

สำเนาฉบับ

**การจัดวางระบบควบคุมภายใน  
และการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน**

**ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน**

**ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน**

**การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖**

**(ระดับองค์กร)**

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน  
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

\*\*\*\*\*

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

การประเมินการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาดอกคำ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาดอกคำได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดการดำเนินงานของเทศบาลตำบลนาดอกคำ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลประโยชน์ ประโยชน์ที่จะได้รับการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาดอกคำ สำหรับงวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าว ในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นายรัชกฤต สิริมหานาม)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดอกคำ

วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560

**เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอนาดัง จังหวัดเลย**  
**สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร**  
**ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2560**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายและภารกิจหลักของหน่วยงานตามกฎหมาย</li> <li>- ปรัชญาในการทำงาน</li> <li>- บทบาท ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>- การมอบหมายงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>- หน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับบัญชาของการบริหารงานในระดับต่าง ๆ</li> <li>- จิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- นโยบายการควบคุมและทรัพยากร</li> <li>- นโยบายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</li> <li>- ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน</li> <li>- ทักษะและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวข้อง</li> <li>- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพย์สิน</li> <li>- จิตสำนึกและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ทะเบียนประวัติ อายุการใช้งานและการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการรับและการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติ</li> <li>- จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- หลักเกณฑ์และนโยบายบัญชี</li> <li>- ระบบการจัดทำรายงาน</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li> <li>- มาตรการการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>- ทักษะและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินความเหมาะสมของแผนปฏิบัติงานกับนโยบายของรัฐบาล</li> <li>- ปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงาน</li> <li>- ติดตามการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ติดตามและประเมินความเหมาะสมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</li> <li>- ติดตามการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>- นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงิน</li> <li>- สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการรับและเก็บรักษาเงิน</li> <li>- สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงิน</li> <li>- สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</li> <li>- ประเมินความเหมาะสมของระบบบัญชีกับหลักการและนโยบายบัญชี</li> <li>- ประเมินความเหมาะสมของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ</li> <li>- สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบของเจ้าหน้าที่</li> </ul>

-2-

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายและแผนงานการดำเนินการของหน่วยงาน</li> <li>- ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ราคาวัดมูลค่าไม่แน่นอนทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ตรงตามความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน</li> <li>- ติดตามตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

