



รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลปทุมธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน (สำนักปลัดเทศบาลตำบลปทุมใหญ่)
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่...๓๐....เดือน....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๗.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ดำเนินการวิเคราะห์ ๒ แนวทาง คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงนั้นเทศบาลได้ประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อทราบข้อมูลโดยทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมดและวิเคราะห์จุดอ่อนทำให้สำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ๓. กิจกรรมการควบคุม การบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินจากภารกิจอำนาจหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง <u>เพื่อค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยง</u> แล้วมาเรียงลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงหรือจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีโทรศัพท์และอีเมลช่องทางออนไลน์ ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ๕. การติดตามประเมินผล สำนักปลัดเทศบาล ปรับใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่เพื่อติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานราชการฝ่ายบริหารทั่วไป ๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบาย เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป ๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของเทศบาล ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา ๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

และนายก. ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้เทศบาลมีงบประมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของเทศบาลสอดคล้องกับนโยบายของสภาเทศบาล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงาน การประชุมและรายงาน อื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแล ให้งานเป็นไป ตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

	๒.๗.๑ ฝ่ายอำนวยการ ได้แก่งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ งานนิติการและการพาณิชย์ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน และงานทะเบียนราษฎร ๒.๗.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ ๒.๘ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๙ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของเทศบาล โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
--	--

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ งาน ตรวจทานฎีกาการเบิกจ่ายของฝ่ายอำนวยการ งาน ตรวจทานหนังสือราชการ พิจารณาทำความเห็นก่อน นำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาล ตำบลประโคนชัย
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล การประชุม คณะผู้บริหารท้องถิ่น และการประชุมพนักงานของ เทศบาลตำบลประโคนชัย
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ ความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ ทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ
- งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ (บัตรประวัติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง)
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานการลา ลาพักผ่อน และการลาอื่น ๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของคณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้ทำคุณประโยชน์ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณ งานวิจัย และประเมินผล - งานรวบรวมวิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และคาดคะเนของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภคหลัก - งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาล - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาในการกำหนดเค้าโครงการทำแผนพัฒนาระยะปานกลางแผนประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และในหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน - งานงบประมาณ ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ
--	---

	พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี - งานศูนย์ช่วยเหลือรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของเทศบาล - งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน - งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment : ITA) ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ข่าวสารเทศบาล - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล ของจังหวัดและของภาครัฐ - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น - งานศึกษา วิเคราะห์และวิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ - งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานสารนิเทศ ๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - การพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการพัฒนาบริการการท่องเที่ยวและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงานรวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการวิจัย จัดทำฐานข้อมูลเพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการท่องเที่ยว - งานรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ๑.๗ งานการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการ - งานส่งเสริมโครงการพระราชดำริ (อนุรักษ์พันธุกรรมพืช) ๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กแรกเกิด - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
--	--

	- งานปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ แก่เยาวชน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท - การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพของประชาชน - การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน - การส่งเสริมกิจการกีฬา กรีฑาและการเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ - การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด ๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์ - งานเบี้ยยังชีพ - งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานสำรวจวินิจฉัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ - งานการณานิคมกิจสงเคราะห์ ตาม พ.ร.บ. การณานิคมกิจสงเคราะห์ ฯ - งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากไร้ ,สวัสดิการที่อยู่อาศัยผู้ยากไร้ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๑๐ งานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎร โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร - งานจัดเตรียมเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
--	---

	- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและสาธารณสุข ๒.๒ งานรักษาความสงบ - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง - งานมวลชนต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ - งานร้องทุกข์หรือร้องเรียนต่าง ๆ ๒.๓ งานธุรการ - งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ งานเกี่ยวกับรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ - งานการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ - งานการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ - การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล - งานการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร - งานการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
--	--

สรุปผลการประเมิน :-จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า กิจกรรม งานสวัสดิการเด็กแรกเกิด ที่จะต้องปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ต้องติดตามประเมินผลการควบคุม แบบ ปค.๕ ให้แล้วเสร็จต่อไป

