชา กลินเจริญ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวอรอนันดา วิเศษสิงห์	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลกระทบด้านควบคุมภายในของสำนักงานปลัดฯ แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านควบคุมภายใน ของเทศบาล渺 Eraวัน และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และการกิจของเทศบาล渺 Eraวัน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกิตติศักดิ์ ทุมมาศ)

นายกเทศมนตรี渺 Eraวัน



สำนักงานเขตฯ

ที่ ๑๘๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเอราวัณ

ตามที่ เทศบาลตำบลเอราวัณ ได้ดำเนินการจัดવาระระบบควบคุมภายใน อาทิตย์อันนัดตาม
ความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มี
การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑" ไว้แล้วนั้น
ให้สำนัก/กอง ติดตามความพอดีของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่าง
ต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและนโยบายของรัฐ กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาของ
เทศบาลตำบลเอราวัณ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและ
ความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมจัดส่งรายงานการ
ติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดવาระระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเอราวัณ

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
ดำเนินการด้วยความเรียบ ráoy ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน ดัง นางสาวรันยานันท์ วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
เป็นเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

โดยให้เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการ
ควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานคณธรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในเทศบาลตำบลเอราวัณ ดังไป

ทั้งนี้ครั้งคราวที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ถึง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมลัน กุณวินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

บัญชีรายรับ
หน.๖๘
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓
จำนวน ๑,๐๐๐

กองศธช. เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำนักงานเขตฯ เวลาดำเนินการสืบคุณ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชุดค่าประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	ผลการประเมิน
๑.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี	กองศธช. ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน ตามโครงสร้างการบริหารงานของ ยศต. และได้วิเคราะห์ และประเมินผลความของที่ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบและพัฒนาร่วมกับ ผู้ดูแล ที่ได้รับมอบหมาย ผลตรวจสอบมีค่าสัมฤทธิภาพด้าน เป็นอย่างดีดังนี้ด้วย
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงิน การจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลให้ถูกเจน - การจัดทำบัญชีให้เป็นปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถตรวจสอบ สถานะทางการคลังได้ตลอดเวลา	กองศธช. ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน ตามโครงสร้างการบริหารงานของ ยศต. และได้วิเคราะห์ และประเมินผลความของที่ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบและพัฒนาร่วมกับ ผู้ดูแล ที่ได้รับมอบหมาย ผลตรวจสอบมีค่าสัมฤทธิภาพด้าน เป็นอย่างดีดังนี้ด้วย
๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้	๑.๒ รับบุญช่วย แต่ ผู้บังคับบัญชา มีตัวบงคับที่ติดมืออยู่รอบ หัวใจ แต่ การประชุมประจำเดือน เป็นดังนี้
มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และ พนักงาน การมีเบหงอกไทย ตลอดจนมีการจัดทำบันทึก ข้อพ้องใน การปฏิบัติงานร่วมกัน	๑.๓ ผู้บังคับบัญชา มีตัวบงคับที่ติดมืออยู่รอบ หัวใจ แต่ การประชุมประจำเดือน เป็นดังนี้
๑.๓ ความรู้ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร	๑.๓ บันทึกประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ รับสมัครพนักงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑.๔ บันทึกประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	๑.๔ บันทึกประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
มีการจัดโครงสร้างและขยายการบังคับบัญชาที่ดีเจน ทดสอบเมืองการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแจ้งให้ทีมบังคับบัญชาทราบทุกคนทราบ	๑.๕ บันทึกประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
๑.๕ กระบวนการและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.๕ บันทึกประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
มีการมอบหมายอานาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคลากรอย่างเข้มงวด และ มีการแจ้งให้ทีมบังคับบัญชาทราบ และ ถือปฏิบัติ	๑.๖ บันทึกประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
๑.๖ นโยบายวิสัยทัศน์ด้านบุคลากร	๑.๖ บันทึกประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
มีการกำหนดแนวทางการประเมินรายละเอียดงาน โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม การสื่อสารที่ดี พัฒนา และชั้ตราวิจัยที่เป็นไปอย่างเหมาะสม	๑.๗ บันทึกประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการทำงานปฎิบัติงาน	๑.๗ บันทึกประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
มีการตั้งที่ช่องกรรมการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่ ให้ไว้ดัง	๑.๘ บันทึกประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**บอร์ดดีไซน์ เทคนิคการศึกษาวิถี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระบบเวลาดำเนินการสืบสุก ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. การประเมินความเสี่ยง <p>การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบว่า กระบวนการระบุความเสี่ยง การวินิจฉัย และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพื่อพัฒนาไม่</p>	ผลการประเมิน ผลลัพธ์ ได้เวิร์คและประยุกต์ใช้ในกระบวนการควบคุมภายใน ในด้านการประเมินความเสี่ยงทบทวน <ul style="list-style-type: none"> ๑. นักการกำกับดูแลผู้ประกอบฯ และ เป้าหมายของ การประเมินงาน มีการประเมินเชิงนโยบาย การจัดทำระบบควบคุมภายใน การให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยง และ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
๒. วัสดุประสงค์ที่จะดึงกิจกรรม <p>มีการกำหนดวัสดุประสงค์ และ เป้าหมายของการดำเนินงานใน ที่ดึงกิจกรรมและ บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๒. มีการประเมิน กำหนดแนวทางการประเมินฯ ทั้งงานประจำ และ โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การระบุปัจจัยเสี่ยง <p>มีปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยทั่วไปในและ ภายนอก เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน การอบรมทางภายนอกและใช้ชี้แจงคนบุ่งเบ็ดเตล็ดอัจฉริยะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๓. ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น ที่สำคัญในองค์กร ให้แก่ บุคลากรในสังกัด พบว่า จำเป็นต้องมีการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสามารถตอบสนอง การทำงาน และ ทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. การวินิจฉัยความเสี่ยง <p>มีการวินิจฉัย และ ประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึง โอกาส และผลกระทบ และ ความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๔. การประเมินความเสี่ยง ให้พิจารณาจากความ สำคัญของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นตามลักษณะ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหายได้
๕. การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อบังคับความเสี่ยง <p>บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๕. บุคลากรในสังกัด มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ร่วมกัน รวมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการ ปฏิบัติ สำหรับให้มีการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ
๖. ติดตามการควบคุม <p>ในการประเมินความเสี่ยงพิจารณาองค์ความภายใน ที่อาจมา ว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๖. งานการเงินและบัญชี งานด้านการเงินและบัญชี ให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างดี พร้อมปัญหาเรื่องความเสี่ยง
๗. ติดตามการควบคุมได้ทั่วทุกหน่วยในห้องวัสดุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง <p>การมีการกำหนดติดตาม และ วัดวัสดุประสงค์ที่ต้อง ควบคุม เพื่อการการติดตามและประเมินที่ได้ชัดเจน และสอดคล้อง งานหรือกิจกรรมที่ต้องการควบคุมเป็น งานที่เสี่ยง ซึ่งผลลัพธ์มีวัสดุที่ให้กิจกรรมและเสียหายได้</p>	

กองศลัง เทศบาลท่าบูลเนราวน

รายงานการประเมินของศูนย์ประสานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาด้านบนการล็อกอิน วันที่ ๗๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๙ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวิธีปฏิบัติของศูนย์ฯ	๑. งานธุรการ การดำเนินงานด้านงานธุรการ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย เมื่อจาก สำนักงานศลัง งานด้านให้เชื้อ เอกสารมีจัดการบ้อย ห้องนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบ และเน้นถึงให้บุคลากร ดือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๑.๑๐ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้อำนวย蝽ารช์ฯ	
๑.๑๑ มีการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุม	
๑.๑๒ ควรให้บุคลากรทุกคน ได้ตรวจสอบ และ ร่วมกันดูแล รักษาสภาพทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	
๑.๑๓ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เลี่ยงต่อความเสี่ยงหาย	
๑.๑๔ มีการมอบหมายสำนักงานหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน	
๑.๑๕ มีชื่อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บันทึกให้ กรณีผู้ดูแลเมื่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดย อาทิตย์สำนักงานหน้าที่	
๑.๑๖ กำหนดให้มีการปฏิบัติความรับผิดชอบเบื้องต้นอย่างเคร่งครัด และ มีบทลงโทษ	
๑.๑๗ มีมาตรการที่คุกคามและตรวจสอบให้ทราบที่ดำเนินการ ซึ่งจะเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ กรรม	
๑.๑๘ ผู้บังคับบัญชา นักวิชาการหน้าที่ในการกำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์ฯให้เป็นไป ตามภาระที่มอบ ข้อบังคับ และ มติ ที่เกี่ยวข้อง	

