

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน (สำนักปลัดเทศบาลตำบลปทุมใหญ่)
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่...๓๐....เดือน....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๔.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ดำเนินการวิเคราะห์ ๒ แนวทาง คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงนั้นเทศบาลได้ประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อทราบข้อมูลโดยทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมด และวิเคราะห์จุดอ่อนทำให้สำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ๓. กิจกรรมการควบคุม การบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินจากภารกิจอำนาจหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยง แล้วมาเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงหรือจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีโทรศัพท์และโทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ๕. การติดตามประเมินผล สำนักปลัดเทศบาล ปรับใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ เพื่อติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาและนายก. ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป	หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้ (๑.) งานสารบรรณของเทศบาล (๒.) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ (๓.)งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล (๔.) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ (๕.) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ (๖.) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ (๗.) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง (๘.) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (๙.)งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน (๑๐.) งานแจ้งมติ ก.ท.จ.อบ. และ กท. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ (๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้ (๑.) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (๒.) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ (๓.) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔.)งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๕.) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖.) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗.) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘.)งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา
การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙.)งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐.) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๑๑.) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

(๑.)งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา
ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒.)งานจัดนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ
พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓.)งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย
พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔.)งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศ
บัญญัติ

(๕.)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน
ประจำ ดังนี้**

(๑.)งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่
จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล
ตามแผนทุกระดับ

(๒.)งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา
วางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓.)งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของ
ประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการ
สาธารณูปโภคหลัก

(๔.)งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของ
เทศบาลในอนาคต

(๕.)งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้า
โครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนสามปี

(๖.)งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนอง
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗.)งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและ
หน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม
แผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘.)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

(๑.) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒.) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล
จังหวัด และรัฐบาล

(๓.)งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔.) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน

ประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ
ปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ
เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง
แก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์
กับนโยบายของจังหวัดและรัฐบาล

(๕.) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ
ประชาสัมพันธ์

(๖.) งานสารนิเทศน์

(๗.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

(๑.)งานเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการชุมชน

(๒.)งานจัดทำประชาคมเมือง

(๓.) งานกิจการเยาวชนและสตรี

(๔.)งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

(๕.) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน
ประเภทต่าง ๆ

(๖.) งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มอาชีพ

(๗.)งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มผลผลิตและ
รายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม
ในครัวเรือน

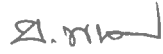
(๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

	๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร (๑) งานประชาสัมพันธ์โครงการสนับสนุนและให้คำปรึกษาเกษตรกร (๒) งานตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมแบบคำร้อง ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรในเขตเทศบาล บันทึกข้อมูล แล้วทำใบสรุปรายงานผลความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับ ความเดือดร้อนของเกษตรกร (๓) งานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเกษตรกรในพื้นที่ (๔) งานอำนวยความสะดวก ควบคุมดูแล แก้ปัญหาการบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูลจังหวัดและส่วนกลางตามขั้นตอน ๑.๘ งานแผนและงบประมาณ (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ (๒) วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ (๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง (๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก (๕) พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ (๖) งานประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชน ที่เป็นไปตามแผนพัฒนา ๑.๙ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๑) งานให้บริการข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาล (๒) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ให้บริการ ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว
--	---

	(๓) งานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็น (๔) งานจัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว ช่วยจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว (๕) งานเผยแพร่กิจกรรมและให้ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาล (๖) งานส่งเสริมบริการท่องเที่ยวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์ ๒. ฝ่ายปกครอง ๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้ (๑.)งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร (๒.) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง (๓.)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้ (๑.) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ (๒.)งานป้องกันและระงับอัคคีภัย (๓.) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย (๔.) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ (๕.)งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๖.) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน (๗.) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร (๘.) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๙.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

	๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้ (๑.) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๒.) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๓.) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ (๔.) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (๕.) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ (๖.) งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

สรุปผลการประเมิน :-จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผน การปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือกิจกรรมจัดทำประชาคม ต้องติดตามประเมินผลการควบคุม แบบปค.๕ ให้แล้วเสร็จต่อไป