ลงชื่อ


(นางฉมาภา อินทรักษา) ผู้รายงาน

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานกองคลัง
เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม งานการเงินและบัญชี ๑.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารล่าช้า ทำให้ต้องรับจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติจึงทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้ ๑.๒ กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเงินรับฝาก เงินประกันสัญญา ไม่เป็นปัจจุบัน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การประเมินความเสี่ยง -เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -เจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบงบประมาณที่มีอยู่ให้เพียงพอกับรายจ่าย -เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายล่าช้าทำให้ต้องรีบเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด ๒.๒ กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) การประเมินความเสี่ยง -เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงระบบได้เนื่องจากยังไม่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและเงินรับฝากเงินประกันสัญญา ไม่เป็นปัจจุบัน	ผลการประเมิน -บุคลากรกองคลังปฏิบัติงานโดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม - จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการกิจ คือ ๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) การประเมินความเสี่ยง จากการประเมินพบความเสี่ยงในการกิจ คือ ๑.กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒.กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ชื่อหน่วยงานกองคลัง
เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -มีการกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร และยกเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -มีการตรวจสอบเอกสาร โดยหัวหน้าส่วนการคลัง ทั้งก่อนขออนุมัติเบิกจ่าย และหลังจากจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้วโดยลงลายมือชื่อกำกับ เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วว่าเบิกจ่ายถูกต้องก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม ๓.๒ กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) มีการกำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้ -จัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบบัญชีให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลลงระบบเรียบร้อยแล้ว	การประเมินผลการควบคุม ๓.๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมโดยได้มีการดำเนินการดังนี้ -มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงิน -มีการตรวจสอบลายเซ็นของเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดทำฎีกา -มีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดของฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอีกครั้งก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ๓.๒ กิจกรรมด้านระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมโดยได้มีการดำเนินการดังนี้ -ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) แต่อย่างไรก็ตามการบันทึกข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชียังไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งหมด เนื่องจากข้อมูลบางส่วนยังไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการปฏิบัติ

ชื่อหน่วยงานกองคลัง

เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔.กิจกรรมการติดตามผล -มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถามเพื่อทำการตรวจสอบปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน -ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	การประเมินผล -จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ ของงานการเงิน ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่าการควบคุมภายในของงานการเงิน กองคลัง เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ มีการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งมีการควบคุมที่เพียงพอแล้วและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม แต่ก็ควรจะต้องมีการควบคุมต่อไป เนื่องจากหากไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้

๒. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานการเงิน เนื่องจากยังไม่สามารถใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้สำเร็จ เพราะข้อมูลบางส่วนที่จำเป็นยังไม่เป็นปัจจุบัน

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางฉมาภา อินทรักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน (กองช่าง)

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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 เพื่อติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาและนายก ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป	หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะ 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) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ (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 มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานสาธารณูปโภค 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) งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องจักรกล
 - (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 พบว่ากิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์คือกิจกรรมการก่อสร้างถนน

แต่มีกิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผน การปรับปรุงระบบควบคุมภายใน มีทั้งสิ้น

๑ กิจกรรม คือ

๑ กิจกรรมการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง

ซึ่งทั้ง ๑ กิจกรรมนั้นมี ๑ กิจกรรม ที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์การติดตามประเมินผลการควบคุม แบบ

ปค.๕ ยังต้องปรับปรุงเรื่องของระยะเวลาแล้วเสร็จยังต้องติดตามประเมินผลต่อไป


ชื่อผู้รายงาน.....
(นางอมมาศ อินทรักษา)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่
วันที่.....