กองศธช. เทศบาลตำบลเมืองวัว

รายงานการประเมินของคู่ประกอบขอมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระบบอาคารค่าเนินการสีน้ำดูด ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. กระบวนการและภาระอื่นๆ	ผลการประเมิน
การค่าเนินการที่บ่งบอกการควบคุมภายใน จะต้อง มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเข้าถึงได้ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหน้าที่ในงานและความต้องการของผู้ใช้	ส่วนการคัดสิ่ง ให้สิ่งของที่ประเมินบางส่วนควบคุมภายใน ในการดำเนินการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร พบร้า ให้มีการควบคุมภายใน และปฏิบัติตามแผนการควบคุม
๑.๑ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลที่บ่งบอกการดำเนิน ระบุเป็นข้อบังคับ นติ กรม. และมติ ก.ชนต. , มีการจัดเก็บข้อมูลที่บ่งบอกการดำเนินงาน ตลอดจน ระบุเป็นข้อบังคับ นติ กรม. และ ก.ชนต. เพื่อการสืบค้นข้อมูล	๑. ให้มีการระบุรวมทั้งข้อมูล ที่บ่งบอก นติ ก.ชนต. , นติ กรม. ตลอดจนระบุเป็นข้อบังคับและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรรับพ้นภาระ ที่อยู่บัญญัติอย่างเคร่งครัดเพื่อลดความผิดพลาด
๑.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลที่เข้าเป็น เอกสารได้เป็นหมวดหมู่ การจัดเก็บเอกสาร หัตถกรุณานิติฯ ให้จัดทำอย่าง เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา	๒. ลักษณะสำคัญให้มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารโดยแบ่งเป็น หมวดหมู่ นักเรียนที่เข้ามาในทางการสืบค้นได้รวดเร็วขึ้น
๑.๓ มีการรายงานข้อมูลที่เข้าเป็นตัวชี้วัดภาระในและ ภาระนอกให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับทราบ การรายงานข้อมูล ให้ทำเป็นการเป็นรายสัปดาห์อักษร เพื่อการสอบทาน การดำเนินการตามที่อ้างอิง	๓. การรายงานข้อมูลที่เข้าเป็นตัวชี้วัดภาระในและจาก ภาระนอกให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับทราบ แต่ในบางครั้ง ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เห็นควรให้ทำเป็น การจัดทำอย่างเป็นระบบมากขึ้น
๑.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อรองรับ และ เผื่อถือได้ เช่น หนังสือเดินทาง / โทรศัพท์ / โทรศัพท์ หมายเลขพิเศษหรือบีบีซี Mail. ระบบ Internet Line / Facebook	๔. มีระบบการสื่อสารสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อรองรับ และ เผื่อถือได้ เช่น หนังสือเดินทาง / โทรศัพท์ / โทรศัพท์ หมายเลขพิเศษหรือบีบีซี Mail. ระบบ Internet Line / Facebook
๑.๕ มีการสื่อสารย่อว่าด้วยเงินทันทีทราบทุกคนทราบ และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน คำสั่งแต่งตั้ง มีการประชุมคณะกรรมการที่บ่งบอกความต้องการให้ ศึกษา ใน การบริบูรณ์การดำเนินขององค์กรได้ เป็นไปอย่างเพียงพอ เพื่อชี้แจงทางการและตรวจสอบความต้องการให้ ให้มีการพัฒนาองค์กร และนำมาปรับปรุงแก้ไข ให้มีการพัฒนาองค์กร และนำมาปรับปรุงแก้ไข	๕. มีการประชุมทันทีทราบทุกคนทราบ ที่จะชี้แจง ทำความเข้าใจในการดำเนินงานและกิจกรรมตาม โครงการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว ตามแนวทางที่ กำหนดให้ในงานของตน และ แนวทางที่ให้
๑.๖ มีกลไกหรือช่องทางให้ทันทีทราบสามารถรายงานความ คิดเห็น ใน การบริบูรณ์การดำเนินขององค์กรได้ เป็นไปอย่างเพียงพอ เพื่อชี้แจงทางการและตรวจสอบความต้องการให้ ให้มีการพัฒนาองค์กร และนำมาปรับปรุงแก้ไข ให้มีการพัฒนาองค์กร และนำมาปรับปรุงแก้ไข	๖. ใน การประชุมทันทีทราบการประเมินเดือน เปิดโอกาสให้ ทันทีทราบได้เสนอความคิดเห็น แนวทางการปรับปรุง การดำเนินขององค์กร ผ่านทางการสื่อสารต่อสาธารณะ เช่น Line / Facebook
๑.๗ มีการรับฟังและพิจารณาทั้งร้องเรียนจากภายนอก แห่ง จำกัด ประจำเดือน เป็นต้น นักเรียน ข้อมูลที่บ่งบอกภาระ รายการฝ่ายทางเดินปืนที่มีผลกระทบต่อการรับฟังความ คิดเห็นจากประชาชน	๗. มีการดำเนินการตาม ทราบข้อมูลที่บ่งบอกภาระ รายการฝ่ายทางเดินปืนที่มีผลกระทบต่อการรับฟังความ คิดเห็นจากประชาชน

กองคลัง เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินงบประมาณประจำปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
สำหรับระยะเวลาคำนวณการอันดับ ๑๐ วันที่ ๗๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อจท์ประจำปีงบประมาณประจำปี	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๕. กิจกรรมการติดตามผล</u> ๕.๑ มีการจัดทำรายงานประจำปีและกราฟควบคุมภายใน ๕.๒ มีการประเมินคุณภาพของงานเป็นประจำทุกปีภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	๕.๑ ผู้ที่มีค่าสั่งแต่งตั้งคณานักธรรมการจัดการระบบ ควบคุมภายใน และคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ ควบคุมภายในได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามค่าสั่งอย่าง จริงจัง ๕.๒ มีการจัดทำรายงานควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี ผู้อำนวยการและผู้จัดการที่ดำเนินการ

ลงชื่อ

(นางสาวอารยา ชาลีสก์วงศ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๗๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองศลี เทศบาลตำบลเมืองรำ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับประธานาธิการดำเนินงานสัมมูล วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

การก็จกิจทางกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรม แผนการดำเนินการหรือกิจกรรม ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/ รัฐอุปนายกฯ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บ รายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมด้านภาษี <p>วัสดุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องใช้ในการจัดเก็บภาษีประเภท พ่างๆ มีความถูกต้องตามกฎหมายเป็น เชิงหมายเป็จญบันและเป็นไปตาม แนวทางการเพื่อประสิทธิภาพการ จัดเก็บรายได้ - ค้านประดิษฐ์ภาระของการ ดำเนินงานเพื่อให้มีการก้าหนด วิธีการปฏิบัติเพื่อให้มีการจัดทำ แผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้นเมื่อยกเว้นไม่เป็นสิ่งที่จำเป็น จัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จเป็น ปัจจุบัน - โอกาสที่จะจัดเก็บภาษีให้พื้นที่ และครอบคลุมทุกหัวที่ในเขต เทศบาลด้านลักษณะร่วม ยังไม่ สามารถดำเนินการได้ - ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> - ในแต่ละปีเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้จะต้องมี การดำเนินการประเมิน และติดต่อภาษีและออก เจ้าหน้าที่ให้ออกต่อง ก่อนมีการจัดเก็บ ภาษีตามเวลาที่ กำหนด - ตรวจสอบของกิจกรรม จัดเก็บรายได้โดยที่เจ้าหน้าที่ใน ปัจจุบัน - ตรวจสอบของกิจกรรม จัดเก็บรายได้โดยที่เจ้าหน้าที่ใน ปัจจุบัน - กำกับและตรวจสอบ การทำงานของเจ้าหน้าที่ใน เขตเทศบาลด้านลักษณะ ร่วม ยังไม่สามารถ ดำเนินการได้ - ขาดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำแผนที่ภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> - ในแต่ละปี จะต้อง มีการตรวจสอบการ ประเมินผลภาษีของ เจ้าหน้าที่ให้ออกต่อง ก่อนมีการจัดเก็บ ภาษีปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - โอกาสที่จะเกิดความ เสี่ยงขึ้นเมื่อยกเว้นไม่ เป็นสิ่งที่จำเป็น จัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จ มีผลก่อต่อ - ภาระของเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาดำเนินการ จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่ให้ออกต่อง - ดำเนินการจัดทำคู่มือการ จัดเก็บภาษีและแผนการ ปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี 	<p>งานพัฒนาด้านการจัดเก็บ รายได้</p> <p>กองศลี</p>	