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางโชติมา พันธุ์โยธี)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลปูลุใหญ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การประเมินผล การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การประชุมชุมชน - เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อยและพร้อมที่จะนำ แผนงาน/โครงการไปสู่การ ปฏิบัติได้ เพื่อการพัฒนา เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่ กำหนดไว้	ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุม	-มีการทำคำสั่งแบ่ง งานตามภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบ ชัดเจน -มีการประชุมรับฟัง ปัญหาความต้องการ	-ในการจัดทำ แผนพัฒนา จะต้อง ดำเนินการตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	-ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุม	- ทำการ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเข้าใจ ความสำคัญของการ เข้าร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนา จัดทำแผน ประชาสัมพันธ์	๓๐ ก.ย.๖๔ นางสาวยุพรศ สุนิิตพงศ์

ลงชื่อ.....*21-๗๗๗*.....ผู้รายงาน
(นางโชติมา พันธุ์โยธี)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

กองคลัง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงานกองคลัง

เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบารควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน (๑) <u>วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ”</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจการปฏิบัติ งาน แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้ (๑.๑) <u>งานการเงิน</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายใน ที่มีความเพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง</u> (๑.๒) <u>งานบัญชี</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจเมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง</u> ด้านการบันทึกบัญชี (๑.๓) <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> ภารกิจตามคำสั่งแบ่งงาน เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความไม่เพียงพอ <u>พบความเสี่ยง</u> (๑.๔) <u>งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุม	ผลการประเมิน พบว่า กองคลังมีภารกิจตามโครงสร้าง และคำสั่งแบ่งงาน ๖ งาน คือ งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ ระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า งานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ คือกิจกรรมด้านการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ไม่พบจุดอ่อนและความเสี่ยง <u>พบจุดอ่อนที่</u> เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๑ กิจกรรม คือ (๑) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ <u>ข้อสรุป</u> จุดอ่อนและความเสี่ยงภารกิจ ๑ กิจกรรม ดังกล่าวข้างต้น ในการดำเนินการติดตามประเมินผล ต้องวางแผนควบคุม กิจกรรมการด้านการจัดเก็บรายได้ ควบคุมต่อไป

ชื่อหน่วยงานกองคลัง

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
ภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน (๑.๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอยังคง <u>ไม่พบความเสี่ยง</u> (๑.๖) งานธุรการ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง</u> ๒. วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” <u>ตามคำสั่งแบ่งงาน</u> คำสั่งแบ่งงานของกองคลังพบว่า กองคลังมีพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอต่อระบบงานที่เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน <u>กิจกรรมด้านงานการจัดเก็บรายได้</u> <u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u> สถานที่เคยจัดเก็บรายได้ส่วนใหญ่มีการปิดกิจการ	

ชื่อหน่วยงานกองคลัง

เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. <u>กิจกรรมการควบคุม</u> <u>งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้คำแนะนำ - ผู้อำนวยการกองคลังและปลัดเทศบาลตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง - เพิ่มสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุ ๔. <u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานคลัง สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบข้อมูลระเบียบ และหนังสือสั่งการได้จากระบบ Internet ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก (๑) การติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ โดยแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำบลปทุมใหญ่เป็นกรรมการรับเงิน ส่งเงิน เก็บรักษาเงิน และจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ (๒) การติดต่อประสานงานภายนอกกรณีเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ วิธีจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ E- Auction ให้ขอคำชี้แจงแนะนำจากเทศบาลที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงาน หรือสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งการติดต่อประสานทำความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายใหม่ ๆ กับ อปท.อื่น ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสาร และวิทยุ โดยใช้โทรศัพท์โทรสารในการติดต่อประสาน เช่น โทรศัพท์ไปสอบถามระเบียบ	ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมและเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบที่กำหนดไว้

เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
จากส่วนกลาง และขอให้ช่วยส่งโทรสาร(FAX) ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ เป็นต้น ๕. <u>วิธีการติดตามประเมินผล</u> ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีทราบ ผลดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	การติดตามประเมินการควบคุมภายในถือปฏิบัติ ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตาม มาตรฐานการควบคุมภายในของระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมิน พบว่า งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุดูแลรักษาพัสดุ งานธุรการมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ข้อสรุป มีความเสี่ยง ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๑ ภารกิจ คือ (๑) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ต้องติดตามประเมินการควบคุม ปค ๕

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางนิตา สุธีรโรจน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองคลัง เทศบาลตำบลปฐุใหญ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ จัดเก็บรายได้ ดำเนินการเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามนโยบาย และ เป้าหมายที่กำหนด - เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความ เป็นธรรมและจัดเก็บอย่างทั่วถึง	- เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ยังไม่มีความ เข้าใจในเนื่องงานการ จัดเก็บ - ประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจในการ เสียภาษี	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ ชาวบ้านได้เข้าใจถึงประ โยชน์ของการเสียภาษี ๒. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมา ให้คำแนะนำ ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง และปลัดเทศบาล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ กำกับดูแล การ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง	ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อเพิ่มการ ติดตามรายการควบคุม ภายในที่ปรับปรุงใหม่ มี ความเพียงพอหรือไม่ หาก พบจุดอ่อนจะได้ทำแผนการ ปรับปรุง เพื่อให้กองคลัง บรรลุวัตถุประสงค์โดย ติดตามประเมินผลทุก เดือน และทุกปี มีการราย งายผล	- เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ยังไม่ มีความเข้าใจในเนือ งานการจัดเก็บ - ประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจในการ เสียภาษี	จัดเจ้าหน้าที่เข้า อบรมที่เกี่ยวข้องกับ การจัดเก็บภาษี โดยตรงเพื่อให้ เข้าใจเนื้อหาของ การจัดเก็บรายได้ - ให้ผู้อำนวยการกอง คลังดำเนินการลง พื้นที่พูดคุยอธิบาย กับประชาชนให้ เข้าใจอย่างทอ่งแท้	กัญญาณัท ขว้าไทย ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายนิดา สุธีโรจน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

กองช่าง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน (กองช่าง)

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่...๓๐....เดือน....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๔.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ดำเนินการวิเคราะห์ ๒ แนวทาง คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงนั้นเทศบาลได้ประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อทราบข้อมูลโดยทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมด และวิเคราะห์จุดอ่อนทำให้กองช่างไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ๓. กิจกรรมการควบคุม การบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินจากภารกิจอำนาจหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยง แล้วมาเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงหรือจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีโทรศัพท์และโทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ๕. การติดตามประเมินผล กองช่าง ปรับใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ ของ เพื่อติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลผลการดำเนินการ	หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในกองช่าง ๑. ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลสถาปัตยกรรม งานผังเมือง ๑.๑ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

ต่อผู้บังคับบัญชาและนายก. ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป	(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด (๔) งานควบคุมแนวเขต (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ฝ่ายบริหารงานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงาน งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติ งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
--	---

	๓.๑ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ ฯลฯ (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี (๒) งานประมาณการ (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในกานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
--	--

	(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและเครื่องจักรกล (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะ (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย (๑) งานสารบรรณ (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน (๖) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

สรุปผลการประเมิน จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ากิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์คือกิจกรรมการขุดดินถมดินแต่มีกิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผน การปรับปรุงระบบควบคุมภายใน มีทั้งสิ้น

๑ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบเงินชดเชยค่างาน

ก่อสร้าง

ซึ่งทั้ง ๑ กิจกรรมนั้นมี ๑ กิจกรรม ที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์การติดตามประเมินผลการควบคุม แบบ ปค.๕
ยังต้องปรับปรุงเรื่องของระยะเวลาแล้วเสร็จยังต้องติดตามประเมินผลต่อไป

ชื่อผู้รายงาน.....