กองช่าง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมการส่งมอบ พื้นที่ก่อสร้าง วัตถุประสงค์เพื่อให้ ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และ หนังสือสั่งการ	การส่งมอบพื้นที่ ก่อสร้างเกิดความล่าช้า เนื่องจากพื้นที่บางส่วน อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงานอื่น	๑.งานก่อสร้างมีการขอ ใช้ที่ดิน/พื้นที่ดำเนิน โครงการเพื่อให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม.และหนังสือสั่งการ	ระยะเวลาในการขอให้ พื้นที่เพื่อดำเนินการ ก่อสร้างในแต่ละ หน่วยงานไม่สามารถ กำหนดระยะเวลาได้	ไม่สามารถส่งมอบ พื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างได้	กำหนดแผนการดำเนิน โครงการกำหนด ระยะเวลาไว้ให้ ครอบคลุมเหมาะสมกับ พื้นที่ดำเนินโครงการ เพื่อให้สามารถส่งมอบ พื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างได้	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗/ ผู้อำนวยการช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางณมามาศ อินทร์รักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน : กองการศึกษา เทศบาลตำบลปรุใหญ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษา เทศบาลตำบลปรุใหญ่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษามีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยมีแผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรม ท้องถิ่น ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกันและบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ	

วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อบรรลุมัตถประสงค์

๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุมัตถประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุมัตถประสงค์

๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของกองการศึกษา มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งอรุณมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน

๒.๓ มีการวิเคราะห์ประเมินผลกระทบระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสเกิดความเสียหาย

๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ บุคลากรของกองการศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม โดยมีผู้บริหารและผู้อำนวยการกองการศึกษาดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์

๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้

๔.๓ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา

๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การมีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที ๕.๒ มีการติดตามผลการประเมินงานตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
--	---

ผลการประเมิน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางฉมาภาศ อินทรักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลตำบลปรุใหญ่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติ หน้าที่งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มี ความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเกิด ความผิดพลาดและ ลำช้า	- เสนอแนะให้ครู ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเข้ารับการ ฝึกอบรม - หัวหน้า สถานศึกษาคอย กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างใกล้ชิด	- การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอใน ระดับหนึ่ง แต่ต้องส่งให้ ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มเติมเพื่อให้ทันต่อ ระบบของงานพัสดุที่ เปลี่ยนแปลง	- ครูผู้ปฏิบัติงานด้าน พักสุ มีความรู้ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่เพียงพอ และ ระบบงานด้านพัสดุ หรือการจัดซื้อจัดจ้าง มีการเปลี่ยนแปลง ของระบบ	- ส่งครู ผู้ปฏิบัติงานด้าน พักสุเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ศักยภาพ - จัดหาคู่มือการ ปฏิบัติงานด้าน พักสุ เพื่อใช้เป็น แนวทางในการ ปฏิบัติงาน	- กองการศึกษา

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานบริการสาธารณสุข ดังนี้ (๑) <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</u> ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานด้าน ควบคุมโรค กำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบ เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมิน แล้วระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมเพียงพอแต่ อาจจะดูแลไม่ทั่วถึง (๒) <u>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม</u> <u>ภายนอก</u> เทศบาลตำบลปรุใหญ่ มีบ้านเรือนที่เพิ่มขึ้นและ บางส่วนยังมีพื้นที่ป่าเสื่อมโทรมและมีน้ำขัง ซึ่งยาก ต่อการควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุง จึงเป็นจุดอ่อน เป็นความเสี่ยง ที่ต้องมีการจัดทำแผน การปรับปรุง ขจัดปัจจัยเสี่ยงอันเป็นแหล่งกำเนิดของโรค ใช้เลือดออกแพร่ระบาดในชุมชน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจ ที่ ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน คือ (๑) งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุขงานรักษาความสะอาด (๓) งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๔) งานควบคุม โรค(๕) งานบริการสาธารณสุข (๖) งานส่งเสริม สุขภาพ (๗) งานรักษาความสะอาด โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน <u>การควบคุมภายใน</u> ตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ <u>ผลการประเมินพบว่า</u> - งานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีระบบ การควบคุมภายในได้มาตรฐานการควบคุมภายในที่ เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง - จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า ไม่มีกิจกรรม <u>ซึ่งกิจกรรม</u> กิจกรรมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษา ความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ด้านบริการสาธารณสุข เป็นภารกิจ ของ งานสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> <u>กิจกรรมด้านควบคุมโรค</u> ๒.๑ สิ่งแวดล้อมมีลักษณะเอื้อต่อการเกิดโรค ๒.๒ สำนักรวดคำดัชนี ความชุ่มชื้นของลูกน้ำยุงลายสูง ๒.๓ เด็กเป้าหมายที่เป็นกลุ่มเสี่ยงมีจำนวนมาก ๒.๔ มีพื้นที่พบผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก ข้าซากต่อเนื่อง <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ สำนักรวดและกำจัดลูกน้ำยุงลาย ๓.๒ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ๓.๓ ปรับสภาพแวดล้อมไม่ให้เอื้อต่อการเกิดโรค <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> <u>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงาน</u> และการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลปรุใหญ่มีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่มีผลบังคับใช้ในเรื่องปัจจุบัน เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น <u>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน</u> ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปทุมใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
(๑) การติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่แต่งตั้งพนักงาน ข้าราชการ เป็นผู้ควบคุมโรค (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนอก เช่น เทศบาล อบจ. อบต. ไกล่เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น กรณีไฟฟ้าที่ เทศบาลดับ 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 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปทุมใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