**ผลผลลัพธ์ เทศบาลตำบลเรือรักษ์
รายงานการประเมินผลการคุณภาพภายใน
สำหรับระยะเวลากำรดำเนินงานเดือนสิงหาคม วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒**

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรม แผนการดำเนินการหรือการกิจกรรม ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัดดุประสังค์	ความต้องการ การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่อาจมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. งานการเงินและบัญชี กิจกรรมดำเนินการเงิน <u>วัดดุประสังค์</u> -เพื่อให้การรับเงิน - จ่ายเงิน การ ซื้อขายธุรกิจเป็นจ่ายเดียว งบประมาณ และอนุมงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเดิน เบียนป้อมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง -เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน -เพื่อให้การเบิกจ่ายมีรายงาน การเงินถูกต้องและมีความ น่าเชื่อถือ	- บุคลากรขาดประเทศการณ์และ ความรู้ด้านงานการเดิน ขาดสื่อง วัสดุคงทนในส่วนของหน้าที่ ในตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ด้านการเงินเพิ่ม ทำให้การท่องาน มีความเสี่ยงมาก	- มีการแต่งตั้งพนักงาน ด้านหน้า มาก่อน ปฏิบัติงานเดิน เจ้าหน้าที่การเดิน	- มีการตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรอง ความถูกต้องตามคำศัพด์ และขั้นตอนการ เบิกจ่าย	- การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน -มีการเร่งรีบการเบิกจ่าย ทำให้เอกสารที่ไม่ถูกต้อง	- ดำเนินการตรวจสอบ ด้านการเงินเพิ่ม	งานการเงินและบัญชี กองคลัง

กองคลัง เศศบาลค้านค่าเครื่องใช้
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักวัสดุและรายการค้ามีนิจงานสันติสุข วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยราชการรัฐ/ วัสดุประสงค์	ความเสีย	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่อาจมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานพัสดุ กิจกรรมด้านพัสดุ วัสดุประสงค์ -เพื่อให้การซื้อขาย จัดซื้อของ เดคงคานค้าและเครื่องใช้ ปัจจัยที่ใช้ใน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- บุคลากรขาดประสมการณ์และ ความรู้ด้านงานพัสดุ และต้อง รับผิดชอบงานในส่วนของหน้าที่ ในตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ด้านพัสดุเพื่อ นำไปใช้การท่าทางมี ความมีค่ามากถูก	- มีการแต่งตั้ง ข้าราชการหน่วยงาน สำนักปลัด และ กอง ช่าง มาช่วยปฏิบัติงาน ด้านเข้าหน้าที่พัสดุ	- ในแต่ละปีเก็บมาต ด้านค่าเครื่องใช้ที่มีปริมาณ งานที่มากทำให้การ บริหารงานด้านพัสดุต้อง^{รับผิดชอบ} ใช้เวลาในการจัดทำ พัสดุทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการซื้อขาย จัดซื้อ ได้	- การทำงานที่รับเรื่อง ทำ ให้เกิดข้อผิดพลาดได้ -การทำงานในบริบทที่ มากบางครั้งเกิดความ ล่าช้าด้วยระยะเวลาใน การดำเนินการซื้อขาย จ้าง	- ดำเนินการตรวจสอบบุคลากร ด้านพัสดุที่มี	งานพัสดุ กองคลัง

ลงชื่อ..... ๐๑

(นางสาวอารยา สวีสตีศรษ์)
ตำแหน่ง ร.ก. ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินที่สามารถตัดสินใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับทราบได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใดอย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แบ่งเป็น ๕ องค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน ในพัฒนาองค์ประกอบ ด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมิน อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ซึ่งรวมได้ทั้งข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ให้สำหรับบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสูงกว่าหน่วยงานให้ความสำคัญ หรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้รับสรุปเป็นวิธีการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ ของสารทารุคุณภาพใน สรุนที่ว่าจะถอนทำลายของตัวของตัวขององค์ประกอบการควบคุมภายในให้สำหรับบันทึกผล การประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพัฒนาอย่างไรกับนั้นๆ และซึ่งจะว่าด้วย ตอนท้ายอุดหน่องแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมิน ควรให้ไว้จารนถูกแล้วว่า

๑. ข้อความนี้ได้ข้อต่อๆ กันในแบบประเมิน เนื่องจากที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ทั่วๆ ไปของกรุงเทพฯ ดำเนินเหมือนกัน ควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน

๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติงานที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร

๓. การปฏิบัติจริงมีจุดข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร

๔. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุภาระขององค์ประกอบ หรือไม่ อย่างไร

แบบอธิบายความต้องการของผู้รับบริการ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระบบงานด้านบินการสัมภาระ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลักษณะการประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย	
กิจกรรม		
a. ฝึกอบรมด้านการควบคุม	กองค์ประกอบได้ให้เครื่องที่ประเมินทราบถึงกระบวนการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำอธิบายและทราบถึงความต้องการของผู้รับบริการได้ กิจกรรมด้านภาษา - โอกาสที่จะเกิดความเสื่อมชั่วคราวด้านเรื่องคำอธิบาย จัดทำแผนที่ภาษาไทยให้แล้วเสร็จเป็นปีๆ ทุกปี - โอกาสที่จะข้อความที่ได้เพื่อเขียนและครอบคลุมทุกที่ที่ในเชิงเทคนิคด้านการรับบริการ ยังไม่มีความต้องการดำเนินการได้ - ขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนที่ภาษา	กองค์ประกอบได้ให้เครื่องที่ประเมินทราบถึงกระบวนการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำอธิบายและทราบถึงความต้องการของผู้รับบริการได้ กิจกรรมด้านภาษา ๑. งานจัดทำแผนที่ภาษาไทย ๒. งานการจัดทำและบัญชี ๓. งานพัสดุ
b. ฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชี	โดยวิเคราะห์ที่ประเมินผลพัฒนาองค์ประกอบตามที่ระบุไว้ในรายงาน การควบคุมภายในตามการเบี้ยนบัญชีรวมการตรวจสอบและประเมินผล ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่าการรับข้อมูลนั้น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดเก็บรายได้ ยังคงดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว อย่างสม่ำเสมอ	
c. ฝึกอบรมด้านงานพัสดุ	การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุม ทุกด้านมาทั้งนักวิเคราะห์ประเมินครึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด แผนงานที่เป็นอย่างลักษณะลักษณะแผนที่อยู่ภายใต้การติดตาม ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและพิจารณาหัวหน้าหน่วยงานอย่าง อย่างสม่ำเสมอ	
d. การประเมินความเสี่ยง	ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติงาน จะเป็น กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	
e. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี		
f. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี		
g. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านปานกลาง ซึ่งจากการประเมิน พบว่า โอกาสที่จะเกิดความเสื่อมชั่วคราวด้านเรื่องคำอธิบาย จัดทำแผนที่ภาษาไทยให้แล้วเสร็จเป็นปีๆ ทุกปี โอกาสที่จะข้อความที่ได้ ให้เพื่อเขียนและครอบคลุมทุกที่ที่ในเชิงเทคนิคด้านการรับบริการ ยังไม่สามารถตัดสินใจได้ ระยะทางข้ามปีที่รับผิดชอบการจัดเก็บ ภาษี		
h. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี		
i. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า การจัดทำเอกสาร ประมวลกฎหมายที่ไม่ครบถ้วน มีการเร่งรีบการปฏิบัติงานให้ เอกสารเป็นผลลัพธ์		
j. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า การทำงานที่รับเรื่อง ที่ได้รับให้ข้อมูลทางการค้า เนื่องจากความต้องการที่ต้องการให้ การทำรายงานในปริมาณที่มากกว่าปกติ จึงเกิดความล่าช้าต่อเวลา ในการดำเนินการจัดซื้อสัมภาระ		

