



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลเอราวัณ ตำบลท่ากระดาน
อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๔-๕๗๔๒๐๐

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเอราวัณหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงาน คณะกรรมการ และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลเอราวัณ ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนของเทศบาลตำบลเอราวัณ มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตเทศบาล และรักษาประโยชน์ของประชาชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเอราวัณ หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงาน คณะกรรมการ และสมาชิกสภาเทศบาลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเอราวัณและประชาชาติโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลเอราวัณ

สารบัญ

รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

	หน้า
ระดับองค์กร	
- แบบ ปค. ๑	๓-๒
- แบบ ปค. ๔	๓-๑๖
- แบบ ปค. ๕	๓๗-๒๕
ระดับหน่วยงาน	
สำนักปลัด	
- แบบ ปค.๕	๒๖-๓๐
- แบบ ปค.๕	๓๑-๓๕
- ภาคผนวก ก	๓๖-๓๘
- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
- ภาคผนวก ข	๓๙-๔๖
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน	
- บันทึกข้อความ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๔๗
- บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๔๘
- รายงานการสอบถามการประเมินผลควบคุมภายในของผู้สอบภายใน	๔๙
- คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ ๓๓๓/๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	๕๐
- คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ ที่ ๓๓๔/๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	๕๑
- คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ ที่ ๓๔๔.๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเอราวัณ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓	๕๒
ระดับหน่วยงาน	
กองคลัง	
- แบบ ปค.๕	๕๓-๕๗
- แบบ ปค.๕	๕๘-๖๐
- ภาคผนวก ก	๖๓-๖๒
- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
- ภาคผนวก ข	๖๓-๗๒
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน	
- คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณที่ ๓๔๔.๓/๒๕๖๓ เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓	๗๓

ระดับหน่วยงาน

กองช่าง

- แบบ ปค.๔	๗๔-๗๕
- แบบ ปค.๕	๗๖
- ภาคผนวก ก	๗๐-๗๑
-แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
- ภาคผนวก ข	๗๒-๗๓
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน	
- คำสั่งเทศบาลตำบลเรวดีวันที่ ๓๔๘.๔/๒๕๖๓ เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓	๘๕

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอศรีสวัสดิ์

เทศบาลตำบลเอราวัณ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่ เทศบาลตำบลเอราวัณ กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเอราวัณ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอศรีสวัสดิ์

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัด มีความเสี่ยง ๕ กิจกรรม**

๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. กิจกรรมการเปลี่ยนแปลงหรือให้ข้อมูลยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๕. กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเอราวัณ

กองคลัง มีความเสี่ยงกิจกรรม ๓ กิจกรรม

๑. กิจกรรมด้านงานภาษี
๒. กิจกรรมด้านงานการเงิน
๓. กิจกรรมด้านงานพัสดุ

กองช่าง มีความเสี่ยงกิจกรรม ๓ กิจกรรม

๑. กิจกรรมด้านงานออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด

๒.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- มีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งตามจำนวนอัตราตำแหน่งว่าง

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในการประชาคม

๒.๓ กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ดับเพลิง/กู้ชีพ กู้ภัย

๒.๔ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล และมีการแจ้งข้อมูลเมื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เสียชีวิต หรืออื่นๆ ให้เทศบาลทราบการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการกำหนดวันออกจ่ายแต่ละหมู่บ้าน

๒.๕ กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเอราวัณ

- มีคำสั่งมาตรการในการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายหากละเลยการปฏิบัติงานก่อให้เกิดการเสียหาย

- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาอบรมในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

- มีตรวจทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางของกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

กองคลัง

๑. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ - กิจกรรมด้านภาษี

- มอบหมายงานให้มีการรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้อง

ไม่มีผิดพลาด

ถูกต้อง

- มีการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการปฏิบัติงานหน้าที่ได้

- ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี

๒. งานการเงินและบัญชี - กิจกรรมด้านการเงิน

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านการเงินเพิ่ม

๓. งานพัสดุ - กิจกรรมด้านพัสดุ

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านพัสดุเพิ่ม

กองช่าง

๑. กิจกรรมด้านออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้าง

- ดำเนินการสรรหาคำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ลายมือชื่อ.....


(นายกีตธิษฐ์ ทุมมาส)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
สำนักปลัดเทศบาล	
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	เทศบาลตำบลเอราวัณ
สภาพแวดล้อมการควบคุมของ สำนักปลัด	ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลเอราวัณ วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อม	จาก สำนัก/กอง ที่มีจุดอ่อนมีความเสี่ยง คือ
ทั้งภายในและสภาพภายนอก ดังต่อไปนี้	๑. สำนักปลัดเทศบาล
๑.๓ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	๒. กองคลัง
ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่	๓. กองช่าง
ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบ และ	โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน
การประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก	การควบคุมภายใน
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	พบจุดอ่อน ที่เป็นความเสี่ยงของ สำนักปลัดเทศบาล
มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และ	กองคลัง กองช่าง
พนักงาน การมีบทลงโทษ ตลอดจนมีการจัดทำบันทึก	ข้อเสนอ จุดอ่อนและความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นเทศบาล
ข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ตำบลเอราวัณ คือไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง
๑.๓ ความรู้ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร	การควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป
มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ	
รับสมัครพนักงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	
มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน	
ตลอดจนมีการจัดทำแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา	
และแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบ	
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้พนักงาน	
ทราบ และ ฝึกอบรม	
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารตัวบุคลากร	
มีการกำหนดแนวทางการประเมินงานของพนักงาน	
โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม การเลื่อนตำแหน่ง	
และอัตราเงินเดือนเป็นไปอย่างเหมาะสม	
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	
การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่	
เกี่ยวข้อง	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบว่กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ	
มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการดำเนินงานชัดเจน และ วัตถุประสงค์ ตลอดจนมีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	
มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและ บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วม	
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	
มีปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน การมอบหมายงานและใช้กำลังคนอย่างเต็มประสิทธิภาพ	
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
มีการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง โดยค่าไปถึงโอกาส ผลกระทบ และ ความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้น	
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	
บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
ในการประเมินความเสี่ยงขององการควบคุมภายในพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่	
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	
ควรมีการกำหนดกิจกรรม และ วัตถุประสงค์ที่ห้องควบคุม เพื่อการการติดตามและประเมินทำได้ชัดเจนและสะดวก งานหรือกิจกรรมที่ต้องควบคุมควรเป็นงานที่เสี่ยง ที่มีผลพาดแล้วก่อให้เกิดความเสียหายได้	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของ ของกิจกรรมการควบคุม	
ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ปรับปรุงการทำงาน	
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นสายลักษณะอักษร	
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุม ควรให้บุคลากรทุกคน ได้ตระหนัก และ ร่วมกันดูแล รักษาสภาพทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นสายลักษณะอักษร กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นสายลักษณะอักษร และ บทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดย อาศัยอำนาจหน้าที่	
กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และมีบทลงโทษ	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินการ ขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ครม.	
ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ที่เกี่ยวข้อง	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. สวัสดิภาพและการสื่อสาร	
การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้อง มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึง ความเหมาะสมในงานและความต้องการของผู้ใช้	
๕.๑ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนิน ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม. และมติ ก.อบต. มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจน ระเบียบ มติ ครม. และ ก.อบต. เพื่อการสืบค้นง่ายขึ้น	
๕.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น เอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้จัดท้าว่าง เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา	
๕.๓ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและ ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ การรายงานข้อมูล ให้ดำเนินการเป็นสายลักษณะอักษร เพื่อการสอบทาน การดำเนินการตามข้อสั่งการชัดเจน	
๕.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และ ทันต่อเหตุการณ์ จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก องค์การที่รวดเร็ว ทันกาล และ เชื่อถือได้	
๕.๕ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน คำสั่งแต่งตั้ง มีการประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ	
๕.๖ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอความ คิดเห็น ในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรได้ เปิดโอกาส เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นที่ช่วย ให้มีการพัฒนาองค์กร และนำมาปรับปรุงแก้ไข	
๕.๗ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น จากประชาชน เป็นต้น มีช่องทางให้ประชาชน แสดงความคิดเห็น	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	
๕.๒ มีการประเมินจุดอ่อนของงานเป็นประจำทุกปี	
ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี	
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงิน	
การจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน	
- การจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถ	
ตรวจสอบสถานะทางการเงินคล่องได้ตลอดเวลา	
๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้	
มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และ	
พนักงาน การมีพลาทอยซ์ ตลอดจนมีการจัดทำบันทึก	
ข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกัน	
๑.๓ ความรู้ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร	
มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ	
รับสมัครพนักงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	
มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน	
ตลอดจนมีการการจัดทำแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา	
และแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบ	
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้พนักงาน	
ทราบ และ ฝึกอบรม	
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	
มีการกำหนดแนวทางการประเมินงานของพนักงาน	
โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม การเลื่อนตำแหน่ง	
และอัตราเงินเดือนเป็นไปอย่างเหมาะสม	
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	
การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่	
เกี่ยวข้อง	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบวาระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยวิบรรจ	
มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการดำเนินงานชัดเจน และ วัดผลได้ ตลอดจนมีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	
มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและ บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วม	
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	
มีปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก เช่น การให้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน การมอบหมายงานและใช้กำลังคนอย่างเต็มประสิทธิภาพ	
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
มีการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึงโอกาส ผลกระทบ และ ความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้น	
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	
บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่	
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง	
ควรมีการกำหนดกิจกรรม และ วัตถุประสงค์ที่ต้องควบคุม เพื่อการติดตามและประเมินทำได้ชัดเจน และสะดวก งานหรือกิจกรรมที่ต้องควบคุมควรเป็นงานที่เสี่ยง ที่มีพหุภาคแล้วก่อให้เกิดความเสียหายได้	

เทศบาลตำบลเขราวีณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของ ของกิจกรรมการควบคุม	
ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ปรับปรุงการทำงาน	
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุม ควรให้บุคลากรทุกคน ได้ตระหนัก และ ร่วมกันดูแล รักษาภาพทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	
กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดย อาศัยอำนาจหน้าที่	
กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และ มีบทลงโทษ	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินการ ขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ครม.	
ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ที่เกี่ยวข้อง	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
<p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้อง มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึง ความเหมาะสมในงานและความต้องการของผู้ใช้</p>	
<p>๔.๑ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนิน ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม. และมติ ก.อบต. มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจน ระเบียบ มติ ครม. และ ก.อบต. เพื่อการสืบค้นง่ายขึ้น</p>	
<p>๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น เอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้จัดทำอย่าง เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา</p>	
<p>๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและ ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ การรายงานข้อมูล ให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อการสอบทาน การดำเนินการตามหรือสั่งการชัดเจน</p>	
<p>๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และ ทันต่อเหตุการณ์ จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก องค์กรที่รวดเร็ว ทันกาล และ เชื่อถือได้</p>	
<p>๔.๕ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุม ภายใน คำสั่งแต่งตั้ง มีการประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	
<p>๔.๖ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอความ คิดเห็น ในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรได้ เปิดโอกาส เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นที่ช่วย ให้มีการพัฒนาองค์กร และนำมาปรับปรุงแก้ไข</p>	
<p>๔.๗ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น จากประชาชน เป็นต้น มีช่องทางให้ประชาชน แสดงความคิดเห็น</p>	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	
๕.๒ มีการประเมินจุดอ่อนของงานเป็นประจำทุกปี	
ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองช่าง	
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
สภาพแวดล้อมการควบคุมของ ส่วนโยธา	
เทศบาลตำบลเอราวัณ วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและสภาพภายนอก ดังต่อไปนี้	
๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	
ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบ และ การประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก	
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	
มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และ พนักงาน การมีบทลงโทษ ตลอดจนมีการจัดทำบันทึก ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานร่วมกัน	
๑.๓ ความรู้ ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร	
มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ รับสมัครพนักงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	
มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ตลอดจนมีการการจัดทำแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา และแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบ	
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้พนักงาน ทราบ และ ถือปฏิบัติ	
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	
มีการกำหนดแนวทางการประเมินงานของพนักงาน โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม การเลื่อนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนเป็นไปอย่างเหมาะสม	
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบว่าการประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ	
มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการดำเนินงานชัดเจน และ วัดผลได้ ตลอดจนมีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	
มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและ บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วม	
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	
มีปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน การมอบหมายงานและใช้กำลังคนอย่างเต็มประสิทธิภาพ	
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
มีการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึงโอกาส ผลกระทบ และ ความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้น	
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	
บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่	
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	
ควรมีการกำหนดกิจกรรม และ วัตถุประสงค์ที่ต้องควบคุม เพื่อการติดตามและประเมินทำได้ชัดเจนและสะดวก งานหรือกิจกรรมที่ต้องควบคุมควรเป็นงานที่เสี่ยง ที่ผิดพลาดแล้วก่อให้เกิดความเสียหายได้	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของ ของกิจกรรมการควบคุม	
ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ปรับปรุงการทำงาน	
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุม ควรให้บุคลากรทุกคน ได้ตระหนัก และ ร่วมกันดูแล	
รักษาสภาพทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนเรื่องการระงับประโยชน์ทับซ้อนโดย	
อาศัยอำนาจหน้าที่	
กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และมีบทลงโทษ	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินการ ขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ	
มติ ครม.	
ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไป	
ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ที่เกี่ยวข้อง	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้อง	
มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึง	
ความเหมาะสมในงานและความต้องการของผู้ใช้	
๔.๑ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน	
ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม. และมติ ก.อบค.	
มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจน	
ระเบียบ มติ ครม. และ ก.อบค. เพื่อการสืบค้นภายใน	
๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น เอกสารไว้เป็นหมวดหมู่	
การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้จัดทำอย่าง	
เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา	
๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและ	
ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ	
การรายงานข้อมูล ให้ดำเนินการเป็นสายลักษณะอักษร	
เพื่อการสอบทาน การดำเนินการตามข้อสั่งการชัดเจน	
๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก	
อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และ ทันต่อเหตุการณ์	
จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก	
องค์กรที่รวดเร็ว ทันกาล และ เชื่อถือได้	
๔.๕ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ	
และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุม	
ภายใน	
คำสั่งแต่งตั้ง มีการประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ	
๔.๖ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอความ	
คิดเห็น ในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรได้	
เปิดโอกาส เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นที่ช่วย	
ให้มีการพัฒนาองค์กร และนำมาปรับปรุงแก้ไข	
๔.๗ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก	
เช่น จากประชาชน เป็นต้น	
มีช่องทางให้ประชาชน แสดงความคิดเห็น	

เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๓ มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	
๕.๖ มีการประเมินจุดอ่อนของงานเป็นประจำทุกปี	
ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลเอราวัณ อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตราค่าถึง ๓ ปี
 - มีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งตามจำนวนอัตราตำแหน่งว่าง
๒. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในการประชาคม
๓. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ดำเนินการตรวจเจ้าหน้าที่ดับเพลิง/วิชิพ ภู่อ้อย
๔. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
 - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล และมีการแจ้งข้อมูลเมื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เสียชีวิต หรืออื่นๆ ให้เทศบาลทราบ
๕. กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเอราวัณ
 - มีคำสั่งมาครุการในการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบของงานที่ได้รับมอบหมายหากละเลยการปฏิบัติงานก่อให้เกิดการเสียหาย
 - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง
 - มีการตรวจทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางของกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

กองคลัง

๑. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ - กิจกรรมด้านภาษี

- มอบหมายงานให้มีการรับสมัครขอการจัดเก็บภาษีเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องไม่มีผิดพลาด
- มีการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
- ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี

๒. งานการเงินและบัญชี - กิจกรรมด้านการเงิน

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านการเงินเพิ่ม

๓. งานพัสดุ - กิจกรรมด้านพัสดุ

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านพัสดุเพิ่ม

กองช่าง

๑. กิจกรรมด้านออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้าง

- ดำเนินการสรรหาคำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ลงชื่อ

(นายสิทธิชัย ทุมมาส)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเอราวัณ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑.งานภาวะเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลตาม แผนอัตรากำลัง ๗ปี วัตถุประสงค์ เพื่อสรรหาบุคลากรให้ตรงตามตำแหน่งที่มีใน กรอบอัตรากำลัง</p>	<p>การดำเนินการสรรหา ตามอัตรากำลังยังได้ ไม่ตรงตามจำนวน ตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ ขาดแคลนบุคลากรใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>-มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ควบคุมอัตราว่าง และจำนวนคนที่มียู่ -มีคำสั่งแบ่งงานแต่ละ ส่วนราชการที่แบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน</p>	<p>-ควบคุมจากอัตราว่าง ตาม กร อ บ แ ผ น อัตรากำลัง -การควบคุมกำกับดูแล จากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>-บุคลากรบางตำแหน่ง ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง -ขาดแคลนบุคลากรใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>มี ก ว ส ร ร ห และ คัดเลือกบุคคลมาบรรจุ แต่งตั้งตามจำนวนอัตรา ตำแหน่งว่าง</p>	<p>งานภาวะเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด</p>

เทศบาลตำบลเอราวัณ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒.งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาเป็นไปตาม กำหนดระยะเวลาและระเบียบกฎหมายที่กำหนด และประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมต่อการ พัฒนาท้องถิ่น ครอบคลุมทุกปัญหาและความ ต้องการของประชาชน</p>	<p>การแก้ไขปัญหาความ ต้องการของ ประชาชนยังไม่ทั่วถึง และประชาชน บางส่วนไม่ให้ความ ร่วมมือ เข้าร่วม ประชุม</p>	<p>มี การ ประเมิน ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการในเรื่อง ของความสำคัญของ แผนพัฒนา</p>	<p>ความสำเร็จของการนำ แผนพัฒนาท้องถิ่นมา ปฏิบัติ</p>	<p>ประชาชนบางส่วน ไม่ให้ความร่วมมือเข้า ร่วมประชุม</p>	<p>มีการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุก ภาคส่วนร่วมในการ เสนอความคิดเห็นใน การประชุม</p>	<p>งาน วิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด</p>

เทศบาลตำบลเอราวัณ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย การปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วิสาหกิจของรัฐ เตือนภัยและบรรเทาปัญหา ด้านสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย ภัยแล้ง /อุทกภัย/ วัตภัย มีความ พร้อมที่สามารถบริการช่วยเหลือ ประชาชนได้ทันทีและมี ประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ในการออก ช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ขาดอุปกรณ์ในการเข้าไปช่วยชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่ - ดำเนินการสรรหา หรือจัดซื้ออุปกรณ์ ช่วยชีวิตและ ผู้ประสบภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ยังขาดหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งไม่เพียงพอ - ขาดอุปกรณ์ในการเข้าไป ช่วยชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - ประชาชนยังขาด ความเข้าใจในการ บริหารจัดการภัยด้าน จราจร - อุปกรณ์ในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่ดับเพลิง/กู้ชีพ กู้ภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมด้านการป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย 	<p>งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด</p>

เทศบาลตำบลเอราวัณ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๔.งานพัฒนาชุมชน (สวัสดิการสังคม) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการดูแลและจัดสวัสดิการให้กับผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาสให้มีประสิทธิภาพและดูแลอย่างทั่วถึง</p>	<p>- การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ทันตรงตามกำหนดเวลา เนื่องจากผู้สูงอายุมีการย้ายที่อยู่ เสียชีวิต หรือไม่ได้ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ทำให้การจ่ายล่าช้า และไม่ได้มาแจ้งข้อมูลกับเทศบาลฯ</p>	<p>- มีการติดตามและประชาสัมพันธ์ - การให้ผู้สูงอายุและผู้พิการแจ้งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง และแจ้งข้อมูลพร้อมทั้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>- การจ่ายเบี้ยไม่ทันตรงตามกำหนดเวลา เนื่องจากผู้สูงอายุมีการย้ายที่อยู่ เสียชีวิต หรือไม่ได้ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ทำให้การจ่ายล่าช้า และไม่ได้มาแจ้งข้อมูลกับเทศบาลฯ</p>	<p>- การจ่ายเบี้ยไม่ได้รับเบี้ยตามกำหนดเวลา</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์ และการขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชน ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพ เช่น การย้ายที่อยู่ การเสียชีวิต แล้วแจ้งให้เทศบาลฯ ทราบ</p>	<p>งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด</p>

เทศบาลตำบลเอราวัณ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕.งานการศึกษา</p> <p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเอราวัณ <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเด็กที่จะศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น 	<p>๑. การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>๒. บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี ไม่มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาด</p> <p>จัดการของ ศพด. ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง</p>	<p>- การบริหารจัดการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาด</p> <p>จัดการของ ศพด. ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ</p>	<p>๑.คำสั่งมาตรการในการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายหากละเลยการปฏิบัติงานก่อให้เกิดการเสียหาย</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษาตรวจทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางของกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>งานการศึกษา สำนักปลัด</p>