นายวิทยา ตรีนุช

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

กองช่าง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม การตรวจสอบเงิน สดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการ	สัญญาจ้างงานก่อสร้าง ของเทศบาลไม่มีการ ดำเนินการเกี่ยวกับ ใช้ค่า K	๑. งานก่อสร้างมีการ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแบบรูปแบบงาน ก่อสร้าง และ คณะกรรมการกำหนด ราคากลางและจัดทำร่าง ขอบเขตงานจ้าง(TOR)	บุคลากรด้านช่างและ บุคลากรของทาง เทศบาลขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ สัญญาแบบปรับราคา และการคำนวณค่า K	เทศบาลยังไม่มีการใช้ สัญญาแบบปรับราคา	๑. จัดให้บุคลากรของ กองช่างเข้ารับการ ฝึกอบรม ๒. จัดให้บุคลากร ภายในเทศบาลที่ เกี่ยวข้องมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับสัญญา แบบปรับราคาและการ คำนวณค่า K	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....

นายวิทยา ตรีบุษ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

กองการศึกษา

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน (กองการศึกษา)

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่...๓๐....เดือน....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๔.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ดำเนินการวิเคราะห์ ๒ แนวทาง คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงนั้นเทศบาลได้ประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อทราบข้อมูลโดยทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมด และวิเคราะห์จุดอ่อนทำให้กองการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ๓. กิจกรรมการควบคุม การบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินจากภารกิจอำนาจหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง <u>เพื่อค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยง</u> แล้วมาเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงหรือจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มี Fanpageและapplication สำหรับใช้ในการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์การทำงานใช้ได้เป็นอย่างดี ๕. การติดตามประเมินผล กองการศึกษา ปรับใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ ของ เพื่อติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาและนายก. ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป	กองการศึกษาควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำ โดยแบ่งภารกิจตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน ออกเป็น ๓ งานคือ (๑) งานบริหารการศึกษา (๒)งานส่งเสริมการศึกษา(๓)งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม - ควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การบริหารบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา ในเรื่อง การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง/การจ้าง โอน ย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก - การวางแผนบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร สังกัดกองการศึกษา - การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายเดือนและทุก หกเดือน - การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานการเงิน การบัญชีของกองการศึกษา เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี การทำรายงานการบัญชี - งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ งานงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย - งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของ

	กองการศึกษา - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา - งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายได้สถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดอื่น ที่อยู่ภายในพื้นที่ - งานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ และการจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล ๒ ศูนย์ - งานพิจารณาจัดตั้ง และยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล - งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน คู่มือครู แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบนโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
--	---

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ากิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์คือการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์การติดตามประเมินผลการควบคุม แบบ ปค.๕ ยังต้องปรับปรุงเรื่องของระยะเวลาแล้วเสร็จยังต้องติดตามประเมินผลต่อไป

ชื่อผู้รายงาน.....



(นางสาวมัลลิกา จิตรมาส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองการศึกษา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
การบริหารงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เด็กปฐมวัยมี พัฒนาการครบ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ๒. เพื่อให้การจัดการเรียน การสอนครบถ้วน เป็นไป ตามแผนการสอน	สถานการณ์โรค ระบาดส่งผลให้การ จัดการเรียนการ สอนไม่เป็นไปตาม แผน	ปรับรูปแบบการสอนและ แผนการสอนให้เหมาะสม กับสถานการณ์	มีการประเมิน พัฒนาการเด็กปฐมวัย เป็นรายสัปดาห์	การจัดการการเรียน การสอนต้องปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกัน การแพร่ระบาดของ โรคโดยเคร่งครัด ส่งผลให้การสอนบาง หน่วยการเรียนรู้ไม่ สามารถทำได้	๑. ปรับแผนการสอน ๒. ติดตามพฤติกรรม และพัฒนาการของ เด็กปฐมวัยอย่าง ใกล้ชิด ๓. ทำความเข้าใจกับ ผู้ปกครองและให้ ผู้ปกครองมีส่วนร่วม ในการเรียนของเด็ก ปฐมวัยด้วย	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ นางสาว อัญพัทธ์ เจริญไช