แบบที่๓ เอกสารขอคำนองเอกสารรับ

รายงานการประเมินของประกลับของจังหวัดฐานการควบคุมภายใน
สำหรับยุทธศาสตร์ดำเนินการล้ำหน้า ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

อุปกรณ์ที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<u>๑. กิจกรรมการสอนดูแล</u>	
<u>๒. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - กิจกรรมด้านการซื้อ</u>	
- มอบหมายให้มีการรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อใช้ในการซื้อสิ่งของ	
- มีการจัดการประมาณข้ามหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจ	
การปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องด้วย	
- ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงาน	
การจัดเก็บภาษี	
<u>๓. กิจกรรมด้านการเดินทางบัญชี</u>	
- ดำเนินการทราบบุคลากรด้านการเดินทาง	
<u>๔. กิจกรรมด้านงานพัสดุ</u>	
- ดำเนินการทราบบุคลากรด้านพัสดุ	
<u>๕. สารสนเทศและการสื่อสาร</u>	
๕. นำกระบวนการพัฒนาสื่อสารที่เก็บสมัย เพื่อทราบ และ	
เชื่อมต่อได้ เช่น หนังสือเรียน / ไฟล์ดิจิตอล / โทรศัพท์	
คอมพิวเตอร์ อีเมลหรืออีเมลล์ Mail, ระบบ Internet	
Line / Facebook ฯลฯ ให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อ	
สถานการณ์และเวลาที่กำหนดลงมาทันที ซึ่งทั้งประชาสัมพันธ์	
ให้ประชาชนได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว และทราบช่วงมีอยู่ในการ	
กิจกรรมของเทศบาลฯเป็นอย่างดีด้วย	
<u>๖. การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น</u>	
(๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กรตัวเองจากตัว	
ให้สู่ที่ปรับตัวรอบในทันทีได้รับหนี้สัมภារะในไม่เกิน ๑ วัน	
(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	
ประชาชนทั่วไปให้ประชาชนนิยมใช้งานได้สะดวกทั่วไปในท้องที่	
ของท้องถิ่น ให้ทราบด้วยความต้องการของประชาชนในทันที	
อย่างแท้จริง โดยทางให้ทราบโดยไม่ทราบสาเหตุ เพียงแค่ทราบ	
<u>๗. การประเมินตัวคุณภาพประเมินผล</u>	
ให้แบบสอบถาม วิธีสัมภาษณ์ สืบสานมรดกเจ้าหน้าที่	
ผู้ปฏิบัติงานและภาระงานพัสดุ เป็นเครื่องมือในการ	
ติดตามประเมินผล เพื่อสอนความการปฏิบัติงานอย่างดีเด่น	
โดย (ลงนาม)	
(นางสาวอรยา สวัสดิครองค์)	
ตำแหน่ง ราชบุรีอ้างวิษยการกองคลัง	
วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภัยใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำในการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรจุวัสดุประสงค์ของการควบคุมภายใน และให้ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขศืดไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้ ๕ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการบริการสาธารณูปโภค สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริการสาธารณูปโภค

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับแบบสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากรและด้านสารสนเทศ

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประมูลเป็นผู้ดูแลตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำและถึงการควบคุมภายในที่ต้องการจะให้คะแนน “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถูกกำหนดให้ก็จะให้คะแนน “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเรื่องที่ถูกกำหนดให้ก็จะให้คะแนน “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า “ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องค่าถูก

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หากถูก มีได้ปฏิบัติตามคำแนะนำ และถูกจัดห้องของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอันทัดทานหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบถามหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถูกกำหนดและขออธิบายวิธีปฏิบัติ ในแต่ละข้อของคำแนะนำในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมิน ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของค่าด้านและแต่ละเรื่องในด้านนี้ๆ

แบบสອนถการควบคุมภัยใน ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสອนถการนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความมั่นคงของอิฐของข้อมูลการเงิน และรายงาน การเงินสู่ห้องสมารถตอบแบบสອนถการชุดที่ ๒ ได้ต่อที่อุตสาหกรรม คือ ผู้บริหารระดับกลุ่ม หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่ ศูนย์เคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสອนถตามด้านการเงิน ประจำรอบที่ ๒

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - ๑.๑ การรับเงิน
 - ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
 - ๑.๓ เงินสดในวัน
 - ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
 - ๑.๕ การบันทึกบัญชี
 - ๑.๖ เงินทุนของ
๒. ทรัพย์สิน
 - ๒.๑ ความเห็นชอบของการใช้
 - ๒.๒ การซื้อและรักษาทรัพย์สิน
 - ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน
๓. รายงานการเงิน
 - ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
 - ๓.๒ รายงานการเดิน
๔. การบริหารพัสดุ
 - ๔.๑ เงื่อนไขนำไป
 - ๔.๒ การกำหนดความต้องการ
 - ๔.๓ การจัดหา
 - ๔.๔ การตรวจสอบและกิจกรรมการนำร่องเงิน
 - ๔.๕ การควบคุมและการแข่งขัน
 - ๔.๖ การบำรุงรักษา
 - ๔.๗ การจ้างหน่วยพัสดุ

**แบบสื่อสอนการควบคุมภัยใน
ด้านการเงิน**

หัวข้อ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งสักยอยงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การระบบทบทบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัดดูประสิทธิภาพการจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามให้นำเข้าที่คีย์ที่รับไปยังเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้จัดการด้านบัญชีจัดทำรายงานขอรับเงินสดประจำเดือนหรือไตรมาส อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและแม่นยำของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินเข้าหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ในใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเดิมและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา的工作 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ทำให้บุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งสักยอยงาน

ค่าตอบ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ผิดหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ <p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตัวบัญชีและเงินฝากธนาคาร - กรณีเบิกจ่ายเงินสด - กรณีเบิกจ่ายเดินทางและเงินฝากธนาคาร - การตรวจสอบเดินทางและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดครรภะเบี้ยบเทียบกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเบิกรักษาสมุดบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ไม่ล่อน้ำตามธรรมหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสำหรับจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแต่ไม่มีการส่งให้เจ้าหน้าที่รับที่มีให้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อทำร่างให้นำเข้าหนังสือหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากทุกหน้า ส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตรารายงานว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในสำเนาทุกจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>เนื่องจากเมืองท่าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ทำให้บุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน</p>	

คำศัพท์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำขอบเขต
๑.๓ เงินสดในมือ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อยู่บ้างปีออยด้วยหรือไม่ ▪ มีการนำไปใช้กับภาระต่างๆ ได้รับเงิน หรือ ร่วมทำการตัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าล่วงราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นในนามของหน่วยรับตรวจสอบหรือไม่ ▪ มีการทำรับเงินเดือนสืบต่อเป็นครั้งๆ ขาดหายหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	มีการตรวจสอบเงินสดในคงเหลือทุกครั้ง	
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลดออกภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอนขั้นตอนถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓ ✓		
๑.๕ การบันทึกบัญชี			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินเข้า หรือวันทำการตัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการรายบหญคเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินเข้า หรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากตั้งทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๑.๖ เงินทรอต		x	ไม่มีการเบิกเงินทรอตมาไว้ แต่มีการอิ่มตื้นงบประมาณ และอิ่มเงินสะสม หรือมีทั้งสองให้เงินทั้งกล่าวตามระเบียบฯ