เทศบาลตำบลเขาวัว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>- กิจกรรมด้านภาษี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆมีความถูกต้องตามความเป็นจริงตามปัจจุบันและเป็นไปตามแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้</p> <p>- ด้านประสิทธิภาพของการทำงานเพื่อให้มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงยังมีอยู่ถ้ายังไม่รับเร่งดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน</p> <p>- โอกาสที่จะจัดเก็บภาษีให้เพิ่มขึ้นและครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลเขาวัว ยังไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>๒.ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี</p>	<p>- ในแต่ละปีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้จะต้องมีการดำเนินการประเมินและคัดลอกภาษีในแต่ละรายที่จะเก็บภาษีในปัจจุบัน</p> <p>- ตรวจสอบย้อนกลับการเก็บรายได้โดยเทียบกับยอดภาษีที่เก็บได้ในปีที่ผ่านมา</p> <p>- ก่อนถึงระยะเวลากำหนดการจัดเก็บภาษี ควรมีการประชุมแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ</p>	<p>- ในแต่ละปี จะต้องมี การตรวจสอบการประเมินผลภาษีของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อนมีการจัดเก็บภาษีตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงยังมีอยู่ถ้ายังไม่รับเร่งดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน</p> <p>- โอกาสที่จะจัดเก็บภาษีให้เพิ่มขึ้น และครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลเขาวัว ยังไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>๒.ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี</p>	<p>- มอบหมายงานให้มีการรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องไม่ผิดพลาด</p> <p>- มีการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง</p> <p>- ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี</p>	<p>งานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>กองคลัง</p>

เทศบาลตำบลเอราวัณ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านการเงิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรับเงิน – จ่ายเงิน การ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความ น่าเชื่อถือ</p>	<p>- บุคลากรขาดประสบการณ์และ ความรู้ด้านงานการเงิน และต้อง รับผิดชอบงานในส่วนของหน้าที่ ในตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ด้านการเงินเพิ่ม ทำให้การทำงาน มีความผิดพลาดสูง</p>	<p>- มีการแต่งตั้งพนักงาน จ้างเหมา มาช่วย ปฏิบัติงานด้าน เจ้าหน้าที่การเงิน.</p>	<p>- มีการตรวจสอบ เอกสารหรือรับรอง ความถูกต้องตามลำดับ และขั้นตอนการ เบิกจ่าย</p>	<p>-การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน -มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย ทำให้เอกสารพิมพ์ผิด</p>	<p>-ดำเนินการสรรหาบุคลากร ด้านการเงินเพิ่ม</p>	<p>งานการเงินและบัญชี กองคลัง</p>

เทศบาลตำบลเอราวัณ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานพัสดุ กิจกรรมด้านพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างของ เทศบาลตำบลเอราวัณ ปฏิบัติงาน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- บุคลากรขาดประสบการณ์และความรู้ด้านงานพัสดุ และต้อง รับผิดชอบงานในส่วนของหน้าที่ ในตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ด้านพัสดุเพิ่ม ทำให้การทำงานมี ความผิดพลาดสูง	-มีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่หน่วยงาน สำนักปลัด และ กอง ข่าง มาช่วยปฏิบัติงาน ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ในแต่ละปีเทศบาล ตำบลเอราวัณมีปริมาณ งานที่มากทำให้การ บริหารงานด้านพัสดุต้อง รีบเร่งในทันกับ ระยะเวลาในการจัดหา พัสดุทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้	-การทำงานที่รีบเร่ง ทำให้ เกิดข้อผิดพลาดได้ -การทำงานในปริมาณที่ มากบางครั้งเกิดความ ล่าช้าต่อระยะเวลาใน การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	-ดำเนินการสรรหาบุคลากร ด้านพัสดุเพิ่ม	งานพัสดุ กองคลัง

เทศบาลตำบลเขราวัน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กองช่าง - กิจการนอกแบบและการ ควบคุมงานก่อสร้าง วิสาหกิจ เพื่อปฏิบัติการควบคุมงาน ก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ	- ไม่มีบุคลากรตำแหน่งผู้อำนวยการ กองช่างที่รับผิดชอบโดยตรง - การปฏิบัติงานอาจเกิดความ ผิดพลาดหรือล่าช้าได้ เนื่องจากขาด บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน - บุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	- ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองช่างตามแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี - ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความ รอบคอบศึกษาคู่มือ และการใช้วัสดุ อุปกรณ์อยู่เสมอ	- ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองช่างตามแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี นั้น ตำแหน่งยังคงว่างอยู่ - การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้	- การปฏิบัติงานอาจ เกิดความผิดพลาด หรือล่าช้าได้ เนื่องจาก ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ล่าช้าเนื่องจากไม่ เข้าใจในระเบียบ	- ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ช่างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี - มอบหมายงานให้ นายช่างโอรสาปฏิบัติ ราชการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง	กองช่าง

ลงชื่อ.....
 (นายกิตติสิทธิ์ ทุมมาส)
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขราวัน
 วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเสาวดี

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
สภาพแวดล้อมการควบคุมของ สำนักปลัด	๑. ผู้บริหาร และ ผู้บังคับบัญชา มีทัศนคติที่ดีและยอมรับ
เทศบาลตำบลเสาวดี วัตถุประสงค์จาก สภาพแวดล้อม	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ของบุคลากรใน
ทั้งภายในและสภาพภายนอก ดังต่อไปนี้	สังกัด เช่น การประชุมประจำเดือน เป็นต้น
๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	๒. ทศ.เสาวดี ได้จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการและ
ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่	พนักงาน ซึ่ง บุคลากรทุกคนทราบ และ ถือปฏิบัติ
ภายในองค์กร รวมถึงการติดตามผล การตรวจสอบ และ	๓. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และ การประเมินผล
การประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก	การปฏิบัติงานพิจารณาผลการปฏิบัติงานราชการซึ่งวัด
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	จากผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะ และพฤติกรรม
มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และ	เป็นรายบุคคล
พนักงาน การมีบทลงโทษ ตลอดจนมีการจัดทำบันทึก	๔. มีการจัดโครงสร้างองค์กร และ สายงานการบังคับ-
ข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกัน	บัญชาที่ชัดเจน และ มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ
๑.๓ ความรู้ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร	๕. มีการมอบอำนาจหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน และ
มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ	แจ้งให้พนักงานทราบเป็นคำสั่งให้ถือปฏิบัติ
รับสมัครพนักงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๖. นโยบายด้านการบริหารบุคลากร เป็นไปตามระเบียบ
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	รวมทั้งมีการพิจารณาหลักการปฏิบัติงานที่คำนึงถึง
มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน	คุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ ในการประเมินฯ
ตลอดจนมีการจัดทำแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา	ตลอดจนมีบทบาทสหวิชาชีพและแก้ไขปัญหา
และแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบ	๗. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลงาน
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ด้านต่างๆ เช่น ผลการดำเนินงานโครงการ และ มีการจัด
มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	วางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้พนักงาน	
ทราบ และ ถือปฏิบัติ	
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	
มีการกำหนดแนวทางการประเมินงานของพนักงาน	
โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม การเลื่อนตำแหน่ง	
และอัตราเงินเดือนเป็นไปอย่างเหมาะสม	
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	
การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่	
เกี่ยวข้อง	

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	ผลการประเมิน
การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบว่าการประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน ในด้านการประเมินความเสี่ยงพบว่า
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ	๓. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการประเมินงาน มีการประชุมชี้แจงนโยบาย การจัดทำระบบควบคุมภายใน การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยง และ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการดำเนินงานชัดเจน และ วัดผลได้ ตลอดจนมีการเผยแพร่ และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	๒. มีการประชุม กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ที่งานประจำ และ โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการ เพื่อให้ทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและ บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วม	๓. ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น ทั้งภายในองค์กร ได้แก่ บุคลากรในสังกัด พบว่า จำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสามารถลดขั้นตอนการทำงาน และ ทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	๔. การประเมินความเสี่ยง ได้พิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นตามลำดับ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้
มีปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน การมอบหมายงานและใช้กำลังคนอย่างเต็มประสิทธิภาพ	๕. บุคลากรในสังกัด มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน ส่งผลให้มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
มีการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึงโอกาส ผลกระทบ และ ความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้น	
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	
บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน พิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่	๑. งานบริหารงานทั่วไป
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมทางด้านบริหารงานทั่วไป ควรมีการปรับปรุง และทบทวนบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละท่าน การติดตามและประเมินผลการทำงาน เพื่อให้มีการใช้กำลังคนให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย
ควรมีการกำหนดกิจกรรม และ วัตถุประสงค์ที่ต้องควบคุม เพื่อการติดตามและประเมินทำได้ชัดเจน และตรวจ งานหรือกิจกรรมที่ต้องควบคุมควรเป็นงานที่เสี่ยง ที่มีผลเสียแล้วก่อให้เกิดความเสียหายได้	ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และ เกิดความเสียหายน้อยที่สุด

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของ ของกิจกรรมการควบคุม ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ปรับปรุงการทำงาน	๒. งานการเจ้าหน้าที่ ขาดบุคลากรในตำแหน่งโดยตรง ในบางครั้งอาจทำ ให้งานล่าช้า เพราะต้องใช้เวลาในการศึกษาระเบียบฯ
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	๓. งานการศึกษา ปริมาณงานมีมาก บางครั้งก่อให้เกิดความล่าช้าได้
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุม ควรให้บุคลากรทุกคน ได้ตระหนัก และ ร่วมกันดูแล รักษาสภาพทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	๔. งานธุรการ ควรมีการจัดเก็บเอกสาร และ เพิ่มวิธีการค้นหาที่ สามารถลดขั้นตอนการทำงานได้รวดเร็วขึ้น
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน	๖. งานแผนและงบประมาณ การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน การจัดทำแผนฯ ควรหาวิธีให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดย อาศัยอำนาจหน้าที่ กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และมีบทลงโทษ	๗. งานสวัสดิการสังคม ควรเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกำหนดเวลา และ ตามระเบียบงานและ ขั้นตอนที่กำหนดในแต่ละเรื่อง
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินการ ขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ครม. ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ที่เกี่ยวข้อง	