<p>ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จิตสำนึกและความรับผิดชอบ</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li> <li>- สภาพภูมิอากาศ และสภาพแวดล้อมระหว่างการทำงาน</li> </ul> <p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความไม่สอดคล้องของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานกับนโยบายรัฐบาล หรือแผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ หรือเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนแม่บทของหน่วยงาน</li> <li>- ความไม่เข้าใจอย่างชัดเจนต่อนโยบายและทิศทางการปฏิรูประบบราชการ และนโยบายรัฐบาล</li> <li>- โครงสร้างหน่วยงานขาดความยืดหยุ่น</li> <li>- กฎเกณฑ์ กติกา ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนหรือไม่เหมาะสม</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ขาดแผนนโยบายที่ชัดเจนในการควบคุมงานและทรัพยากรของหน่วยงาน</li> <li>- ไม่มีแนวปฏิบัติหรือคู่มือในการควบคุมงานและทรัพยากร หรือมีแต่ไม่ครอบคลุมทุกด้าน</li> <li>- การรวบรวมวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</li> <li>- การบันทึกรายการตามระบบบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบันและเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จ่ายเงินโดยไม่ได้รับอนุมัติหรือจ่ายเงินซ้ำ หรือจ่ายผิดตัว</li> <li>- เกิดการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชี และการรายงานไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมาณการให้ได้ตามราคาวัสดุกับงบประมาณที่ได้รับ</li> <li>- plugged จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กำหนดระยะเวลาดำเนินการตามสภาพภูมิอากาศ</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด</li> <li>- มีการบันทึกรายการตามระบบบัญชี</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบฯ</li> </ul>
---	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>2. การประเมินความเสี่ยง(ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ละเลยไม่จัดทำบัญชีและรายงานตามระบบที่กำหนด</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับล้าสมัย หรือไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่วางไว้</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</li> <li>- เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจมีไม่เพียงพอ</li> <li>- ราคาวัสดุไม่แน่นอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบบัญชีสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน</li> <li>- มีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เข้าการอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามและควบคุมการใช้อุปกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง</li> <li>- ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า</li> <li>- สภาพภูมิอากาศไม่อำนวยในช่วงเวลาดำเนินการ</li> </ul> <p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนบทบาท ภารกิจ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานในแต่ละช่วง ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- พัฒนาทักษะและความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจที่มอบหมาย</li> <li>- จัดให้มีการออกแบบสอบถามเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงานจากผู้ปฏิบัติทุกระดับ</li> <li>- กำหนดให้มีแนวปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับการควบคุมงานและทรัพยากรในหน่วยงานให้ครบทุกด้านของการปฏิบัติงาน</li> <li>- กำหนดขอบเขตและวิธีการเข้าถึงข้อมูล และระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</li> <li>- กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบราคากลางให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</li> <li>- ให้ช่างควบคุมงานแจ้งผู้รับจ้างส่งมอบงานหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ</li> <li>- ก่อนดำเนินการจ้างให้ช่างประมาณการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ</li> <li>- จัดให้มีคู่มือในการควบคุมงานและทรัพยากรในหน่วยงาน</li> <li>- ประเมินบทบาท และภารกิจของหน่วยงานในแต่ละช่วง</li> <li>- โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</li> <li>- โครงการป้องกันภัยทางท้องถนน ช่วง 7 วันอันตราย (เทศกาลปีใหม่ และสงกรานต์)</li> <li>- จัดซื้ออุปกรณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- โครงการซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- โครงการช่วยเหลือภัยพิบัติสาธารณภัย</li> </ul>
---	---

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม(ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการจัดประชาคมแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- กิจกรรมบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ</li> <li>- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา</li> <li>- กำหนดให้ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดให้มีระบบการรายงานใช้ทรัพย์สินประจำปี</li> <li>- กำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปีของทรัพย์สินประเภทต่างๆ ให้ชัดเจน</li> <li>- จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการรับและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</li> <li>- กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการออกประชาคมหมู่บ้านเพื่อสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชนฯ</li> <li>- โครงการ “รักน้ำ รักป่า รักษาแผ่นดิน”</li> <li>- โครงการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี</li> <li>- โครงการปฐมนิเทศผู้ปกครองและเด็กเปิดภาคเรียน</li> <li>- โครงการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</li> <li>- โครงการในการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา</li> <li>- เจ้าหน้าที่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการกำกับดูแลการรับและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ</li> </ul>

<p>และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน</li> <li>- กำหนดให้มีการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้บริหาร</li> <li>- กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>- ควบคุมการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- ควบคุมการประมาณราคาให้ตรงกับราคากลาง</li> <li>- ควบคุมการดำเนินการก่อสร้างต่าง ๆ</li> </ul> <p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประกาศโครงสร้างหน่วยงานและบุคลากรรับผิดชอบสายงานหลักให้ทราบทั่วกัน</li> <li>- ประชุมชี้แจงเพื่อซักถามหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่หรือมอบหมายงานใหม่</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อย่างเป็นระบบให้ครบถ้วนทันเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินสด</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ได้มีการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย เช่น การจ่ายเงินอุดหนุน การจ่ายขาดเงินสะสม การจ่ายโบนัส</li> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- การอ้างอิงราคากลางของกระทรวงที่กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบการดำเนินการโครงการก่อสร้าง</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งเวียนโครงสร้างหน่วยงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- เผยแพร่บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่อสาธารณะ</li> </ul>
---	--


องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร(ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศและเผยแพร่รายการทรัพย์สินที่จะจำหน่ายโดยเปิดเผย</li> <li>- แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและการเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- แจ้งเวียนหลักการและนโยบายบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ก่อนดำเนินการก่อสร้าง</li> <li>- เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน</li> </ul> <p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานกับนโยบาย รัฐบาล แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนแม่บทของหน่วยงาน</li> <li>- สอบทาน ทบทวนความเหมาะสมของโครงสร้างและการจัดอัตรากำลังอย่างน้อยปีละครั้ง</li> <li>- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติตามแผนงาน และบทบาท ภารกิจ ของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- สอบทานระบบจัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศรวมทั้งใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- มีการประกาศงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ให้ประชาชนทั่วไปทราบ ณ เทศบาลตำบลนาดอกคำ และส่งให้กับหน่วยงานที่ควบคุมดูแล</li> <li>- ตรวจสอบ หนังสือแจ้งเวียน</li> <li>- รายงานผลสรุปโครงการต่าง ๆ</li> <li>- ติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระบบงาน และประสิทธิผลของการควบคุมภายในทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติหรือคู่มือกำหนด</li> </ul>

<p>การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นครั้งคราว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สิน</li> <li>- ติดตามการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงิน</li> <li>- สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการรับและเก็บรักษาเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงิน</li> </ul>
---	---

-6-

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>5. การติดตามประเมินผล(ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงิน</li> <li>- สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</li> <li>- ประเมินความเหมาะสมของระบบบัญชีกับหลักการและนโยบายบัญชี</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากรายงานการปฏิบัติงาน</li> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>

สรุปผลการประเมิน: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างดี ไม่มีจุดอ่อนที่มึนัยสำคัญ

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน  
(นายรัชกฤต สิริมหานาม)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาดอกคำ  
วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2560

เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอนาดัง จังหวัดเลย  
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร  
สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2560

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>การตรวจสอบการปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>งานบริหารทั่วไป</b> เพื่อให้การบริหารงานภายใน องค์กรและประสานงานกับ ภายนอกมีประสิทธิภาพ</p>	-การติดต่อประสานงานล่าช้าทำให้ งานเสร็จไม่ทันตามกำหนด	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความกระตือรือร้นเอา ใจใส่ให้มากขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ,จ้างเหมา บริการ	
<p><b>งานธุรการ</b> เพื่อให้งานระบบงานสารบรรณ มีประสิทธิภาพ</p>	-ระบบงานสารบรรณกลางยังล่าช้า	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-ปรับปรุงระบบงานสารบรรณกลาง โดยประสานงานให้ทันตามห้วงเวลา	จพง.ธุรการ ชำนาญงาน ผช.จพง.ธุรการ	
<p><b>งานนโยบายและแผน</b> เพื่อให้แนวนโยบายสอดคล้องกับ แนวนโยบายรัฐบาล,จังหวัด,อำเภอ ,เทศบาล</p>	-กิจกรรมการจัดทำประชาคมหมู่บ้าน ยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากสมาชิก สภาเทศบาล/ผู้นำหมู่บ้าน/ ประชาชนในพื้นที่	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-ออกประชาคมหมู่บ้านขอความร่วมมือจาก สมาชิกสภาเทศบาล/ผู้นำหมู่บ้าน และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมการเสนอ ปัญหา ความต้องการ ที่แท้จริง	หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผนปฏิบัติการ,จ้าง เหมาบริการ	

-2-

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
--------------------------	---	----------------------	-------------	-----------------------------	----------