ค่าตอบแทน	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
เก็บขึ้นจริงหรือไม่			ทุกครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบเงินเดือนของเหลือเป็นครึ่งคราว หรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเงินเดือนทุกสัปดาห์เดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิก เงินเดือนที่ไม่เหลือในทรัพย์สิน 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมี หน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน คือไปนี่ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจ้างหนี้ของทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและทราบข้อมูลของคงเหลือของ ทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเข้ามาใช้ทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดค่าดูประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมีค่าสูงได้มี การกำหนดให้อาหากะษัตริย์ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะ ใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ ทรัพย์สินหรือไม่ 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สิน ที่สำคัญ หรือมีค่าสูงให้สูญหายหรือเสียหาย หรือไม่ ▪ มีการคิดเห็นเชิงหมายเลขอารหัตหรือหมายเลข ครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา ทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่ 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

ค่าตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำขอบ
<p>ก. กำหนดหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประทับ ที่รัฐบาลให้ไว้ย่างเท wah สอนหรือไม่ <p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่ เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ มีการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบนับทรัพย์สิน ประจำปีของจากกิจกรรมตรวจสอบนับห้องเบื้องต้น^{และ/or}บัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		
<p>๔. รายงานการเงิน</p> <p>๔.๑ ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้อง^{และครบถ้วน}หรือไม่ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากการเอกสาร ประจำรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชี แยกประเภทหรือไม่ มีการกรบทบทบัญชีอย่างกับบัญชีคุมหรือบัญชี แยกประเภทมีบัญชีอย่าง หรือรายละเอียด ประจำบัญชี นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือ จะเป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็น ครั้งคราวหรือไม่ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่ การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✗	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีโดยตรง ^{ได้โอนเข้าไปดำเนินค้าเมหน่งที่} อื่น ทำให้การปฏิบัติงานด้าน ^{บัญชี} ล้าหลัง ซึ่งสูญเสีย ^{บัญชี} การทำงานด้านบัญชีปัจจุบัน ศักดิ์เสนา

พิจารณา	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๔.๑. รายงานการเงิน			
▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการขยายตัวและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินประโยชน์จากการรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
๔. การบริหารพัสดุ			
๔.๑ เรื่องทั่วไป			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งส่วนและงานต่อไปนี้			
- การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
- การจัดซื้อจัดจ้าง			
- การตรวจสอบสินค้า/จัดจ้าง			
- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
- การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓		
▪ มีระบบเบิกจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมีได้ใช้ระบบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ)			
- นโยบายการจัดซื้อ เป็นข้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง			
- วิธีการตัดเลือก			
- ขั้นตอนการจัดหา			
- การท่าสัญญา	✓		
▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด			
๔.๒ การกำหนดความต้องการ			
▪ มีระบบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ			

ค่าตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>กำหนดเวลาต่อจากการอย่างละเอียดและชัดเจน หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none">มีการกำหนดคราชช่วงเวลา การแจ้งความต้องการ พัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและ เพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหา โดยวิธีเดียวโดยอ้างความต่างด้วยหรือไม่	✓ ✓		
<p>๔.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none">มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละ วันให้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่มีการจัดห้าบทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคาและปริมาณไว้หรือไม่จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่จัดทำราคาคลาสเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเดนขอ ขายหรือไม่มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งต่อๆ กันและ/or ราคางานสูงสุดและต่ำสุดและ/or ราคางานสูงสุดและต่ำสุดเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด หรือไม่การจัดหากรรชท่าโดยหน่วยจัดหา หรือหนังงาน จัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบ อนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่กำหนดอัตราของบุมพี่ โดยพิจารณาจากอัตรากำลัง พัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องแฉ่งตัวตนในการ ปฏิบัติงานหรือไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจสอบ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาซัดเจนและ รักภูมิหรือไม่กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ใบสั่งซื้อจัดทำเข้าโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่			

หัวข้อ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / ค่าตอบ
๔.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดค่าธรรมเนียมในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ ห้องส่วนงานผู้ดูแลรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกปัญชือย่างทันกalemและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไปจากหน่วยหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		ไม่มีการคืนสินค้า
๔.๕ การควบคุมและการแยกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประจำหน่วยราชการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และใบบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากผู้ดูแลหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบข้อความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับ 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

คำศัพท์	นิยม / ไม่นิยม	ไม่มี / ไม่ใช้	คำอธิบาย / ค่าตอบ
บัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีให้รู้ไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ร้าน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการทำนายเบียนหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเขตอนทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการบันทึกเวลาอย่างต่อเนื่อง ตลอดวัน ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓	x	ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ
๔.๖ การบำรุงรักษา	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและ การจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	✓		
๔.๗ การจ้าหน้ายานพาหนะ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่ห้ามความจำเป็นให้ทางให้ต่อไปจะสืบเปลี่ยนค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จ้าหน้ายานพาหนะ 			

ค่าตอบ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / ค่าตอบ
▪ มีการจัดห้าร่างงานการจ้างหนี้ยืดสกุลออกจาก บัญชีหรือไม่	✓		

สรุป :

กองคลัง

๑. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ - กิจกรรมด้านภาษี

- มอบหมายงานให้มีการรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องไม่ผิดพลาด
- มีการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
- ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี

๒. งานการเงินและบัญชี - กิจกรรมด้านการเงิน

- ดำเนินการสำรวจหาบุคลากรด้านการเงินเพิ่ม

๓. งานพัสดุ - กิจกรรมด้านพัสดุ

- ดำเนินการสำรวจหาบุคลากรด้านพัสดุ

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวอารยา สวัสดิ์คงค์)

ตำแหน่ง รักษาบัญชีการกองคลัง

วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ

ที่ ๑๓๔/๘๕๒๖๙

เตือน ปรับปรุงคณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในกองคลัง
เทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ เทศบาลตำบลเอราวัณได้มีคำสั่งฯ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในกองคลัง เทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการสานักงานเขตพัฒนาฯ ได้ให้โอน (ถ่าย) ไปตัวจริงท่านผู้ที่ยื่น และได้เก็บยืนยาธุรักษาราชการตามลำดับ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมคุณภาพใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ดูอยู่ปฎิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมคุณภาพในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมคุณภาพในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้รับผิดชอบดูแล ภายใน ๔๐ วัน หลังจากสั่นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมคุณภาพในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบเรียงถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมคุณภาพในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในกองคลัง เทศบาลตำบลเอราวัณ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอรรยา สวัสดิ์วงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ประธานกรรมการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการศัลย์

๒. นางสาวพัชรี สุขันต์ จ้างเหมนาบริการ กรรมการ/เลขานุการ
โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านคุณภาพใน รายงานผลการติดตามประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในของเทศบาลตำบลเอราวัณ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมคุณภาพในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามข้างหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเอราวัณต่อไป

ทั้งนี้ ดังແຕบดังนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกิตติธิษฐ์ ทุมมาล)

นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

กบงป.๔ เทศบาลตำบลเมืองวัด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการที่มีสุทธิ ๘ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมของ สำนักงาน เทศบาลตำบลเมืองวัด ไม่ขาดหายจาก สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอก ดังต่อไปนี้	ผลการประเมิน ด้านปัจจัย ให้ไว้เกราะที่ประเมินระบบควบคุมภายใน ตามโครงสร้างการบริหารงานของ เทศบาล และให้ไว้เกราะที่ และประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุม ภายใน สามารถเป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนา ว่าด้วยการกำหนดแนวทางมาตรฐานการควบคุมภายใน ท.ค. ๒๕๖๗ ผลการประเมิน อยู่ในระดับดี พบร่วมกันเพื่อทราบ ให้มีการแบ่งงานและมอบหมายงานให้หน้าที่ไว้บ้าง รักษา ระบุผู้รับผิดชอบ ตลอดจนมีคำสั่งมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. บริหารและรุปแบบการพัฒนาของผู้บริหาร ผู้บริหารมีทักษะที่ดีและรอบรู้ที่สุดในการบริหาร ที่ ภายในองค์กร รวมทั้งการตัดความต้อง การตรวจสอบ และ การประนีนผู้ที่ขาดจากภาระในและภายนอก	๓. ผู้บริหาร และ ผู้บังคับบัญชา มีทักษะที่ดีและรอบรู้ ความต้องการและข้อเสนอแนะต่างๆ ของบุคลากรใน สังกัด เช่น การประชุมประจำเดือน เป็นต้น
๓. ความรู้ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ รับสมัครหานักงาน มีการจัดทำแผนที่แผนที่บุคลากร	๔. ทดสอบ ได้จัดทำประชุมและเรียนรู้รายการและ พนักงาน ซึ่ง บุคลากรทุกคนทราบ และ ดีอนปฏิบัติ
๔. โครงสร้างองค์กร มีการจัดโครงสร้างและสถานการณ์บังคับบัญชาที่ชัดเจน ตลอดจนมีการการจัดทำแผนที่และลายการบังคับบัญชา และแจ้งให้หัวหน้าห้องห้องทราบ	๕. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และ การประเมินผล การปฏิบัติงานที่จำเป็นและการปฏิบัติราชการซึ่งรัก ษาผลลัพธ์ที่ชัดเจน สมรรถนะ และพฤติกรรม เป็นรายบุคคล
๕. การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้หัวหน้าห้อง ทราบ และ ดีอนปฏิบัติ	๖. มีการจัดโครงสร้างองค์กร และ สายงานการบังคับ- บัญชาที่ชัดเจน และ มีการแจ้งเรียนให้บุคลากรทราบ
๖. นโยบายหรือเรื่องราวที่้านบุคลากร มีการกำหนดแนวทางการประเมินงานของหัวหน้าห้อง โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริงธรรม การเขียนค่าແທบง และอัตราเงินเดือนเป็นไปอย่างเหมาะสม	๗. มีการมอบอำนาจหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน และ แจ้งให้หัวหน้าห้องห้องทราบเป็นค่าสั่งให้ดีอนปฏิบัติ
๗. ติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๘. นโยบายด้านการบริหารบุคลากร เป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งมีการพิจารณาหลักการปฏิบัติงานที่ดำเนินการ อยุธยาราม ชรีสุธรรม ความซื่อสัตย์ ใน การประเมินฯ ตลอดจนมีบทกဂส Löthar Winkel และ F. ไชยปัญญา
	๙. มีการเผยแพร่องค์ประกอบการบริหารและผลงาน ด้านต่างๆ เช่น ผลการดำเนินโครงการ และ มีการจัด วาระระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบที่ สห. กำหนด

**แบบที่ ๑
แผนภูมิที่บันทึกผลการประเมิน**
รายงานการประเมินครุภัณฑ์ประจำช่วงการศึกษาปี
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสืบสุก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบว่า กระบวนการตรวจสอบความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เห็นภาพหรือไม่	ผลการประเมิน ส่วนใหญ่ฯ ให้ความที่ประเมินระบบควบคุมภายใน ในด้านการประเมินความเสี่ยงหน่วยฯ
๒.๑ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของตรวจสอบ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการดำเนินงานที่ชัดเจน และ วัตถุประสงค์ ตลอดจนมีการเผยแพร่และเชื่อมโยงให้บุคลากรทุกรายศักดิ์ทราบและเข้าใจชัดเจน	๒. วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของตรวจสอบ การประเมินงาน มีการประชุมที่แจ้งนโยบาย การตัดสินใจและแนวทางควบคุมภายใน การให้ที่บุคลากร มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยง และ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
๒.๒ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของกรรม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ของการดำเนินงานใน ระดับกิจกรรมและ บุคลากรมีส่วนร่วมที่ชัดเจนและมีส่วนร่วม	๒. มีการประเมิน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ทั้งงานประจำ และ โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง มีปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยที่ภายนอกและภายใน เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน การอบรมหมายฐานและใช้กำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ	๓. ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น ที่หาก加以บันทึก ได้แก่ บุคลากรในสังกัด หน่วยฯ ซึ่งเป็นต้องมีการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสามารถตอบต่อความต้องการ ทำงาน และ ทำให้สามารถประเมินได้ทันท่วงที
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึง โอกาส ผลกระทบ และ ความที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้น	๔. การประเมินความเสี่ยง ให้พิจารณาจากความเสี่ยงของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นตามลำดับ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้เกิดความเสี่ยงที่ต่ำ
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	๕. บุคลากรในสังกัด มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ร่วมกัน ร่วมมือกับบุคคลที่เก็บข้อมูลที่มาจากการ ปฏิบัติ ส่งผลให้มีการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการควบคุมภายใน ที่จาระน้ำร้า มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เห็นภาพ และมีประสิทธิภาพหรือไม่	๓. สำนักฯ ได้ดำเนินกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ซึ่งได้พิจารณาความเหมาะสมในแต่ละงาน ดังนี้
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมให้กำหนดขั้นตอนวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง ตรวจสอบการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้อง ตรวจสอบ เพื่อการกำหนดความและประเมินทำให้ชัดเจน และลดความ งานที่หรือกิจกรรมที่ต้องควบคุมควบคุมเป็น งานที่เสี่ยง ที่มีผลกระทบแล้วก่อให้เกิดความเสี่ยงหายได้	๓.๑ ก่อสร้าง มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เก็บข้อมูล ต่อปริมาณงาน ที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้งานล้าหลังได้

กอชฯ ๔ เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ๘ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๑ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัสดุประสงค์ของ องค์กรรวมการควบคุม	
ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัด ปรับปรุงการทำงาน	
๑.๒ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๑.๓ มีมาตรการซื่อสัมภัติและภาระที่สืบทอดกันอย่างต่อเนื่อง ควรให้บุคลากรทุกคน ได้ครองหน้าที่ และ ร่วมกันศูนย์และ ใช้ความสามารถหัวหน้า ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	
๑.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสียต่อความเสี่ยงหาย	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร ก้าวหน้าผู้รับผิดชอบและแนวโน้มการปฏิบัติให้ชัดเจน	
๑.๕ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนเรื่องการมีผลประใช้ชนทันทันใด อาชญากรรมหน้าที่	
กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และเข้ามาลงโทษ	
๑.๖ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินการ ขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย ระบบ ข้อบังคับ และ มาตรฐาน	
ถูกบังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	