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้อง	สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน
มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึง	ในการดำเนินการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า
ความเหมาะสมในงานและความต้องการของผู้ใช้	ได้มีการควบคุมภายใน และ ปฏิบัติตามแผนการควบคุม
๔.๑ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนิน	๑. ได้มีการรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับ มติ ก.อบต. ,
ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม. และมติ ก.อบต.	มติ ครม. ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย
มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจน	ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรให้พนักงาน
ระเบียบ มติ ครม. และ ก.อบต. เพื่อการสืบค้นง่ายขึ้น	หรือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อลดความผิดพลาด
๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น เอกสารไว้เป็นหมวดหมู่	๒. สำนักปลัดได้มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารโดยแยกเป็น
การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้จัดทำอย่าง	หมวดหมู่ มีการจัดลำดับเอกสาร ตามเลขลำดับ
เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา	แต่ควรมีการพัฒนาของทางการสืบค้นให้รวดเร็วขึ้น
๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและ	๓. การรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและจาก
ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ	ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ แต่ในบางครั้ง
การรายงานข้อมูล ให้ดำเนินการเป็นสายลักษณะอักษร	ไม่ได้จัดทำเป็นสายลักษณะอักษร เห็นควรให้ดำเนิน
เพื่อการสะท้อน การดำเนินการตามข้อสั่งการชัดเจน	การจัดทำอย่างเป็นระบบมากขึ้น
๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก	๔. มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย เพียงพอ และ
อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และ ทันต่อเหตุการณ์	เชื่อถือได้ เช่น หนังสือเวียน /โทรศัพท์ /โทรสาร
จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก	จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ Mail. ระบบ Internet
องค์กรที่รวดเร็ว ทันกาล และ เชื่อถือได้	Line / Facebook
๔.๕ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ	๕. มีการประชุมพนักงาน ซึ่งจบหน้าหน้าที่ ชักชวน
และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการ	ทำความเข้าใจในการดำเนินงานและกิจกรรมตาม
ควบคุมภายใน	โครงการต่างๆ และกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงที่
คำสั่งแต่งตั้ง มีการประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ	เกี่ยวข้องกับงานของตน และ แนวทางแก้ไข
๔.๖ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอความ	๖. ในการประชุมพนักงานประจำเดือน เปิดโอกาสให้
คิดเห็น ในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรได้	พนักงานได้เสนอความคิดเห็น แนวทางการปรับปรุง
เปิดโอกาส เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นที่ช่วย	การดำเนินงานขององค์กร ผ่านทางการสื่อสารช่องทาง
ให้มีการพัฒนาองค์กร และนำมาปรับปรุงแก้ไข	ต่างๆ เช่น Line / Facebook
๔.๗ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก	๗. มีการดำเนินการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทาง
เช่น จากประชาชน เป็นต้น	ราชการผ่านทางเว็บไซต์ มีช่องทางมารับฟังความ
มีช่องทางให้ประชาชน แสดงความคิดเห็น	คิดเห็นจากประชาชน

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลแควน้อย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	๕.๑ ผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาตรวจสอบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๕.๒ มีการประเมินจุดอ่อนของงานเป็นประจำทุกปีภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด
	๕.๒ มีการพิจารณาตรวจสอบควบคุมภายในเป็นประจำทุกปีแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด



ลงชื่อ

(นางกัญญา จิตูมานี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลเอราวัณ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.งานการเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลตาม แผนอัตราค่าจ้าง ๓ปี วัตถุประสงค์ เพื่อสรรหบุคคลากรให้ตรงตามตำแหน่งที่มีใน กรอบอัตราค่าจ้าง	การดำเนินการสรรหา ตามอัตราค่าจ้างยังได้ ไม่ตรงตาม จำนวน ตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ ขาดแคลนบุคลากรใน การปฏิบัติงาน	-มีแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ควบคุมอัตราว่าง และจำนวนคนที่มืออยู่ -มีคำสั่งแบ่งงานแต่ละ ส่วนราชการที่แบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน	-ควบคุมจากอัตราว่าง ตาม ก ร อ บ ม น อัตราค่าจ้าง -การควบคุมกำกับดูแล จากผู้บังคับบัญชา	-บุคลากรบางตำแหน่ง ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง -ขาดแคลนบุคลากรใน การปฏิบัติงาน	มี ก า ร ส ร ร ห า และ ๒ คัดเลือกบุคคลมาบรรจุ แต่งตั้งตามจำนวนอัตรา ตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเอราวัณ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผลกระทบ
<p>๒.งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาเป็นไปตาม กำหนดระยะเวลาและระเบียบกฎหมายที่กำหนด และประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมต่อการ พัฒนาท้องถิ่น ครอบคลุมทุกปัญหาและความ ต้องการของประชาชน</p>	<p>การแก้ไขปัญหาค่า ครองชีพของ ประชาชนยังไม่ทั่วถึง และประชาชน บางส่วนไม่ให้ความ ร่วมมือ เข้าร่วม ประชุม</p>	<p>มี การ ประเมิน ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการในเรื่อง ของความสำคัญของ แผนพัฒนา</p>	<p>ความสำเร็จของการนำ แผนพัฒนาท้องถิ่นมา ปฏิบัติ</p>	<p>ประชาชนบางส่วน ไม่ให้ความร่วมมือเข้า ร่วมประชุม</p>	<p>มีการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุก ภาคส่วนร่วมในการ เสนอความคิดเห็นใน การประชุม</p>	<p>งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด</p>

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเอราวัณ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย การปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขและบรรเทาปัญหา ด้านสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย ภัย/แล้ง /อุทกภัย/ วาตภัย มีความ พร้อมที่สามารถขอรับการช่วยเหลือ ประชาชนได้ทันที วงศ์ และมี ประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ในการออก ช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ขาดอุปกรณ์ในการเข้าไปช่วยชีวิต	- ดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่ - ดำเนินการสรรหา หรือจัดซื้ออุปกรณ์ ช่วยชีวิตและ ผู้ประสบภัย	- ยังขาดหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งไม่เพียงพอ - ขาดอุปกรณ์ในการเข้าไป ช่วยชีวิต	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - ประชาชนยังขาด ความเข้าใจในการ บริหารจัดการภัยด้าน จราจร - อุปกรณ์ในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ยังไม่เพียงพอ	- ดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่ดับเพลิง/กู้ชีพ กู้ภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมด้านการป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเอราวัณ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕.งานการศึกษา กิจกรรม - การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลเอราวัณ</p> <p>วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก มีประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเด็กที่จะ ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไม่ เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติที่ กำหนดไว้</p> <p>๒. บุคลากรที่ รับผิดชอบด้าน งบประมาณ การเงิน การบัญชี ไม่มีความรู้ความเข้าใจ อย่างชัดเจน ทำให้การ ปฏิบัติงาน เกิด ข้อผิดพลาด จัดการของ สพต. ยัง ไม่มี ประสิทธิภาพ เพียงพอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมในตำแหน่งที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ต่อการปฏิบัติงาน อย่างแท้จริง</p>	<p>- การบริหารจัดการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ มีประสิทธิภาพเพียงพอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ ความเข้าใจอย่าง ชัดเจน ทำให้การ ปฏิบัติงานเกิด ข้อผิดพลาด จัดการของ สพต. ยัง ไม่มี ประสิทธิภาพ เพียงพอ</p>	<p>๑. ดำเนินมาตรการในการ ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ให้ มีความรับผิดชอบ ต่อ งาน ที่ ได้ รับ มอบหมายหากละเลย การปฏิบัติงานก่อให้เกิด การเสียหาย</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในตำแหน่ง ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ต่อการปฏิบัติงานอย่าง แท้จริง</p> <p>๓. มี ก ร ศึ ก ข า ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม แนวทางของกฎหมาย กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	งานการศึกษา สำนักปลัด

ลงชื่อ.....

(นางกศติยา พิสูจน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ะกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน

และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใดอย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ว่า

๑. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
๓. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
๔. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

สำนักงานสถิติ เทศบาลตำบลเสนาพร

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
กิจกรรม	
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	สำนักปลัดได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่
๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี	ปรากฏโครงสร้างองค์การตามคำสั่งการแบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล
- การดำเนินการสรรหาตามอัตรากำลังยังมีได้ไม่ตรง ตามจำนวนตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ขาดแคลนบุคลากร ในการปฏิบัติงาน	๓. งานเจ้าหน้าที่ ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานป้องกันและบรรเทา
๒. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๔. งานพัฒนาชุมชน ๕. งานการศึกษา
- การแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนยังไม่ทั่วถึง และประชาชนบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือเข้าร่วมประชาคม	โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน
๓. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา	การควบคุมภายใน รวมทั้งดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ พบว่า
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ในการออกช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ขาดอุปกรณ์ในการเข้าไปช่วยชีวิต	ความเสี่ยงมีนัยสำคัญแต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุง อย่างสม่ำเสมอ
๔. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ด้อยโอกาส	
เป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก เช่น การย้ายสถานที่อยู่ การเปลี่ยนบัญชีธนาคาร	การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุม ทุกด้านมากกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่ง
การควบคุมที่มีอยู่ การขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชน ตรวจสอบข้อมูล ของผู้รับเบี้ยยังชีพ เช่นการย้ายที่อยู่ การเสียชีวิต	แบ่งงานที่เป็นสายลักษณะอีกชั้นแต่ต้องมีการติดตาม ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อย
แล้วแจ้งให้เทศบาล ฯ ทราบ	อย่างสม่ำเสมอ
๕. กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลเสนาพร	ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๑. การเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไม่ไปตาม แนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้	
๒. บุคลากรที่รับผิดชอบค่านงบประมาณ การเงิน การบัญชี	
ไม่มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาด จัดการของ ศพด. ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๑. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อยู่ในระดับสูง ซึ่งจากการประเมิน พบว่า บุคลากรบางตำแหน่งปฏิบัติงานไม่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน	
๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น อยู่ระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า ประชาชนบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือเข้าร่วมประชาคม	

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาทำเนียบการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการปฏิบัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อยู่ในระดับสูง ซึ่งจากการประเมินพบว่า เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ประชาชน ยังขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการภัยด้านจราจร และอุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ	
๔. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งการประเมินพบว่า หากมีการเปลี่ยนข้อมูลการจ่ายที่อยู่ การตาย หรือข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้แจ้งเทศบาลทราบ	
๕. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเอราวัณ อยู่ในระดับ ปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า การบริหารจัดการ ทัศน. ยังไม่มีสิทธิภาพเท่าที่ควร	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรา	
- มีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งตามจำนวน	
อัตราตำแหน่งว่าง	
๒. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	
- มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วม	
ในการเสนอความคิดเห็นในการประชุม	
๓. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา	
- ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ดับเพลิง/กู้ชีพ กู้ภัย	
๔. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ	
ผู้ด้อยโอกาส	
มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลมากขึ้น	
๕. กิจกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล	
๓. คำสั่งมาตรการในการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบ	
ต่องานที่ได้รับมอบหมายหากละเลยการปฏิบัติจนก่อให้เกิด	
การเสียหาย	
๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับกรณีกอบรมในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	
เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	
๓. มีการตรวจทานการปฏิบัติงานให้ให้เป็นไปตาม	
แนวทางของกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด	