สรุปผลการประเมิน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

ผลการประเมิน

การติดตามประเมินการควบคุมแบบ ปค.๕ กิจกรรมการจัดการขยะ

ลงชื่อ.....

(นางฉมาศ อินทรักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน : กองการศึกษา เทศบาลตำบลปรุใหญ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษา เทศบาลตำบลปรุใหญ่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษามีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยมีแผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรม ท้องถิ่น ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกันและบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ	

วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อบรรล่วัตถุประสงค์

๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรล่วัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรล่วัตถุประสงค์

๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของกองการศึกษา มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งอรุณมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน

๒.๓ มีการวิเคราะห์ประเมินผลกระทบระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสเกิดความเสียหาย

๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ บุคลากรของกองการศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม โดยมีผู้บริหารและผู้อำนวยการกองการศึกษาดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์

๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้

๔.๓ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา

๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การมีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที ๕.๒ มีการติดตามผลการประเมินงานตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
--	---

ผลการประเมิน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางฉมาภาศ อินทรักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัดเทศบาลตำบลปูลุใหญ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การประเมินผล การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. งานสวัสดิการและ พัฒนาสังคม ภารกิจ - งานส่งเสริมและสวัสดิการ ครอบครัว (โครงการเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานรับ ลงทะเบียน โครงการเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว ภายใต ระเบียบและ หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	๑. มีการ ปรับเปลี่ยน ระเบียบและ หลักเกณฑ์ ใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่ ต้องศึกษาและทำ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๒.การดำเนินงาน ของ โครงการยัง ขาดการ ประชาสัมพันธ์ และทำความเข้าใจ กับประชาชนเรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของการ รับ เงินอุดหนุน เด็กแรกเกิด	๑.มีการมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ ศึกษา ระเบียบ แ ละ หลักเกณฑ์ การ รับ ขึ้น ทะเบียนผู้มีสิทธิฯ และ วางแนวทางการ ดำเนินงาน ตาม ระเบียบ กรมกิจการ เด็ก และ เยาวชน ๒.มีการประชาสัมพันธ์ ให้ ประชาชนเกิดความ เข้าใจ ในเรื่องหลักเกณฑ์ และ ลำดับขั้นตอนขึ้น ทะเบียนเพื่อรับเงิน อุดหนุนโครงการฯ	-การควบคุมภายในที่ มีอยู่มีความเพียงพอ แต่ยังคงต้องมีการ ประชาสัมพันธ์และ ติดตามข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป ด้วย ความ ถูกต้อง และ สามารถ ประชาสัมพันธ์ ทำ ความเข้าใจ กับ ประชาชนที่มีสิทธิใน การรับเงินอุดหนุน แรกเกิดได้อย่างถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ต้อง ศึกษา ทำความ เข้าใจ และ ติดตามข้อมูล ข่าวสาร พร้อมทั้ง ระเบียบ ข้อสั่ง การที่เกี่ยวข้อง กับ โครงการฯ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป ด้วย ความถูกต้อง	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ เข้ารับ การอบรมหรือ ประชุมที่ เกี่ยวข้อง กับโครงการเงิน อุดหนุนเพื่อการ เลี้ยงดูเด็กแรก เกิด เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย.๖๘ นางสาว วารินทร์รุ่ง เรืองเรือ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางฉมาภาศ อินทรักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปฐพีใหญ่