กบจช.๔ เทศบาลตำบลอ่าวรัววัน

รายงานการประเมินครุภาระของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับนายเวลาห์เป็นการลับลูก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. การออกแบบและการติดต่อภายนอก	ผลการประเมิน
การดำเนินการที่อยู่กับการควบคุมภายใน จะต้อง มีสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องและเชื่อมต่อได้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึง ความเหมาะสมในงานและความต้องการของผู้ใช้	ส่วนใหญ่ ให้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน ในการดำเนินการทั้งการสนับสนุนและติดต่อภายนอก พบว่า ได้มีการควบคุมภายใน และ ปฏิบัติตามแผนการควบคุม
๔.๑ มีการจัดทำและทราบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนิน ราชการเป็นข้อบังคับ นิติ ธรรม. และนิติ ก.อนด.	๔. ให้มีการระบุรายชื่อข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนิน ราชการเป็นข้อบังคับ นิติ ธรรม. ผลการประเมินเป็นข้อบังคับและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรให้หนังสือ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อความเสียหายลดลง
๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น เอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานค้าง ๆ ไม่จัดทำอย่าง เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา	๕. สำนักปลัดได้มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารโดยแยกเป็น หมวดหมู่ มีการจัดทำต้นเอกสาร ตามมาตรฐาน แห่งความมุ่งหมายของการดำเนินการนี้ให้รวดเร็วทันที
๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่ดำเนินทั้งจากภายในและ ภายนอกให้ผู้บุริหารทุกระดับทราบ การรายงานข้อมูล ให้ดำเนินการเบื้องต้นถูกต้อง แต่การรายงาน ให้ทราบถูกต้อง ควรดำเนินการตามที่กำหนด ให้ดำเนินการ จัดทำรายงานข้อมูลที่ดำเนินทั้งจากภายในและจาก ภายนอกให้ผู้บุริหารทุกระดับทราบ แต่ในบางครั้ง ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เท่านั้นควรให้ดำเนิน การจัดทำอย่างเป็นระบบมากที่สุด	๖. การรายงานข้อมูลที่ดำเนินทั้งจากภายในและจาก ภายนอกให้ผู้บุริหารทุกระดับทราบ แต่ในบางครั้ง ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เท่านั้นควรให้ดำเนิน การจัดทำอย่างเป็นระบบมากที่สุด
๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เชื่อมต่อได้ และ พื้นที่อ่อนไหวต่อการติดต่อ เช่นทางการอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถเข้าใจง่ายและภายนอก ของก่อการที่รวดเร็ว ทันภาค และ เชื่อมต่อได้	๗. มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย เพียงพอ และ เชื่อมต่อได้ เช่น หน้าตู้เรียน /โทรศัพท์ /โทรศัพท์ จุดหมายเลขอิเมลหรือนิ้วมือ Mail. ระบบ Internet Line / Facebook
๔.๕ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้หน่วยงานทุกหน่วยงาน และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนแก่เจ้าหน้าที่ ในการควบคุมภายใน	๘. มีการประชุมหน่วยงาน ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ซึ่งชื่อม ที่ความเข้าใจในการดำเนินงานและกิจกรรมตาม โครงการต่างๆ และกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องในงานของตน แต่ แนวโน้มแก้ไข
๔.๖ คำสั่งแต่งตั้ง มีการประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ	๙. ในการประชุมหน่วยงานประช้ำเดือน เปิดโอกาสให้ พนักงานได้แสดงความคิดเห็น แนวทางการปรับปรุง ภารกิจดำเนินขององค์กร ผ่านทางการอิเล็กทรอนิกส์ ท่ามที่ เช่น Line / Facebook
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอความ คิดเห็น ในการปรับปรุงการดำเนินการขององค์กรได้ เปิดโอกาส เพิ่มข้อหางานการและความคิดเห็นที่ช่วย ให้มีการพัฒนาองค์กร และบ้านปูรับปูรูฟ์ไป	๑๐. มีการดำเนินการตาม พรบ.ข้อมูลจราจรทาง รถก่อการฝ่าฝืนทางเรือใบสี มีช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นจากประชาชน
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากประชาชน เช่น จากประชากร เป็นต้น	
มีช่องทางให้ประชาชน แสดงความคิดเห็น	

**แบบบัญชี เศรษฐกิจสำนักตรวจสอบ
รายงานการประเมินผลที่ประ掏บของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการปัจจุบัน วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. ติดตามการดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ มีการเข้าพิจารณาประเมินผลการควบคุมภายใน ๔.๒ มีการประเมินอุดอ่อนของรายงานเป็นประจำทุกปี ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ 	๔.๑ ผู้ฝ่ายค้าส่งแพะที่จัดทำระบบการจัดการและระบบ ควบคุมภายใน และพัฒนาท่าทางติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายในได้ดำเนินการปฏิบัติงานอย่างคำสั่งอย่าง เคร่งครัด ๔.๒ มีการจัดทำรายงานควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ


 (ช.สห.สุรัชต์ วัชรอนกานพต.)
 ตำแหน่ง: รภ. ผู้อำนวยการกองทุน
 วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กรอกช่อง เทศบาลที่ก่อเอกสารไว้
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานลิ้นสูด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

การก่อจดหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจกรรม แผนการดำเนินการ หรือการกิจ ธุบุญ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัสดุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังไม่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>a. ก่อช่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กระบวนการออกแบบและก่อ ควบคุมงานก่อสร้าง วัสดุประสงค์ - เพื่อปฏิบัติการควบคุมงาน ก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบ มาตรฐาน รวดเร็ว และเก็บประวัติภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีบุคลากรสำหรับผู้อำนวยการ ก่อสร้างที่รับผิดชอบต่อตรวจสอบ - การปฏิบัติงานอาจเกิดความ ผิดพลาดหรือล้าหลังได้ เป็นเชิงขาด บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน - บุคลากรที่มีภาระไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ ที่ดำเนินการอย่างน้อยการ ก่อช่อง ๑๙ ครั้ง แผน อัตราคำสั่ง ๗ ปี - ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ รองรับศักยภาพที่มีอยู่ - และการใช้รีสอร์ค อุปกรณ์อย่างเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหา ที่ดำเนินการอย่างน้อยการ ก่อช่อง ๑๙ ครั้ง แผน อัตราคำสั่ง ๗ ปี นั้น - กำหนดบุคลากรที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สามารถเข้ามายังระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานอาจ เกิดความผิดพลาด หรือล้าหลังได้ เป็นเชิงขาด - ความผิดพลาดใน การดำเนินการ - ความล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหา ที่ดำเนินการอย่างน้อยการ ก่อช่อง ๑๙ ครั้ง แผน อัตราคำสั่ง ๗ ปี - มอบหมายงานให้ นายช่างโดยสถาปนิก ตรวจสอบแผนผังอย่างมาก ก่อนท่อง 	กองท่ง

ลงชื่อ.....

(ช.ส.น.สุรัชต์ วิษรัตนภพวงศ์)
 ตำแหน่ง รศ. สูงสุด
 วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน

แบบประเมินของศักยภาพของกระบวนการคุณภาพใน

แบบประเมินของศักยภาพของกระบวนการคุณภาพใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินนี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ
ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก ดังนี้
อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ซึ่งจะว่าได้หัวข้อ “ความเห็น/ค่าอ้างอิง”
ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ
ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสุ่มรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญ
หรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมในการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
ของกระบวนการคุณภาพใน ส่วนที่ว่างเศษที่ไม่ใช่ข้อคิดเห็นคือการควบคุมภายในไปใช้สำหรับบันทึกผล
การประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาของคู่ประกอบนั้นๆ แต่จะชี้ว่า
ตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สูบผลการประเมินการควบคุมภายในในช่วงรวม

ในการพิจารณาให้หัวข้อสูบผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของกระบวนการคุณภาพใน ผู้ประเมิน
ควรใช้วิจารณญาณว่า

๑. ข้อความให้ชื่อทั่วๆ ในแบบประเมิน เหนทางสมกับที่หน้าใบหงษ์ยกให้กับเหตุการณ์ต่างๆ
ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้ออยู่บันทึกนั้นๆ ก่อน
๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติความทั่วไป หรือไม่ อย่างไร
๓. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อ่อนไหว
๔. การปฏิบัติซึ่งมีผลการทบทวนการบริการดูแลประสิทธิภาพ หรือไม่ อย่างไร

กองช่าง พลศึกษาด้านสื่อสารมวลชน
รายงานการประเมินของปัจจัยบวกของมาตรฐานการควบคุมภัยใน
สำหรับระยะเวลาคำแนะนำการสืบสูต ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

คุณที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<u>กิจกรรม</u> <u>๑. ภาระแนวรังสีอย่างครอบคลุม</u> ๑.๑ ถ้ากรรมการออกแบบและควบคุมงานโดยสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีบุคลากรดำเนินการอย่างเชิงรุกที่รับผิดชอบโดยตรง - การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดหรือล้าช้าได้ ฉะนั้นจาก ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - บุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 	<p>กองช่างได้รับเคราะห์ที่ประเมินระบบการควบคุมภัยในที่ ปรากฏให้ตรวจสอบว่ามีกระบวนการดำเนินการแบบรุกโดยการ มอบหมายหน้าที่ภายในในกองช่างตัวเอง</p> <p>๑. สามารถออกใบอนุญาตควบคุมภัยงานก่อสร้าง</p> <p>โดยวิเคราะห์ที่ประเมินผลพัฒนาอัตราก่อสร้างของภัยในที่ ควบคุมภัยใน รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ หน่วย ความเสี่ยงมีบัญชีภัยและต้องมีการติดตามและปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง</p>
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> ๒.๑ การประเมินความเสี่ยง ถ้ากรรมการออกแบบและทราบ ควบคุมภัยโดยสร้าง อธิบายได้เป็นปานกลาง ซึ่งจากการประเมิน พบว่า การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดหรือล้าช้าได้ เมื่อขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เช่นบ้านที่ปฏิบัติงานสำเร็จเมื่อจากไม่เข้าใจในระเบียบ	<p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมตามที่กำหนด ทุกตัวนماหากันว่าการประเมินครั้งก่อนเป็นจากมีลักษณะ แบบงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรแต่ล้วนมีการติดตาม ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภัยและบ้านที่ร่วมงานอยู่บ่ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการปฏิบัติงาน จะเป็น กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในที่คาดการณ์ไว้กัน</p>