สำนักปลัดเทศบาลส่วนเวลาวัด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานปลัด เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัดแจกจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบในหน้าที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร เสียหามาสาย</p>	
<p>๕. การประเมินติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถาม วิธีสังเกต สัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและการรายงานต่างๆ เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>	
<p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นางกฤติยา พิศุจน์)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการบริการสาธารณะ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริการสาธารณะ

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับแบบสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากรและด้านสารสนเทศ

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มีได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในค่านั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

๒ กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓ การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔ สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. ภารกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ <p>๑.๒ การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แผน ที่ จัดทำ มีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.๓ การติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและเวลาที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๒. กระบวนการปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ <p>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✗</p> <p>✗</p>	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

ลายมือชื่อ



(นางกฤติยา พิษจรรย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ

ผู้ประเมิน

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือ กลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอแนะจะตั้ง มาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ การสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การบริหารการบุคลากร

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

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่		x	
▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	√		
▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	√		
▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	√		
๑.๒ ค่าตอบแทน			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	√		
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	√		
▪ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	√		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	√		
▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	√		
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	√		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราวและจัดทำเป็นสายลี้กษณ์อักษรหรือไม่	✓		
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
๑.๖ การสื่อสาร			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
▪ แก้ไขข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		
▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ต หรือไม่		x	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้งานเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

สรุป : การควบคุมด้านอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....



(นางกฤติยา พิศุจน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ผู้ประเมิน

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดฯ

ที่ กจ ๕๕๖๐๗/ ๖๑๑

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑"

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเอราวัณโดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ระดับองค์กร (อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางการรวบรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕

๒. ให้ทุกสำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งานปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ , ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายใน วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค.๔,ปค.๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมาผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำตามแบบ ปค.๖ ภายใน วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ให้เลของค์กร เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๑ ภายใน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายกิตติสิทธิ์ ทุมมาส)
นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

ลงชื่อ.....
(นางกุดศิรา พิศุจน์)
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ลงชื่อ.....
(นางสาวอารยา สวัสดิ์ตรงค์)
ร.ก.ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....
(จ.ส.ท.สุวัฑฒ์ วิชระนภาพงศ์)
ร.ก.ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ กจ ๕๕๖๐๑/๖๓๔

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ กจ ๕๕๖๐๑/๖๓๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ จากนายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง จำนวนที่ กค ๐๔๐๘.๗/๖๓๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง จำนวนที่ กค ๐๔๐๘.๗/๖๓๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/กฎหมาย

พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวอนันต์ วิเศษสิงห์)

ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลเอราวัณ

(นางกัญญา พิตุจน์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเอราวัณ

ความเห็น นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายกิตติสิทธิ์ หุมมาส)

นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลเอราวัณ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การทำงานของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในเทศบาลตำบลเอราวัณ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ตรวจพบว่า ด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การดำเนินการสรรหาตามอัตรากำลังยังมีได้ไม่ตรงตามจำนวนตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ตรวจพบว่า ด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ยังแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนยังไม่ทั่วถึง และประชาชนบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือเข้าร่วมประชาคม

๑.๓ ตรวจพบว่า ด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการออกช่วยเหลือผู้ประสบภัย และยังขาดอุปกรณ์ในการเข้าไปช่วยชีวิต

๑.๔ ตรวจพบว่า ด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ด้อยโอกาส การจ่ายเบี้ยเสร็จสิ้นไม่ทันตรงตามกำหนดเวลา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เสียชีวิต หรืออื่นๆ แล้วมิได้แจ้งให้เทศบาลทราบ

๑.๕ ตรวจพบว่า ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเอราวัณ บุคลากรทางการศึกษา บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี ไม่มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดจัดการของ ศพต. ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ แนะนำการดำเนินการทางด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งตามจำนวนอัตราตำแหน่งว่าง

๒.๒ แนะนำการดำเนินการทางด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในการประชาคม

๒.๓ แนะนำการดำเนินการทางด้านด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้ดำเนินการดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ดับเพลิง/กู้ชีพ กู้ภัย อุปกรณ์ช่วยเหลือชีวิต

๒.๔ แนะนำการดำเนินการทางด้าน การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส โดยให้ดำเนินการให้มีการประชาสัมพันธ์และการขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชน ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพ เช่น การย้ายที่อยู่ การเสียชีวิต แล้วแจ้งให้เทศบาล ฯ ทราบ

๒.๕ แนะนำการดำเนินการทางด้าน การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเอราวัณ จัดส่งให้คำสั่งมาตรการในการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายหากละเลยการปฏิบัติจนก่อให้เกิดการเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และมีตรวจทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางของกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

๒.๖ แนะนำการดำเนินการทางด้านภาษี โดยให้ดำเนินการมอบหมายงานให้มีการรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องไม่ผิดพลาด มีการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง และดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี

๒.๗ แนะนำการดำเนินงานทางด้านการเงินและบัญชี - กิจกรรมด้านการเงิน โดยให้ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านการเงินเพิ่ม

๒.๘ แนะนำการดำเนินการทางด้าน งานพัสดุ โดยให้ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านพัสดุเพิ่ม

๒.๙ แนะนำการดำเนินการด้าน การออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้ดำเนินการสรรหาตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

(ลงชื่อ)



(นางสาวอนันต์ วิเศษสิงห์)

ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่ เทศบาลตำบลเอราวัณได้มีคำสั่งที่ ๓๔๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการลำดับที่ ๓ ขณะนี้ได้โอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งที่อื่นแล้ว อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๔๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอปรับปรุงคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเอราวัณ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางกตติยา ทิษฐณ์ | หัวหน้าสำนักปลัดฯ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสรายุทธ์ ใจแดง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชลธิชา กลิ่นเจริญ | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนัยนันท์ วิเศษสิงห์ | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลเอราวัณ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเอราวัณ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกิตติสิทธิ์ ทุมมาต)

นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ



คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ

ที่ ๓๖๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเอราวัณ

ตามที่ เทศบาลตำบลเอราวัณ ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มี
การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓" ไว้แล้วนั้น
ให้สำนัก/กอง ติดตามความพอเพียงของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่าง
ต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและนโยบายของรัฐ กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาของ
เทศบาลตำบลเอราวัณ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและ
ความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมจัดส่งรายงานการ
ติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเอราวัณ

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน คือ นางสาวนัยนันท์ วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
เป็นเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

โดยให้เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการ
ควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในเทศบาลตำบลเอราวัณ ต่อไป

สั่งตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคมสัน ภูมิรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

ขสค.เทศบาล.....
ท.น.ก.บ.....
จนท.....
จ.น.ท./ท.น.บ.....

กองคลัง เทศบาลตำบลเวราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	ผลการประเมิน
๑.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี	กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงิน การจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน	ตามโครงสร้างการบริหารงานของ อบต. และได้วิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- การจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะทางการเงินได้ตลอดเวลา	ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.
๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้	ชัดเจน ระบุผู้รับผิดชอบ ตลอดจนมีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และพนักงาน การมีบทลงโทษ ตลอดจนมีการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกัน	๑. ผู้บริหาร และ ผู้บังคับบัญชา มีทัศนคติที่ดีและยอมรับความตึงเครียดและข้อเสนอแนะต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด เช่น การประชุมประจำเดือน เป็นต้น
๑.๓ ความรู้ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร	๒. อบต.บึงสี ได้จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการและพนักงาน ซึ่ง บุคลากรทุกคนทราบ และ ถือปฏิบัติ
มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการรับสมัครพนักงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และ การประเมินผล
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	การปฏิบัติงานพิจารณาผลการปฏิบัติงานราชการซึ่งวัดจากผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะ และพฤติกรรมเป็นรายบุคคล
มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ตลอดจนมีการการจัดทำแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา และแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบ	๔. มีการจัดโครงสร้างองค์กร และ สายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และ มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕. มีการมอบอำนาจหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน และ แจ้งให้พนักงานทราบเป็นคำสั่งให้ถือปฏิบัติ
มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้พนักงานทราบ และ ถือปฏิบัติ	๖. นโยบายด้านการบริหารบุคลากร เป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งมีการพิจารณาหลักการปฏิบัติงานที่คำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ ในการประเมิน ตลอดจนมีบทลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา
๑.๖ นโยบายการบริหารด้านบุคลากร	๗. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลงาน
มีการกำหนดแนวทางการประเมินงานของพนักงาน โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม การเลื่อนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนเป็นไปอย่างเหมาะสม	ด้านต่างๆ เช่น ผลการดำเนินโครงการ และ มีการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบที่ สดง. กำหนด
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

กองคลัง เทศบาลตำบลเวราวิสัย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	ผลการประเมิน
การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบวาระ กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหาร ความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน ในด้านการประเมินความเสี่ยงพบว่า
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการ ดำเนินงานชัดเจน และ วัดผลได้ ตลอดจนมีการเผยแพร่ และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของ การประเมินงาน มีการประชุมชี้แจงนโยบาย การจัดทำระบบควบคุมภายใน การให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยง และ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงานใน ระดับกิจกรรมและ บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วม	๒. มีการประชุม กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งงานประจำ และ โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง มีปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยทั้งภายในและ ภายนอก เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน การมอบหมายงานและใช้กำลังคนอย่างเต็มประสิทธิภาพ	๓. ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น ทั้งภายในองค์กร ได้แก่ บุคลากรในสังกัด พบว่า จำเป็นต้องมีการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสามารถลดขั้นตอน การทำงาน และ ทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒.๔ การวิเคราะห์ท่วงความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึง โอกาส ผลกระทบ และ ความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้น	๔. การประเมินความเสี่ยง ได้พิจารณาจากความ สำคัญของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นตามลำดับ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	๕. บุคลากรในสังกัด มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการ ปฏิบัติ ส่งผลให้มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
ในการประเมินความเสี่ยงเพียงพอของการควบคุมภายใน พิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่	๑. งานการเงินและบัญชี งานด้านการเงินและบัญชี ได้มีการปฏิบัติงาน เป็นปัจจุบัน แต่มีปัญหาเรื่องความเสี่ยง
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง	
ควรมีการกำหนดกิจกรรม และ วัตถุประสงค์ที่ต้อง ควบคุม เพื่อการการติดตามและประเมินทำได้ชัดเจน และสะดวก งานหรือกิจกรรมที่ต้องควบคุมควรเป็น งานที่เสี่ยง ที่มีผลขาดแล้วก่อให้เกิดความเสียหายได้	