<p><b>งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>เพื่อให้การจัดสรรบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้องและไม่เกินงบประมาณ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังมีข้อผิดพลาด ในงานบริหารงานบุคคล</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-ศึกษาระเบียบ/กฎหมายให้เกิดความชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ, ผช.นักทรัพยากรบุคคล</p>	
<p><b>งานสวัสดิการสังคม</b></p> <p>เพื่อให้การช่วยเหลือชุมชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ชุมชนมีความเข้มแข็ง</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาดบางครั้ง</p> <p>-การเสียชีวิตของผู้รับเบี้ย ไม่ได้รับการแจ้งจากผู้นำหมู่บ้านทำให้ยังมีกรณีเงินเข้าบัญชี</p> <p>-จ่ายเงินให้ผู้รับเบี้ยยังผิดพลาดบางครั้ง</p> <p>-กิจกรรมแก้ไขปัญหายาเสพติด</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>-ทำหนังสือให้งานทะเบียนฯ แจ้งข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตทุกครั้ง</p> <p>-กำชับเจ้าหน้าที่จ่ายเงินตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนจ่ายให้ผู้รับเบี้ยยังชีพ</p> <p>-จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น ฝึกอาชีพให้กับเยาวชน(กลุ่มเป้าหมาย)</p>	<p>นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ จพง.พัฒนาชุมชน ชำนาญงาน</p>	
<p><b>งานการศึกษา</b></p> <p>เพื่อให้ระบบการศึกษาได้มีการพัฒนาทำให้ประชาชนมีความรู้เพิ่มขึ้น</p>	<p>-งบประมาณงานด้านการศึกษาไม่เพียงพอ</p> <p>-กิจกรรมบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-เสนอโครงการให้ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณเพิ่ม</p> <p>-มีการนำความเสี่ยงด้านการศึกษามาปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และผู้ช่วย นักวิชาการศึกษา</p>	

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>เพื่อให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสามารถปฏิบัติได้อย่าง</p>	<p>-อุปกรณ์ไม่เพียงพอ/อุปกรณ์ที่มีอยู่อาจไม่พร้อมใช้งาน</p>	<p>1 ต.ค. 59 -</p>	<p>-ตรวจสอบอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งานได้ปกติ</p>	<p>นิติกรชำนาญการ รักษาการใน</p>	

รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	--ยังไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯรับผิดชอบโดยตรง -กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	30 ก.ย. 60	-เสนอโครงการให้คณะผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ -สรรหารับโอน(ย้าย)ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ/ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมฯ รับผิดชอบโดยตรง -กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด -ควรซักซ้อมกิจกรรมป้องกันสาธารณภัย เช่น ภัยแล้ง ไฟป่า ฯลฯ	ตำแหน่งจพง.. ป้องกันฯและ ตำแหน่งจพง.. ป้องกันฯ ผช.จพง. งานทะเบียนและ บัตรปฏิบัติงาน ป้องกันฯ
<b>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b> เพื่อส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการและให้ คำแนะนำแหล่งท่องเที่ยว	-งบประมาณงานด้านส่งเสริมการ ท่องเที่ยวไม่เพียงพอ -การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-เสนอโครงการเพื่อสนับสนุนงบประมาณ จัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	ผช.จพง. พัฒนาการ ท่องเที่ยว
<b>งานสาธารณสุข</b> เพื่อให้งานสาธารณสุข มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-อุปกรณ์ที่ใช้ในงานด้านสาธารณสุข ไม่เพียงพอ เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน รถประชาสัมพันธ์ เป็นต้น -ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง -ขาดการออกข้อกำหนดท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-เสนอโครงการเพื่อของงบประมาณ -สรรหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข -ออกข้อกำหนดท้องถิ่นตามพรบ.การ สาธารณสุข พ.ศ.2535 เช่น สุขลักษณะตลาด, การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	ผช.จพง. พัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติงาน งานสาธารณสุข, จ้างเหมาบริการ

-4-

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>งานทะเบียนราษฎร</b> เพื่อให้ประชาชนมีความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการงาน ทะเบียน	-การให้บริการ อำนวยความสะดวก ให้กับประชาชนที่มาใช้บริการ	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	นักจัดการงานทะเบียน และบัตรชำนาญการ และผช.จพง.ป้องกันและ บรรเทาฯปฏิบัติงาน ทะเบียนฯ	

<p><b>งานนิติการ</b></p> <p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p>	<p>-แนวทางปฏิบัติในการทำงานยังไม่ชัดเจน</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>	<p>นิติกรชำนาญการ</p>	
<p><b>งานประชาสัมพันธ์</b></p> <p>เพื่อให้การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆในหน่วยงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>-การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-จัดทำจดหมายข่าว,วารสารเทศบาล เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ไปยังหน่วยงานอื่น -จัดรายการสถานีวิทยุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน</p>	<p>นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ</p>	