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลตำบลปรุใหญ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการที่สำคัญ ๑. กิจกรรมงานการเงิน และบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจฎีกาก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานใน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใน ระบบ บัญชี คอมพิวเตอร์ (E-LAAS) มี ความถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน ๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และขั้นตอน การเบิก จ่ายเงิน	๑. หน่วยงานผู้เบิก ไม่ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่ง การให้ถูกต้อง ทำ ให้เกิดข้อผิดพลาด ในการจัดทำ เอกสาร ๒. หน่วยงานผู้ เบิกวางฎีกา ล่าช้าและ เร่งด่วน ทำให้ หน่วยงานคลังมี ระยะเวลาในการ ตรวจฎีกาน้อย	ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดย เคร่งครัด ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพการเรียนรู้และ การปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มี อยู่ของกองคลังมีการ สอบทานการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบหนังสือสั่ง การ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด มีการตรวจ สอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิก จ่ายเงินในแต่ละ รายการ รวมทั้งมีการ ติดตามการดำเนินงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	๑. การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ ครบถ้วน โดยไม่ผ่าน การตรวจสอบให้ เรียบร้อยก่อน	๑. ให้หัวหน้างานย่อย แต่ละกองได้กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย ๒. หัวหน้าหน่วยงานและ เจ้าหน้าที่การเงิน มีการ สอบทานการเบิกจ่าย ตามขั้นตอน ตาม ระเบียบและหนังสือสั่ง การอยู่เสมอ	งานการเงินและ บัญชี ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางณมมาศ อินทรักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการกอง การศึกษา มีความถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย	- การปฏิบัติงาน ด้านธุรการ เช่นการ จัดเก็บเอกสารด้าน การเงิน ฎีกา และ เอกสารทางราชการ อื่น ๆ ของกอง การศึกษา ไม่ เรียบร้อย อาจเกิด การสูญหาย	- มีการควบคุม กำกับดูแลการ จัดเก็บเอกสารใน ระดับหนึ่งแต่ยังมี เอกสารบาง ประเภทหรือบาง รายการที่ต้อง จัดเก็บที่หลัง เนื่องจากต้องให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องลงลายมือ ชื่อ เช่นฎีกา หรือ เอกสารอื่น ๆ	- มีการจัดทำแฟ้มจัดเก็บ เอกสารและแยกประเภท เอกสารที่ชัดเจนและ เพียงพอ	- การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้า และผิดพลาด	- จัดให้มีแฟ้ม จัดเก็บเอกสารให้ เพียงพอ และแจ้งผู้ ที่เกี่ยวข้องในการ จัดเก็บเอกสารแต่ ละประเภท ให้ จัดเก็บและแยก เอกสารตาม หมวดหมู่	- กองการศึกษา