กองคลัง เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของ ของกิจกรรมการควบคุม ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ปรับปรุงการทำงาน	๓. งานธุรการ การดำเนินงานด้านงานธุรการ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย เนื่องจาก ส่วนการคลัง งานด้านได้ตอบ
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	เอกสารมีจำนวนน้อย ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบ และเน้นย้ำให้บุคลากร ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุม ควรให้บุคลากรทุกคน ได้ตระหนัก และ ร่วมกันดูแล รักษาภาพทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดย อาศัยอำนาจหน้าที่ กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และ มีบทลงโทษ	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงาน ขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ครม. ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ที่เกี่ยวข้อง	

กองคลัง เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	ผลการประเมิน
การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้อง	ส่วนการคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน
มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึง	ในการดำเนินการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า
ความเหมาะสมในงานและความต้องการของผู้ใช้	ได้มีการควบคุมภายใน และ ปฏิบัติตามแผนการควบคุม
๔.๑ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน	๑. ได้มีการรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับ มติ ก.อบต. ,
ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม. และมติ ก.อบต.	มติ ครม. ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย
มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจน	ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรให้พนักงาน
ระเบียบ มติ ครม. และ ก.อบต. เพื่อการสืบค้นง่ายขึ้น	ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อลดความผิดพลาด
๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น เอกสารไว้เป็นหมวดหมู่	๒. สำนักปลัดได้มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารโดยแยกเป็น
การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้จัดทําอย่าง	หมวดหมู่ มีการจัดลำดับเอกสาร ตามเลขลำดับ
เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา	แต่ควรมีการพัฒนาช่องทางการสืบค้นให้รวดเร็วขึ้น
๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและ	๓. การรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและจาก
ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ	ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ แต่ในบางครั้ง
การรายงานข้อมูล ให้ดำเนินการเป็นสายลักษณะอักษร	ไม่ได้จัดทำเป็นสายลักษณะอักษร เห็นควรให้ดำเนินการ
เพื่อการสอบถาม การดำเนินการตามข้อสั่งการชัดเจน	การจัดทำอย่างเป็นระบบมากขึ้น
๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก	๔. มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย เพียงพอ และ
อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และ ทันต่อเหตุการณ์	เชื่อถือได้ เช่น หนังสือเวียน /โทรศัพท์ /โทรสาร
จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก	จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ Mail ระบบ Internet
องค์กรที่รวดเร็ว ทันกาล และ เชื่อถือได้	Line / Facebook
๔.๕ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ	๕. มีการประชุมพนักงาน ซึ่งแจ้งบทบาทหน้าที่ ชักจูง
และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุม	ทำความเข้าใจในการดำเนินงานและกิจกรรมตาม
ภายใน	โครงการต่างๆ และกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงที่
คำสั่งแต่งตั้ง มีการประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ	เกี่ยวข้องกับงานของตน และ แนวทางแก้ไข
๔.๖ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอความ	๖. ในการประชุมพนักงานประจำเดือน เปิดโอกาสให้
คิดเห็น ในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรได้	พนักงานได้เสนอความคิดเห็น แนวทางการปรับปรุง
เปิดโอกาส เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นที่ช่วย	การดำเนินงานขององค์กร ผ่านทางการสื่อสารช่องทาง
ให้มีการพัฒนาองค์กร และนำมาปรับปรุงแก้ไข	ต่างๆ เช่น Line / Facebook
๔.๗ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก	๗. มีการดำเนินการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทาง
เช่น จากประชาชน เป็นต้น	ราชการผ่านทางเว็บไซต์ มีช่องทางการรับฟังความ
มีช่องทางให้ประชาชน แสดงความคิดเห็น	คิดเห็นจากประชาชน

กองคลัง เทศบาลตำบลเวราวัน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	๕.๑ ผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบ
๕.๒ มีการประเมินจุดอ่อนของงานเป็นประจำทุกปีภายใน	ควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบ
๖๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	ควบคุมภายในได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามคำสั่งอย่าง
	เคร่งครัด
	๕.๒ มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี
	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ

(นางสาวอารยา สวัสดิ์ตรงค์)

ตำแหน่ง รก.ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กองคลัง เทศบาลตำบลเอราวัณ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บ รายได้</p> <p>- กิจกรรมด้านภาษี วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บภาษีประเภท ต่างๆมีความถูกต้องเหมาะสมความเป็น จริงตามปัจจุบันและเป็นไปตาม แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการ จัดเก็บรายได้</p> <p>- ด้านประสิทธิภาพของการ ดำเนินงานเพื่อให้มีการกำหนด วิธีการปฏิบัติเพื่อให้มีการจัดทำ แผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงยังมี อยู่ถ้ายังไม่รีบเร่งดำเนินการ จัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จเป็น ปัจจุบัน</p> <p>- โอกาสที่จะจัดเก็บภาษีให้เพิ่มขึ้น และครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขต เทศบาลตำบลเอราวัณ ยังไม่ สามารถดำเนินการได้</p> <p>๒.ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี</p>	<p>- ในแต่ละปีเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้จะต้องมี การดำเนินการประเมิน และคัดลอกภาษีแต่ละ รายที่จะเก็บภาษีใน ปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้ง่ายต่อการ ตรวจสอบและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>- ตรวจสอบยอดการ จัดเก็บรายได้โดยเทียบ กับยอดภาษีที่เก็บได้ใน ปีที่ผ่านมา</p> <p>- ก่อนถึงระยะเวลา กำหนดการจัดเก็บภาษี ควรมี การ ประชุม แผนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ เข้าใจ</p>	<p>-ในแต่ละปี จะต้อง มีการตรวจสอบการ ประเมินผลภาษีของ เจ้าหน้าที่ให้ออกต้อง ก่อนมีการจัดเก็บ ภาษีตามเวลาที่ กำหนด</p>	<p>- โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ยังอยู่ถ้ายังไม่ รีบเร่งดำเนินการจัดทำ แผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จ เป็นปัจจุบัน</p> <p>- โอกาสที่จะจัดเก็บภาษี ให้เพิ่มขึ้น และ ครอบคลุมทุกพื้นที่ใน เขตเทศบาลตำบล เอราวัณ ยังไม่สามารถ ดำเนินการได้</p> <p>๒.ขาดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำแผนที่ภาษี</p>	<p>-มอบหมายงานให้มีการ รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้ มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องไม่ ผิดพลาด</p> <p>-มีการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง</p> <p>-ดำเนินการจัดทำคู่มือการ จัดเก็บภาษีและแผนการ ปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี</p>	<p>งานพัฒนาด้านการจัดเก็บ รายได้ กองคลัง</p>

กองคลัง เทศบาลตำบลเอราวัณ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านการเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การรับเงิน – จ่ายเงิน การ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง -เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน -เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความ น่าเชื่อถือ</p>	<p>- บุคลากรขาดประสบการณ์และ ความรู้ด้านงานการเงิน และต้อง รับผิดชอบงานในส่วนของหน้าที่ ในตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ด้านการเงินเพิ่ม ทำให้การทำงาน มีความผิดพลาดสูง</p>	<p>- มีการแต่งตั้งพนักงาน จ้างเหมา มาช่วย ปฏิบัติงานด้าน เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>- มีการตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรอง ความถูกต้องตามลำดับ และขั้นตอนการ เบิกจ่าย</p>	<p>-การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน -มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย ทำให้เอกสารพิมพ์ผิด</p>	<p>-ดำเนินการสรรหาบุคลากร ด้านการเงินเพิ่ม</p>	<p>งานการเงินและบัญชี กองคลัง</p>

กองคลัง เทศบาลตำบลเวราวิณ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานพัสดุ กิจกรรมด้านพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างของ เทศบาลตำบลเวราวิณ ปฏิบัติงาน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- บุคลากรขาดประสบการณ์และ ความรู้ด้านงานพัสดุ และต้อง รับผิดชอบงานในส่วนหน้าที่ ไม่ตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ด้านพัสดุเพิ่ม ทำให้การทำงานมี ความผิดพลาดสูง	- มีการแต่งตั้ง ข้าราชการหน่วยงาน สำนักปลัด และ กอง ช่าง มาช่วยปฏิบัติงาน ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ในแต่ละปีเทศบาล ตำบลเวราวิณมีปริมาณ งานที่มากทำให้การ บริหารงานด้านพัสดุต้อง รีบเร่งในทันกับ ระยะเวลาในการจัดหา พัสดุทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้	- การทำงานที่รีบเร่ง ทำ ให้เกิดข้อผิดพลาดได้ - การทำงานในปริมาณที่ มากบางครั้งเกิดความ ล่าช้าต่อระยะเวลาใน การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	- ดำเนินการสรรหาบุคลากร ด้านพัสดุเพิ่ม	งานพัสดุ กองคลัง

ลงชื่อ.....