-5-

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<p><b>การตรวจสอบการปฏิบัติงานกองคลัง</b></p> <p><b>งานการเงิน</b></p> <p>เพื่อให้การตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ระบบการเงินของเทศบาล</p> <p><b>งานบัญชี</b></p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลังและจพง.การเงินและบัญชี</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

<p>เพื่อให้การจัดทำบัญชี ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตาม ระเบียบของทางราชการ</p> <p><b>การใช้จ่ายเงินสะสม</b></p> <p>เพื่อให้การใช้จ่ายเงินสะสม ถูกต้องตามระเบียบเกิด ความคุ้มค่า</p>	-	-	-	<p>ผู้อำนวยการ กองคลัง</p> <p>ผู้อำนวยการ กองคลัง</p>	-	
---	---	---	---	--	---	--

-6-

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
--------------------------	---	--------------------------	-------------	-----------------------------	----------


<p><b>การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบทางราชการ</p>	<p>-มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกากับการเขียนเช็คไม่ตรงกัน</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-มีการเบิกเพิ่มให้กับเจ้าหน้าที่ในจำนวนที่ถูกต้อง</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลังและจพง.การเงินและบัญชี</p>	
<p><b>การพัสดุ</b></p> <p>เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุให้ถูกต้อง</p>	<p>-ไม่มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการ</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p>	
<p><b>การจัดเก็บรายได้</b></p> <p>เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และเป็นไปตามกำหนด</p>	<p>- มีลูกหนี้ค้างชำระภาษี</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้เสียภาษีที่ค้างชำระ -ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือทวงเป็นรายบุคคล -ให้เจ้าหน้าที่ ออกหนังสือ ประชาสัมพันธ์การเสียภาษีอย่างทั่วถึง</p>	<p>จพง.จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน, ผู้ช่วยจพง.จัดเก็บรายได้</p>	

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>การตรวจสอบการปฏิบัติงานกองช่าง</u> งานบริหารงานช่าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>-ผู้ได้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>1 ต.ค. 59 -</p>	<p>-แจ้งให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>รองปลัดเทศบาลรักษา ราชการแทน</p>	

<p><b>งานสำรวจ ออกแบบ</b> <u>วัตถุประสงค์</u> ปฏิบัติงานด้านการสำรวจและเขียนแบบแปลนต่าง ๆ</p> <p><b>งานควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา</b> <b>การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ได้ถูกต้องและไม่ให้เสียหายแก่ทางราชการ</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> -ราคาวัสดุท้องถิ่นมีราคาแพงกว่าราคากลางที่กำหนด</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> - ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง -ผู้รับจ้างไม่ส่งแผนการปฏิบัติงาน</p>	<p>30 ก.ย. 60</p> <p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p> <p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-ประมาณการโดยใช้ราคากลางอ้างอิง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานอย่างเคร่งครัด - แจ้งให้ผู้รับจ้างส่งแผนการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>นายช่างโยธา ชำนาญงาน ลูกมือช่างสำรวจ ลูกมือช่างเขียนแบบ</p> <p>นายช่างโยธา ชำนาญงาน</p>	
--	---	---	--	--	--

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานไฟฟ้าสาธารณะ</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การทำงานมีระบบ ปลอดภัยแก้ไข้ปัญหาได้ทันกับความต้องการ มีมาตรฐานและคุณภาพ ประหยัด ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชนให้มากที่สุด</p> <p><b>งานสารบรรณ</b> <u>วัตถุประสงค์</u></p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> -ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-กำกับผู้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง - จัดหาอุปกรณ์การป้องกันเพื่อความปลอดภัย</p>	<p>ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า</p>	

เพื่อให้การดำเนินการด้านงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม ระเบียบง่ายสะดวกรวดเร็ว	-ค้นหาเอกสารล่าช้า	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-จัดเก็บเอกสารตามลำดับเลข ทะเบียนรับ	จ้างเหมาบริการ	
--	--------------------	------------------------------	---	----------------	--

  
 (ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
 (นายรัชกฤต สิริมหานาม)  
 นายกเทศมนตรีตำบลนาดอกคำ  
 วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2560

**เทศบาลตำบลนาดอกคำ อำเภอนาดูน จังหวัดเลย**  
**รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร**  
**สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560**