ลงชื่อ



(นางณามาศ อินทร์รักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
ภารกิจจัดการขยะ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การดำเนินการ จัดการ ขยะถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้มีการคัดแยกขยะกำจั ดขยะอย่างถูกวิธี ลด การเกิดเชื้อ โรคและไม่ส่งกลิ่นเหม็น ๓.ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ และคัดแยกขยะ ถูกต้องทุก ครัวเรือน	๑.ปริมาณขยะ เพิ่มขึ้น ๒.ประชาชนไม่คัด แยกขยะก่อนทิ้งทำ ให้เกิด กลิ่นเหม็น ๓.ประชาชนขาด ความรู้ ในการคัด แยกขยะที่ถูก	๑.มีคำสั่งแบ่งงานภายใน ที่ชัดเจน ๒.จัดทำแผนการจัดเก็บ ขยะที่ชัดเจน ๓.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนมีการคัด แยกขยะก่อนทิ้ง	การควบคุมภายในที่มี อยู่ไม่ เพียงพอ ยังมี ปริมาณขยะ เพิ่มมากขึ้น และไม่มีการคัด แยกขยะ ก่อนทิ้ง และถูกวิธี	๑.ปริมาณขยะมี มากขึ้น ๒.ประชาชนไม่มี การคัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง ทำให้ ส่ง กลิ่นเหม็นรบกวน ๓.ประชาชนยังขาด ความรู้ในการคัด แยกขยะที่ถูกวิธี	๑.รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนคัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง ๒.อบรมให้ความรู้ใน การคัดแยกขยะและนำ ขยะไปใช้ประโยชน์ เพื่อลดปริมาณขยะ ๓.รณรงค์ให้ประชาชน ลด ละ เลิก การใช้โฟม และถุงพลาสติก	ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางฉมาภา อินทรักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลตำบลปรุใหญ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติ หน้าที่งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มี ความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเกิด ความผิดพลาดและ ลำช้า	- เสนอแนะให้ครู ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเข้ารับการ ฝึกอบรม - หัวหน้า สถานศึกษาคอย กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างใกล้ชิด	- การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอใน ระดับหนึ่ง แต่ต้องส่งให้ ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มเติมเพื่อให้ทันต่อ ระบบของงานพัสดุที่ เปลี่ยนแปลง	- ครูผู้ปฏิบัติงานด้าน พักสุ มีความรู้ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่เพียงพอ และ ระบบงานด้านพัสดุ หรือการจัดซื้อจัดจ้าง มีการเปลี่ยนแปลง ของระบบ	- ส่งครู ผู้ปฏิบัติงานด้าน พักสุเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ศักยภาพ - จัดหาคู่มือการ ปฏิบัติงานด้าน พักสุ เพื่อใช้เป็น แนวทางในการ ปฏิบัติงาน	- กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการกอง การศึกษา มีความถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย	- การปฏิบัติงาน ด้านธุรการ เช่นการ จัดเก็บเอกสารด้าน การเงิน ฎีกา และ เอกสารทางราชการ อื่น ๆ ของกอง การศึกษา ไม่ เรียบร้อย อาจเกิด การสูญหาย	- มีการควบคุม กำกับดูแลการ จัดเก็บเอกสารใน ระดับหนึ่งแต่ยังมี เอกสารบาง ประเภทหรือบาง รายการที่ต้อง จัดเก็บที่หลัง เนื่องจากต้องให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องลงลายมือ ชื่อ เช่นฎีกา หรือ เอกสารอื่น ๆ	- มีการจัดทำแฟ้มจัดเก็บ เอกสารและแยกประเภท เอกสารที่ชัดเจนและ เพียงพอ	- การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้า และผิดพลาด	- จัดให้มีแฟ้ม จัดเก็บเอกสารให้ เพียงพอ และแจ้งผู้ ที่เกี่ยวข้องในการ จัดเก็บเอกสารแต่ ละประเภท ให้ จัดเก็บและแยก เอกสารตาม หมวดหมู่	- กองการศึกษา

ลงชื่อ 
(นางณามาศ อินทรักษา)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่
วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลปรุใหญ่ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองนครราชสีมา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้ ความควบคุมภายในที่มีความเสี่ยงอยู่

๑. กิจกรรมด้านเด็กแรกเกิด
๒. งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ
๔. กิจกรรมจัดการขยะ
๕. กิจกรรมการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง
๖. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นางอมาต อินรักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลปรุใหญ่ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองนครราชสีมา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้ ความควบคุมภายในที่มีความเสี่ยงอยู่

๑. กิจกรรมด้านเด็กแรกเกิด

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันจิรา สีน้อยขาว)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญ

วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