(นางสาวอารยา สวัสดิ์ตรงค์)

ตำแหน่ง รก. ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินที่จรรยาบรรณตัดสินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมิน อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญ หรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมิน ควรใช้วิจารณญาณว่า

๑. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
๓. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
๔. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

กองคลัง เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
กิจกรรม	
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่
๑.๑ กิจกรรมด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้	ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งการแบ่งงานและการ
กิจกรรมด้านภาษี	มอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
- โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงยังมีอยู่ถ้าไม่รีบเร่งดำเนินการ	๑. งานจัดเก็บรายได้ - กิจกรรมด้านภาษี
จัดทำแผนภาษีให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน	๒. งานการเงินและบัญชี
- โอกาสที่จะจัดเก็บภาษีให้เพิ่มขึ้นและครอบคลุมทุกพื้นที่	๓. งานพัสดุ
ในเขตเทศบาลตำบลเอราวัณ ยังไม่สามารถดำเนินการได้	
- ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี	โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน
๑.๒ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี	การควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- บุคลากรขาดประสบการณ์และความรู้ด้านการเงิน	ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔
และต้องรับผิดชอบงานในส่วนของผู้แทนที่ในตำแหน่งและ	พบว่ากรรับจ่ายเงิน การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดเก็บรายได้
รับผิดชอบงานด้านการเงินเพิ่ม ทำให้การทำงานมีความผิดพลาดสูง	ยังพบมีความเสี่ยงและมีข้อสำคัญที่ต้องมีการติดตามและปรับปรุง
๑.๓ กิจกรรมด้านงานพัสดุ	อย่างสม่ำเสมอ
- บุคลากรขาดประสบการณ์และความรู้ด้านงานพัสดุ	
และต้องรับผิดชอบงานในส่วนของผู้แทนที่ในตำแหน่งและ	การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุม
รับผิดชอบงานด้านพัสดุเพิ่ม ทำให้การทำงานมีความผิดพลาดสูง	ทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่ง
	แบ่งงานที่เป็นสายลักษณะอิสระแต่ต้องมีการติดตาม
๒. การประเมินความเสี่ยง	ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อย
๑. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการพัฒนาจัดเก็บรายได้	อย่างสม่ำเสมอ
กิจกรรมด้านภาษี อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมิน	ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตาม
พบว่า โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงยังมีอยู่ถ้ายังไม่รีบเร่งดำเนินการ	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
จัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน โอกาสที่จะจัดเก็บภาษี	
ให้เพิ่มขึ้นและครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลเอราวัณ	
ยังไม่สามารถดำเนินการได้ และขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บ	
ภาษี	
๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี	
อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า การจัดทำเอกสาร	
ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายทำให้	
เอกสารพิมพ์ผิด	
๓. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง	
ซึ่งจากการประเมินพบว่า การทำงานที่รีบเร่ง ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้	
การทำงานในปริมาณที่มากบางครั้งก็เกิดความล่าช้าต่อระยะเวลา	
ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	

องค์การ เทคบาตตำบลเวราไ้ม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. กิจกรรมการควบคุม	
๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - กิจกรรมด้านภาษี - มอบหมายให้มีการรับแจ้งขอการจัดเก็บภาษีเพื่อให้มีการจัดเก็บ ภาษีที่ถูกต้องไม่มีผิดพลาด - มีการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจ การปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง - ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บภาษี	
๒. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี	
- ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านการเงิน	
๓. กิจกรรมด้านงานพัสดุ	
- ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านพัสดุ	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๑. นำระบบการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย เพียงพอ และ เชื่อมโยงได้ เช่น หนึ่งสื่อเย็น / โทรศัพท์ / โทรสาร จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ Mail, ระบบ Internet Line / Facebook ทำให้สามารถปฏิบัติงานติดต่อ สถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และความร่วมมือในการ กิจกรรมของเทศบาลเป็นอย่างดี ๒. การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กรแจกจ่าย ให้ผู้ที่รับผิดชอบในพื้นที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร เสียตามสาย	
๕. การประเมินติดตามประเมินผล	
ใช้แบบสอบถาม วิธีสังเกต สัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและการรายงานต่างๆ เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	
(ลงชื่อ)	
(นางสาวอารยา สวัสดิ์ศรีรงค์)	
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกองคลัง	
วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔	

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการบริการสาธารณะ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริการสาธารณะ

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับแบบสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากรและด้านสารสนเทศ

การใช้แบบสอบถาม

๓. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย "✓" ในช่อง "มี/ใช่" ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย "✗" ในช่อง "ไม่มี/ไม่ใช่" ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง "ไม่มี/ไม่ใช่" โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

๒. คำตอบว่า "ไม่มี/ไม่ใช่" หมายถึง ไม่ได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุม ภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงินผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - ๑.๑ การรับเงิน
 - ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
 - ๑.๓ เงินสดในมือ
 - ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
 - ๑.๕ การบันทึกบัญชี
 - ๑.๖ เงินทดรอง
๒. ทรัพย์สิน
 - ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
 - ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน
๓. รายงานการเงิน
 - ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
 - ๓.๒ รายงานการเงิน
๔. การบริหารพัสดุ
 - ๔.๑ เรื่องทั่วไป
 - ๔.๒ การกำหนดความต้องการ
 - ๔.๓ การจัดหา
 - ๔.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
 - ๔.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
 - ๔.๖ การบำรุงรักษา
 - ๔.๗ การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๓. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดพร้อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อมือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ทำให้บุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
เงินหรือไม่	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ 	✓		เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ทำให้บุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร 			
<ul style="list-style-type: none"> - การเก็บรักษาเงินสด 			
<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร 			
<ul style="list-style-type: none"> - การกระหนยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรารายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ	
๑.๓ เงินสดในมือ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจวันเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวันหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓ ✓		มีการตรวจรับเงินสดเงินคงเหลือทุกครั้ง	
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	 ✓ ✓			
๑.๕ การบันทึกบัญชี <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการระงับยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓ ✓			
๑.๖ เงินทตรง <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกชดใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่ 	 ✓ ✓ ✓	 ×		ไม่มีการเบิกเงินทตรงมาไว้ แต่มีการยืมเงินงบประมาณ และยืมเงินสะสม หรือยืมทั้งส่งใช้เงินดังกล่าวตามระเบียบฯ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
เกิดขึ้นจริงหรือไม่			ทุกครั้ง
▪ มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
▪ มีการกระทบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ทำให้บุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน			
- การใช้ทรัพย์สิน			
- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน			
- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน			
▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่			
▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้			
▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		
▪ มีการคิดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		
▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		
▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
กำหนดหรือไม่			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		
๔. รายงานการเงิน			
๔.๑ ข้อมูลการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ 	✓	x	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีโดยตรงได้โอนย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ทำให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีปัจจุบันคือจ้างเหมา
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๔.๒ รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๕. การบริหารพัสดุ</p>			
<p>๕.๑ เรื่องทั่วไป</p>	<p>✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ชื่อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 	<p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๕.๒ การกำหนดความต้องการ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	✓		
๕.๓ การจัดหา			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	✓		

สรุป :

กองคลัง

๑. งานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ - กิจกรรมด้านภาษี
 - มอบหมายงานให้มีการรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องไม่ผิดพลาด
 - มีการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้มีความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
 - ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บภาษีและแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี
๒. งานการเงินและบัญชี - กิจกรรมด้านการเงิน
 - ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านการเงินเพิ่ม
๓. งานพัสดุ - กิจกรรมด้านพัสดุ
 - ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านพัสดุ

ลายมือชื่อ.....
 (นางสาวอารยา สวัสดิ์ตั้งค์)
 ตำแหน่ง รก.ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่าง เทศบาลตำบลเวราวิ้ม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	ผลการประเมิน
สภาพแวดล้อมการควบคุมของ ส่วนโยธา	ส่วนโยธา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลเวราวิ้ม วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อม	ตามโครงสร้างการบริหารงานของ เทศบาล และได้วิเคราะห์
ทั้งภายในและสภาพภายนอก ดังต่อไปนี้	และประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุม
๑.๓ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	ภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่	ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.
ภายในองค์กร รวมถึงการติดตามผล การตรวจสอบ และ	๒๕๖๑ ผลการประเมิน อบต.บึงอ้อย พบว่าในแต่ละงาน
การประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก	ได้มีการแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ไว้อย่าง
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	ชัดเจน ระบุผู้รับผิดชอบ ตลอดจนมีคำสั่งมอบหมายงาน
มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และ	เป็นลายลักษณ์อักษร
พนักงาน การมีบทลงโทษ ตลอดจนมีการจัดทำบันทึก	๓. ผู้บริหาร และ ผู้บังคับบัญชา มีทัศนคติที่ดีและยอมรับ
ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ของบุคลากรใน
๑.๓ ความรู้ ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร	สังกัด เช่น การประชุมประจำเดือน เป็นต้น
มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ	๒. ทด.เวราวิ้ม ได้จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการและ
รับสมัครพนักงาน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	พนักงาน ซึ่ง บุคลากรทุกคนทราบ และ ดิยปฏิบัติ
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	๓. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และ การประเมินผล
มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน	การปฏิบัติงานที่จรรยาบรรณการปฏิบัติราชการซึ่งวัด
ตลอดจนมีการการจัดทำแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา	จากผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะ และพฤติกรรม
และแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบ	เป็นรายบุคคล
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔. มีการจัดโครงสร้างองค์กร และ สายงานการบังคับ
มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	บัญชาที่ชัดเจน และ มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ
ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และ มีการแจ้งให้พนักงาน	๕. มีการมอบอำนาจหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน และ
ทราบ และ ดิยปฏิบัติ	แจ้งให้พนักงานทราบเป็นคำสั่งให้ดิยปฏิบัติ
๑.๖ นโยบายวิสัยทัศน์ด้านบุคลากร	๖. นโยบายด้านการบริหารบุคลากร เป็นไปตามระเบียบ
มีการกำหนดแนวทางการประเมินงานของพนักงาน	รวมทั้งมีการพิจารณาหลักการปฏิบัติงานที่คำนึงถึง
โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม การเลื่อนตำแหน่ง	คุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ ในการประเมินฯ
และอัตราเงินเดือนเป็นไปอย่างเหมาะสม	ตลอดจนมีบทลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๗. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลงาน
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	ด้านต่างๆ เช่น ผลการดำเนินงานโครงการ และ มีการจัด
การดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่	วางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบที่ สคพ.
เกี่ยวข้อง	กำหนด

กองช่าง เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของ ของกิจกรรมการควบคุม	
ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ปรับปรุงการทำงาน	
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุม ควรให้บุคลากรทุกคน ได้ตระหนัก และ ร่วมกันดูแล	
รักษาสภาพทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย	
มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน	
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนเรื่องการเมืองผลประโยชน์ทับซ้อนโดย	
อาศัยอำนาจหน้าที่	
กำหนดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และมีบทลงโทษ	
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินการ ขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ	
มติ ครม.	
ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไป	
ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ที่เกี่ยวข้อง	