แบบติดตาม ปอ.3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติงานสำนักปลัดฯ งานบริหารงานทั่วไป</b> เพื่อให้การบริหารงานภายในองค์กรและประสานงานกับภายนอกมีประสิทธิภาพ	-การติดต่อประสานงานล่าช้าทำให้	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความกระตือรือร้นเอาใจใส่ให้มากขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด, นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ,จ้างเหมา บริการ	☆	ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ <b>สรุปผลการประเมิน</b> จนท.ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยตาม ระยะเวลาที่กำหนด
<b>งานธุรการ</b> เพื่อให้งานระบบงาน	-ระบบงานสารบรรณกลางยังล่าช้า	1 ต.ค. 59 -	-ปรับปรุงระบบงานสารบรรณกลางโดยประสานงานให้ทันตาม	จพง.ธุรการชำนาญการ	✓	ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ <b>สรุปผลการประเมิน</b>

<p>สารบรรณมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>งานนโยบายและแผน</b> เพื่อให้แนวนโยบาย สอดคล้องกับแนวนโยบาย รัฐบาล จังหวัด อําเภอ เทศบาล</p>	<p>-กิจกรรมการจัดทำ ประชาคมหมู่บ้านยังไม่ได้รับ ความร่วมมือจากสมาชิก สภาเทศบาล/ผู้นำหมู่บ้าน/ ประชาชนในพื้นที่</p>	<p>30 ก.ย. 60</p> <p>1 ต.ค. 59 -</p> <p>30 ก.ย. 60</p>	<p>ห้วงเวลา</p> <p>-ออกประชาคมหมู่บ้านขอความ ร่วมมือจากสมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำหมู่บ้าน และประชาสัมพันธ ให้ประชาชนเข้าร่วมการเสนอ ปัญหา ความต้องการที่แท้จริง</p>	<p>การ, ผช.จพง.ธุรการ</p> <p>หัวหน้าฝ่าย อํานวยการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนปฏิบัติการ, จํางานบริการ</p>	<p>จนท.ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อย แต่ ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ <b>สรุปผลการประเมิน</b> จนท.ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>
---	--	--	--	--	---



วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<p><b>งานเจ้าหน้าที่</b></p> <p>เพื่อให้การจัดสรรบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้องและไม่เกินงบประมาณ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังมีข้อผิดพลาด ในงานบริหารงานบุคคล</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-ศึกษาระเบียบ/กฎหมายให้เกิดความชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ, ผช.ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>✓</p>	<p>ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่</p> <p><b>สรุปผลการประเมิน</b></p> <p>จนท.ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อย แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p><b>งานสวัสดิการสังคม</b></p> <p>เพื่อให้การช่วยเหลือชุมชนให้มีความเป็นอยู่ดีขึ้น ชุมชนมีความเข้มแข็ง</p>	<p>-การเสียชีวิตของผู้รับเบี้ย ไม่ได้รับการแจ้งจากผู้นำหมู่บ้านทำให้ยังมีการโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>-จ่ายเงินให้ผู้รับเบี้ยยังผิดพลาดบางครั้ง</p> <p>-งบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินโครงการหรือการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคม</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-ทำหนังสือให้งานทะเบียนฯ แจ้งข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตทุกครั้ง</p> <p>-กำชับให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนจ่ายให้ผู้รับเบี้ยยังชีพ</p>	<p>นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จพง.พัฒนาชุมชนชำนาญงาน</p>	<p>✓</p>	<p>ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่</p> <p><b>สรุปผลการประเมิน</b></p> <p>จนท.ได้จัดทำแล้วเสร็จเรียบร้อย แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p>
	<p>- งบประมาณด้านงานการศึกษาไม่เพียงพอ</p>		<p>-เสนอโครงการให้คณะผู้บริหารจัดสรรงบประมาณเพิ่ม</p>	<p>นักวิชาการศึกษาชำนาญการ การ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา</p>	<p>☆</p>	
<p><b>งานการศึกษา</b></p> <p>เพื่อให้ระบบการศึกษาได้มีการพัฒนาทำให้ประชาชนมีความรู้เพิ่มขึ้น</p>	<p>-ยังไม่มีเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯรับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-เสนอโครงการให้คณะผู้บริหารจัดสรรงบประมาณเพิ่ม</p>	<p>นิติกรชำนาญการ, ผช.จพง.ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย,ผช. จพง.ทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานป้องกันฯ</p>	<p>×</p>	<p>ติดตามโครงการที่เสนอให้คณะผู้บริหารพิจารณา</p> <p><b>สรุปผลการประเมิน</b></p> <p>ได้รับการจัดสรรงบประมาณและดำเนินการตามโครงการที่เสนอเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
<p><b>งานป้องกันและบรรเทา</b></p> <p>เพื่อให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>		<p>1 ต.ค.59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-สรรหาปรับโอน(ย้าย)ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯรับผิดชอบโดยตรง</p>			<p>ติดตามการสรรหาเจ้าหน้าที่</p> <p><b>สรุปผลการประเมิน</b></p> <p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวการควบคุมบริการและให้คำแนะนำแหล่งท่องเที่ยว	-งบประมาณงานด้านส่งเสริมการท่องเที่ยวไม่เพียงพอ -การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-เสนอโครงการให้คณะผู้บริหารจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดทำกิจกรรมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว	ผช.จพง.พัฒนาการท่องเที่ยว	☆	ติดตามโครงการที่เสนอแต่งบประมาณไม่เพียงพอ <b>สรุปผลการประเมิน</b> ดำเนินการแล้ว
งานสาธารณสุข เพื่อให้งานสาธารณสุขมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-อุปกรณ์งานด้านสาธารณสุขไม่เพียงพอ -ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง -ขาดการออกข้อกำหนดท้องถิ่น	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-เสนอโครงการเพื่อขอสนับสนุนอุปกรณ์เพิ่มขึ้น -สรรหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -ออกข้อกำหนดท้องถิ่น	ผช.จพง.พัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติงานสาธารณสุข,จ้างเหมาบริการ	✗	ติดตามโครงการที่เสนอแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ <b>สรุปผลการประเมิน</b> ยังไม่ได้ดำเนินการ
งานทะเบียนราษฎร์ เพื่อให้ประชาชนมีความสะดวกเร็วในการใช้บริการงานทะเบียน	-การให้บริการ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มารับบริการ	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาฯปฏิบัติงานทะเบียน	☆	ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ <b>สรุปผลการประเมิน</b> จนท.ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด
งานนิติการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	-แนวทางปฏิบัติในการทำงานยังไม่ชัดเจน	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น	นิติกรชำนาญการ	✓	ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ <b>สรุปผลการประเมิน</b> จนท.ได้ดำเนินการแล้วแต่เสร็จล่าช้าระยะเวลาที่กำหนด
งานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆในหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-จัดทำจดหมายข่าว,วารสารเทศบาล เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	✗	ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ <b>สรุปผลการประเมิน</b> ยังไม่ได้ดำเนินการ

วัตถุประสงค์ของการ	จุดอ่อนของการควบคุม	งวด/เวลาที่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/	สถานะการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการ
--------------------	---------------------	-------------	-------------	-------------	----------	---------------------------

ควบคุม	หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	พบจุดอ่อน		ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ*	ประเมิน/ข้อคิดเห็น
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติงานกองคลัง</b>  <b>งานการเงิน</b> เพื่อให้การตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ระบบการเงินของเทศบาล  <b>งานบัญชี</b> เพื่อให้การจัดทำบัญชีถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามระเบียบของทางราชการ  <b>การใช้จ่ายเงินสะสม</b> เพื่อให้การใช้จ่ายเงินสะสมถูกต้องตามระเบียบเกิดความคุ้มค่า	-			ผู้อำนวยการกองคลัง		
	-			ผู้อำนวยการกองคลัง		
	-			ผู้อำนวยการกองคลัง		

-5-

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
--------------------------	---	----------------------	-------------	-------------------------	--------------------	---