กองทุนฯ ศูนย์ฯ ดำเนินการเริ่มต้น

รายงานการประเมินผลค่าบริการของธนาคารศูนย์การศึกษาภูมิภาคใน
สำหรับระบบเอกสารที่ดำเนินการตั้งแต่ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. วิจารณ์กระบวนการอ่าน	
๑. วิจารณ์ทักษะการอ่านแบบแยกและการศึกษาความคุ้มค่าของอ่าน	
- ศึกษาความสามารถในการอ่านอย่างมีความหมายและมีความคุ้มค่า	
๒. วิจารณ์ ๓ ปี	
- สามารถเขียนให้เป็นภาษาไทยโดยใช้เป็นตัวพิมพ์ รักษาความหมาย	
ผู้รับผิดชอบการสอน	
๒. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๑. บาร์โค้ดการพิมพ์เอกสารที่หันหน้าไปด้านหลัง เพื่อปก และ เบียดตัวได้ เช่น หน้าเดียวเว็บไซต์ /โทรศัพท์ /โทรศัพท์	
หมายเหตุทางอิเล็กทรอนิกส์ Mail, ระบบ Internet,	
Line / Facebook ทำให้สามารถปฏิบัติงานทันท่วงที	
สถานการณ์และสถานที่ทำงานเพิ่มากขึ้น ถือว่าเป็นประโยชน์ที่สุด	
ให้ประชาชานนำไปใช้บุญสู่สุขอุตสาหกรรม และความร่วมมือในการ กิจกรรมของเทศบาลเป็นอย่างดีด้วย	
๒. การประชุมงานภายใต้และภายนอกองค์กร เช่น	
(๑) การพิสูจน์การรายงานงานภายในกองทุนฯ ประจำเดือน	
ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในที่ที่ได้วางหน้าลงลายมือในไม่กี่วัน ๑ วัน	
(๒) การพิสูจน์การรายงานงานทั้งหมดภายในกองทุนฯ	
ประจำเดือน ให้ครุวันก่อนรายเดือนต่อการขอจากประชาชนในที่ที่ อยู่อาศัย เช่น โดยทางโทรศัพท์และโทรศัพท์ เสียงดีและ	
๓. การประเมินค่าตอบแทนประเมินยอด	
ให้มอบคงดูแล ไว้สำรอง ลัมภากย์จากเจ้าหน้าที่	
คุ้งปฏิบัติงานและภาระงานต่างๆ เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างท่องเที่ยง	
(ลงชื่อ) _____	
นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์ภาณุ	
ตำแหน่ง ร.ก. ผู้รับผิดชอบการสอน	
วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภัยใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขด่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการบริการสาธารณะ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริการสาธารณะ

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับแบบสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากรและด้านสารสนเทศ

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถูกตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำสอนและยังมีการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถูกกำหนดให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกันเรื่องที่ถูกกำหนดให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า “ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำสอน

๒. คำอย่างว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มีข้อปฏิบัติทางคำสอน และอาจมีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอันหมดหนทางหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบถามหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การให้ความที่เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถูกและเข็อติอีก เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำสอนในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมิน ความเสี่ยงของของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากชื่อข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเสี่ยงของของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภัยใน
ชุดที่ ๓ ด้านการบริการสาธารณสุข

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงความทั่งพอใจของผู้รับบริการ ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามขุนนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บวชหรือระดับกลาง หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการสาธารณสุข

แบบสอบถามด้านการบริการสาธารณสุข ประจำปีตัวอย่าง

๑. ด้านถนน ทางเดิน และทางเท้า
๒. ด้านไฟฟ้าสาธารณะ
๓. ด้านระบบประปา
๔. ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ
๕. ด้านการก่อสร้างติดแม่น้ำแม่น้ำ

แบบสอบถามการควบคุมภัยใน
ด้านการบริการสาธารณสุข

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. ด้านอนน ทางเดิน และทางเท้า <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีบัญชีทะเบียนประวัติถนน เพื่อทราบ ข้อมูลถนนทั้งหมดหรือไม่ ▪ แผนที่แสดงข้อมูลถนน และเส้นทาง คมนาคมหรือไม่ ▪ มีแผนการตรวจสอบถนน และ ดำเนินการตรวจสอบถนนประจำปีตาม แผนการตรวจสอบ หรือไม่ ▪ มีการซ่อมแซมถนนหลังได้รับความเสียหาย ให้อย่างรวดเร็วและได้มาตรฐานหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓		
๒. ด้านไฟฟ้าสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแบบแปลนหรือแผนผังการติดตั้งไฟฟ้า สาธารณะตามอุบัติเหตุ หรือไม่ ▪ มีแผนงานโครงการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ หรือไม่ ▪ มีแผนการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการตรวจสอบไฟฟ้า สาธารณะประจำปีตามแผนการ ตรวจสอบ หรือไม่ ▪ มีการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะหลังได้รับ ความเสียหายได้อย่างรวดเร็วหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓		
๓. ด้านระบบประปา <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบอุณหภูมิอากาศ 以便 หน่วยงานที่เชื่อถือได้และดำเนินการ แก้ไขน้ำให้มีอุณหภูมิหรือไม่ ▪ มีระบบการจ่ายน้ำประจำที่ดีหรือไม่ ▪ กำหนดตัวรายการเก็บค่าบริการเหมาะสม หรือไม่ ▪ มีเจ้าหน้าที่เขตหน่วยน้ำหรือมีความ เชี่ยวชาญหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการให้บริการซ่อมแซม ปรับปรุงระบบประจำที่มีความรวดเร็วหรือไม่ 			
c. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือไม่ มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและ การป้องกันภัยแก่ประชาชนหรือไม่ มีกิจกรรมที่ดำเนินการป้องกันสาธารณภัยแก่ประชาชนหรือไม่ มีกิจกรรมเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ป้องกัน หรือบรรเทาสาธารณภัยหรือ อปพร หรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
d. ดำเนินการก่อสร้างตัดแปลงอาคาร <ul style="list-style-type: none"> มีเจ้าหน้าที่ควบคุมให้คำปรึกษาแก่ ประชาชนที่มาติดต่อขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารอย่างชัดเจนหรือไม่ มีการจัดทำเอกสาร ข้อแนะนำ ปิด ประกาศเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร ให้ประชาชนผู้มาติดต่อ ได้ทราบอย่างทั่วถึงหรือไม่ มีการลงตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาต ก่อสร้างหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริการสาธารณูป

ลายมือชื่อ.....

(อ.ส.ท.สุรัชดิ วัชระธนาพาพงศ์)

ตำแหน่ง : ร.ก. ผู้อำนวยการกองท่าม
วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ

ที่ ๗๘๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในกองช่าง
เทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๙๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุณภาพใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุณภาพใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุณภาพในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้อำนวยการ กันตุ้ยแล ภายใต้ ๙๐ วันหลังจากสิ้น ปีงบประมาณ นั้น

เทื่อให้ ระบบควบคุณภาพในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนิน การด้วยความเรียบเรียงถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุณภาพในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในกองช่าง เทศบาลตำบลเอราวัณ ดังต่อไปนี้

๑. ช.ส.ท.สุรัชต์ วิชชานภพวงศ์ นายช่างโยธาชำนาญการ	ประธานกรรมการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	
๒. นางนิษฐา คำเข็ม หัวหน้าเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านคุณภาพใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในของเทศบาลตำบลเอราวัณ และให้ดำเนินการติดตาม ประเมินผลกระทบด้านคุณภาพในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และ การกิจของเทศบาลตำบลเอราวัณต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคอมสัน ภูรินทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

ขบวนการ
หน.กป.
พพ.
ดบผ./กบ