กองวิชา เทศบาลตำบลเอราวัณ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	ผลการประเมิน
การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้อง	ส่วนใหญ่ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน
มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึง	ในการดำเนินการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า
ความเหมาะสมในงานและความต้องการของผู้ใช้	ได้มีการควบคุมภายใน และ ปฏิบัติตามแผนการควบคุม
๔.๑ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนิน	๒. ได้มีการรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับ มติ ก.อบต. ,
ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม. และมติ ก.อบต.	มติ ครม. ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย
มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจน	ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรให้พนักงาน
ระเบียบ มติ ครม. และ ก.อบต. เพื่อการสืบค้นง่ายขึ้น	ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อลดความผิดพลาด
๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็น เอกสารไว้เป็นหมวดหมู่	๓. สำนักปลัดได้มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารโดยแยกเป็น
การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้จัดทำอย่าง	หมวดหมู่ มีการจัดลำดับเอกสาร ตามเลขลำดับ
เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา	แต่ควรมีการพัฒนาช่องทางการสืบค้นให้รวดเร็วขึ้น
๔.๓ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและ	๔. การรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและจาก
ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ	ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ แต่ในบางครั้ง
การรายงานข้อมูล ให้ดำเนินการเป็นสายลักษณะอักษร	ไม่ได้จัดทำเป็นสายลักษณะอักษร เห็นควรให้ดำเนิน
เพื่อการสอบถาม การดำเนินการตามข้อสั่งการชัดเจน	การจัดทำอย่างเป็นระบบมากขึ้น
๔.๔ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก	๕. มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย เพียงพอ และ
อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และ ทันต่อเหตุการณ์	เชื่อถือได้ เช่น หนังสือเวียน /โทรศัพท์ /โทรสาร
จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก	จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ Mail ระบบ internet
องค์กรที่รวดเร็ว ทันกาล และ เชื่อถือได้	Line / Facebook
๔.๕ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ	๖. มีการประชุมพนักงาน ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ชักจูง
และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุม	ทำความเข้าใจในการดำเนินงานและกิจกรรมตาม
ภายใน	โครงการต่างๆ และกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงที่
คำสั่งแต่งตั้ง มีการประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ	เกี่ยวข้องกับงานของพบ และ แนวทางแก้ไข
๔.๖ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอความ	๗. ในการประชุมพนักงานประจำเดือน เปิดโอกาสให้
คิดเห็น ในการปรับปรุงการดำเนินงานองค์กรได้	พนักงานได้เสนอความคิดเห็น แนวทางการปรับปรุง
เปิดโอกาส เฝ้าช่องทางการแสดงความคิดเห็นที่ช่วย	การดำเนินงานองค์กร ผ่านทางการสื่อสารช่องทาง
ให้มีการพัฒนาองค์กร และนำมาปรับปรุงแก้ไข	ต่างๆ เช่น Line / Facebook
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก	๘. มีการดำเนินการตาม พบ.ข้อมูลข่าวสารทาง
เช่น จากประชาชน เป็นต้น	ราชการผ่านทางเว็บไซต์ มีช่องทางกรับฟังความ
มีช่องทางให้ประชาชน แสดงความคิดเห็น	คิดเห็นจากประชาชน

อุบลราชธานี เทศบาลตำบลเขาวัว

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	๕.๑ ผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบ
๕.๒ มีการประเมินจุดอ่อนของงานเป็นประจำทุกปี	ควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบ
ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	ควบคุมภายในได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามคำสั่งอย่าง
	เคร่งครัด
	๕.๒ มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี
	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ

(จ.ส.ท.สุวิชาติ วัชรนภาพงศ์)

ตำแหน่ง รก. ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่าง เทศบาลตำบลเอราวัณ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กองช่าง - กิจกรรมออกแบบและการ ควบคุมงานก่อสร้าง วิสาหกิจของรัฐ เพื่อปฏิบัติการควบคุมงาน ก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ	- ไม่มีบุคลากรตำแหน่งผู้อำนวยการ กองช่างที่รับผิดชอบโดยตรง - การปฏิบัติงานอาจเกิดความ ผิดพลาดหรือล่าช้าได้ เนื่องจากขาด บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน - บุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	- ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองช่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี - ให้ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความ รอบคอบศึกษาคู่มือ และการใช้วัสดุ อุปกรณ์อยู่เสมอ	- ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองช่างตาม แผน อัตรากำลัง ๓ ปี นั้น ตำแหน่งยังคงว่างอยู่ - การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้	- การปฏิบัติงานอาจ เกิดความผิดพลาด หรือล่าช้าได้ เนื่องจาก ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ล่าช้าเนื่องจากไม่ เข้าใจในระเบียบ	- ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ช่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - มอบหมายงานให้ นายช่างโยธาปฏิบัติ ราชการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง	กองช่าง

ลงชื่อ



(จ.ส.ท.สุวิทย์ วิษระนภาพงศ์)

ตำแหน่ง รก. ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบ ด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมิน อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ "ความเห็น/คำอธิบาย" ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ "ใช่" หรือ "ไม่ใช่" แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญ หรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมิน ควรใช้วิจารณญาณว่า

๑. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
๓. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
๔. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

กองช่าง เทศบาลตำบลเวราวิ้น

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จุดที่ตรวจประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
กิจกรรม	
๓. สภาพแวดล้อมการควบคุม	กองช่างได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่
๓.๓ กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	ปรากฏโครงสร้างองค์การตามคำสั่งการแบ่งงานและการ
- ไม่มีบุคลากรตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างที่รับผิดชอบโดยตรง	มอบหมายหน้าที่ภายในกองช่างถึง
- การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดหรือล่าช้าได้ เนื่องจาก	๑. งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	
- บุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
	โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน
	การควบคุมภายใน รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
	ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ พบว่า
	ความเสี่ยงมีน้อยแต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุง
	อย่างสม่ำเสมอ
	การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุม
	ทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่ง
	แบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรแต่ต้องมีการติดตาม
๒. การประเมินความเสี่ยง	ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อย
๑. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการออกแบบและการ	อย่างสม่ำเสมอ
ควบคุมงานก่อสร้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมิน	ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตาม
พบว่า การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดหรือล่าช้าได้	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากไม่เข้าใจในระเบียบ	

กองช่าง เทศบาลตำบลเขราวี

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.1 กิจกรรมด้านการออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>- ดำเนินการสรรหาตำแหน่งผู้ช่วยการกองช่างตามแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี</p> <p>- มอบหมายงานให้นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รักษาการแทน ผู้ช่วยการกองช่าง</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.1 นวัตกรรมติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย เพียงพอ และ เชื่อถือได้ เช่น หนังสือเวียน /โทรศัพท์ /โทรสาร จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ Mail ระบบ Internet Line / Facebook ทำให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อ สถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และความร่วมมือในการ กิจกรรมของเทศบาลเป็นอย่างดี</p> <p>๔.2 การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในกองช่างแจกจ่าย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร เสียความสาย</p>	
<p>๕. การประเมินติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถาม วิดีโอ สัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและการรายงานต่างๆ เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>(จ.ส.ท.สุวิทย์ วิจรณภาพงศ์)</p> <p>ตำแหน่ง รก. ผู้ช่วยการกองช่าง</p> <p>วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการบริการสาธารณะ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริการสาธารณะ

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับแบบสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากรและด้านสารสนเทศ

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย "✓" ในช่อง "มี/ใช่" ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย "✗" ในช่อง "ไม่มี/ไม่ใช่" ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง "ไม่มี/ไม่ใช่" โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

๒. คำตอบว่า "ไม่มี/ไม่ใช่" หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านการบริการสาธารณะ**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ

แบบสอบถามด้านการบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

๑. ตำบลถนน ทางเดิน และทางเท้า
๒. ตำบลไฟฟ้าสาธารณะ
๓. ตำบลระบบประปา
๔. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ด้านการก่อสร้างตัดแปลงอาคาร

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริการสาธารณะ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. ด้านถนน ทางเดิน และทางเท้า			
▪ มีบัญชีทะเบียนประวัติถนน เพื่อทราบจำนวนถนนทั้งหมดหรือไม่	✓		
▪ แผนที่แสดงข้อมูลถนน และเส้นทางคมนาคมหรือไม่	✓		
▪ มีแผนการตรวจสอบถนน และดำเนินการตรวจสอบถนนประจำปีตามแผนการตรวจสอบ หรือไม่	✓		
▪ มีการซ่อมแซมถนนหลังได้รับความเสียหายได้อย่างรวดเร็วและได้มาตรฐานหรือไม่	✓		
๒. ด้านไฟฟ้าสาธารณะ			
▪ มีแบบแปลนหรือแผนผังการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามจุดต่างๆ หรือไม่	✓		
▪ มีแผนงานโครงการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะหรือไม่	✓		
▪ มีแผนการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะประจำปีตามแผนการตรวจสอบ หรือไม่	✓		
▪ มีการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะหลังได้รับความเสียหายได้อย่างรวดเร็วหรือไม่	✓		
๓. ด้านระบบประปา			
▪ มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้และดำเนินการแก้ไขน้ำให้มีคุณภาพหรือไม่	✓		
▪ มีระบบการจ่ายน้ำประปาที่ดีหรือไม่	✓		
▪ กำหนดอัตราค่าบริการเหมาะสมหรือไม่	✓		
▪ มีเจ้าหน้าที่จดหน่วยมิเตอร์มีความเที่ยงตรงหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการให้บริการซ่อมแซม ปรับปรุงระบบประปาที่มีความรวดเร็วหรือไม่ 			
๔. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือไม่ ▪ มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและการป้องกันภัยแก่ประชาชนหรือไม่ ▪ มีกิจกรรมที่ดำเนินการป้องกันสาธารณภัยแก่ประชาชนหรือไม่ ▪ มีกิจกรรมเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัยหรือ อปพรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
๕. ด้านการก่อสร้างตัดแปลงอาคาร <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเจ้าหน้าที่ควบคุมให้คำปรึกษาแก่ประชาชนที่มาติดต่อขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลงอาคารอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการจัดทำเอกสาร ช้อแนะนำ บิดประกาศเพื่อเพิ่มความรูความเข้าใจเกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลงอาคาร ให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ทราบอย่างทั่วถึงหรือไม่ ▪ มีการลงตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้างหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

สรุป : การควบคุมด้านการบริการสาธารณะ

ลายมือชื่อ.....

(จ.ส.ท.สุรัชต์ วัชรานาพงค์)

ตำแหน่ง รก. ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ

ที่ ๗๕๘.ร./๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง
เทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙
บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้น
ปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนิน
การด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๓ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในกองช่าง เทศบาลตำบลเอราวัณ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| ๑. จ.ส.ท.สุวิชาติ วิชระนภาพงศ์ | นายช่างโยธาชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง | |
| ๓. นางชนิษฐา คำชื่น | พนักงานจตมาตรางา | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ชำนาญการกองช่างทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเอราวัณ และให้ดำเนินการติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ
ภารกิจของเทศบาลตำบลเอราวัณต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคมสัน ภูมรินทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

ขลงนคปว
หน.ตป
หน.
จิมพ์/ตงน