<p><b>การเบิกจ่ายเงิน</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบทางราชการ</p> <p><b>การพัสดุ</b> เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุให้ถูกต้อง</p> <p><b>การจัดเก็บรายได้</b> เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และเป็นไปตามกำหนด</p>	<p>-มีการเบิกจ่ายตามฎีกากับการเขียนเช็คไม่ตรงกัน</p> <p>-แผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบตามโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- มีลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษี</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p> <p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p> <p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-เขียนเช็คเพิ่มให้แก่เจ้าหน้าที่ในส่วนที่ยังจ่ายไม่ครบ</p> <p>-ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>-ให้ จนท. ตรวจสอบผู้ชำระภาษีที่ค้างชำระ -ให้ จนท. ออกหนังสือทวงเป็นรายบุคคล -ให้ จนท. ออกหนังสือประชาสัมพันธ์การเสียภาษีอย่างทั่วถึง</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>☆</p> <p>☆</p> <p>✓</p>	<p>-ดูจากรายงานเช็คและการเขียนเช็ค</p> <p><b>สรุปผลการประเมิน</b> -มีการเขียนเช็คเพิ่มให้แก่เจ้าหน้าที่ในส่วนที่ยังเบิกไม่ครบตามฎีกา</p> <p>-ดูแผนการจัดซื้อจัดจ้างกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>สรุปผลการประเมิน</b> -มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่และค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย</p> <p><b>สรุปผลการประเมิน</b> การตรวจสอบและควบคุมเกี่ยวกับลูกหนี้ภาษียังมีผู้ค้างชำระภาษีจากภาษีบำรุงท้องที่</p>
--	---	---	--	---	----------------------------	---

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<p><u>การตรวจสอบการปฏิบัติงานกองช่างงานบริหารงานช่าง</u> วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>					

ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา	-ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบ	รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	☆	- ตรวจสอบจากการปฏิบัติงาน
งานสำรวจ ออกแบบ วัตถุประสงค์ ปฏิบัติงานด้านการสำรวจและเขียนแบบแปลนต่าง ๆ	<u>ความเสี่ยง</u> - ราคาวัสดุท้องถิ่นมีราคาแพงกว่าราคากลางที่กำหนด	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	- ประมาณการโดยใช้ราคากลางอ้างอิง	นายช่างโยธา ชำนาญงานและ ลูกมือช่างสำรวจ ลูกมือช่างเขียนแบบ	☆	- อ้างอิงจากราคากลาง

-7-

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ได้ถูกต้องและไม่ให้เสียหาย	<u>ความเสี่ยง</u> -ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง -ผู้รับจ้างไม่ส่งแผนการปฏิบัติงาน	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	-กำชับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานอย่างเคร่งครัด -แจ้งให้ผู้รับจ้างส่งแผนการปฏิบัติงาน	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	☆  ✗	-รายงานการบันทึกจากช่างควบคุมงาน -ผู้รับจ้างไม่ส่งแผนการปฏิบัติงาน

<p>แก้ทางราชการ งานไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การทำงานมีระบบ ปลอดภัยแก้ไข ปัญหาได้ทันกับความ ต้องการ มีมาตรฐานและ คุณภาพ ประหยัด ให้ เกิดผลดีแก่ทางราชการ และประชาชนให้มากที่สุด</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> - ความปลอดภัยในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-กำกับผู้ปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวัง</p>	<p>ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า</p>	<p>☆</p>	<p>-ความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน</p>
---	--	---------------------------------------	---	-------------------------	----------	-------------------------------------

-8-

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<p>งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการ ด้านงานสารบรรณเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบง่ายสะดวก รวดเร็ว</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> -ค้นหาเอกสารล่าช้า -การเสนอหนังสือข้าม ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p>	<p>1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60</p>	<p>-จัดเก็บเอกสารตามลำดับ เลขทะเบียนรับ -เสนอหนังสือตามลำดับ ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>จ้างเหมาบริการ</p>	<p>☆</p>	<p>-ค้นหาเอกสารแล้วเสร็จรวดเร็ว ยิ่งขึ้น</p>

\* สถานะการดำเนินการ

☆ ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้ว เสร็จเร็วกว่าที่กำหนด

ยังไม่ดำเนินการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายรัชกฤต สิริมหานาม)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดอกคำ

วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2560