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวมัลลิกา จิตรมาส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑. <u>สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> <u>กิจกรรมด้านงานบริการสาธารณสุข</u> ดังนี้ (๑) <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</u> ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานด้านควบคุมโรค กำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบ เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมิน แล้วระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมเพียงพอแต่อาจจะดูแลไม่ทั่วถึง (๒) <u>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</u> เทศบาลตำบลปรุใหญ่ มีบ้านเรือนที่เพิ่มขึ้นและบางส่วนยังมีพื้นที่ป่าเสื่อมโทรมและมีน้ำขัง ซึ่งยากต่อการควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุง จึงเป็นจุดอ่อนเป็นความเสี่ยง ที่ต้องมีการจัดทำแผน การปรับปรุง ขจัดปัจจัยเสี่ยงอันเป็นแหล่งกำเนิดของโรค ไข้เลือดออกแพร่ระบาดในชุมชน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน คือ (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขงานรักษาความสะอาด (๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๔) งานควบคุมโรค(๕) งานบริการสาธารณสุข (๖) งานส่งเสริมสุขภาพ (๗) งานรักษาความสะอาด <u>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน</u> ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ <u>ผลการประเมินพบว่า</u> - งานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีระบบการควบคุมภายในได้มาตรฐานการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง - จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า ไม่มีกิจกรรม <u>ซึ่งกิจกรรม</u> กิจกรรมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ด้านบริการสาธารณสุข เป็นภารกิจของ งานสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปทุมใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> <u>กิจกรรมด้านควบคุมโรค</u> ๒.๑ สิ่งแวดล้อมมีลักษณะเอื้อต่อการเกิดโรค ๒.๒ สํารวจค่าดัชนี ความชุมของลูกน้ำยุงลายสูง ๒.๓ เด็กเป้าหมายที่เป็นกลุ่มเสี่ยงมีจำนวนมาก ๒.๔ มีพื้นที่พบผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก ข้าซาก ต่อเนื่อง ๓. <u>กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ สํารวจและกำจัดลูกน้ำยุงลาย ๓.๒ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ๓.๓ ปรับสภาพแวดล้อมไม่ให้เอื้อต่อการเกิดโรค ๔. <u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลปทุมใหญ่มี ระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การ บริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถ ตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย พระราชบัญญัติ ต่าง ๆ ที่มีผลบังคับใช้ในเรื่องปัจจุบัน เว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวง สาธารณสุข เป็นต้น ๔.๒ <u>การประสานงานภายในและภายนอก</u> <u>สำนักงาน</u> ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปทุมใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
(๑) การติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่แต่งตั้งพนักงาน ข้าราชการ เป็นผู้ควบคุมโรค (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนอก เช่น เทศบาล อบจ. อบต. ไกล่เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น กรณีไฟฟ้าที่ เทศบาลตำบล จึงไม่อาจได้รับข้อมูลข่าวสารทาง Internet ก็ได้ติดต่อประสานขอข้อมูลข่าวสารจาก อบต. เทศบาลใกล้เคียง ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในการกิจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องเรื่องระเบียบกฎหมาย ใช้ โทรศัพท์ไปสอบถาม ผู้อำนวยการกองในส่วนกลางและขอให้ FAX ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ ๕. <u>วิธีการติดตามประเมินผล</u> - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อให้มีการติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่มีความเพียงพอต่อการควบคุมหรือไม่ หากพบจุดอ่อนจะได้ทำแผนการปรับปรุงเพื่อให้งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมบรรลุวัตถุประสงค์ <u>การติดตามประเมินผล</u> ในแบบ ปค๕ (ระเบียบ ฯ ข้อ ๖) พบว่ากิจกรรมด้านควบคุมโรค บรรลุภารกิจของการควบคุมโรค ปัญหาสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายใน	

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
เป็นความเสี่ยง ไม่มี ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่ต้องติดตามผล และจัดทำแผนการปรับปรุง (แบบ ป. ค.๕) ต่อไป	

สรุปผลการประเมิน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่

ผลการประเมิน

การติดตามประเมินการควบคุมแบบ ปค.๕ ได้บรรลุภารกิจไม่มีการติดตามผลและจัดทำแผนการปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(นางพิมพาภรณ์ โพธิ์ทอง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