รายงานการติดตามผล
การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลพระแท่นลำพระยาทุกคนใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งทำให้ประชาชนของเทศบาลพระแท่นลำพระยา มีความเชื่อถือและมั่นใจในการปฏิบัติงานของเทศบาล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตเทศบาลพระแท่นลำพระยา และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

เพื่อให้การดำเนินการการติดตามระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามข้อระเบียบและกฎหมาย เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา จึงได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยและขององค์กร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลฯ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้เกิดการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา จึงได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบและควบคุมภายในหน่วยงานต่อไป

(นายจอน สุทธิบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

สารบัญ

หน้า

รายงานระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

- แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๑
- แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ๕

รายงานระดับหน่วยงานหน่วยตรวจ

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ๘
- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) ๙

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก.
- ภาคผนวก ข
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำนักปลัด
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองคลัง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองช่าง
- บันทึกข้อความให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- บันทึกข้อความรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. งาน กิจกรรม “การจัดระบบงานสาธารณสุข” **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญ และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดีสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติ **๒.การประเมินความเสี่ยง** ในการจัดระบบงานสาธารณสุข เป็นการทำงานด้านการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เพื่อให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำให้งานสำเร็จ **๓.กิจกรรมควบคุม** มีคำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรให้ชัดเจน **๔.สารสนเทศและการสื่อสาร** รู้จักนำข้อมูลในระบบสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อความต้องการของผู้บริหาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร **๕.การติดตามประเมินผล** ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยรายงานเป็นประจำต่อเนื่อง พร้อมทั้งสรุปผลรายงานประจำปี และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนางานต่อไป	**ผลการประเมิน** **สำนักปลัดฯ** ได้วิเคราะห์ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว พบว่า งานสาธารณสุข ยังมีความเสี่ยงอยู่ **การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน** ในแบบ ปค.๕ พบว่า การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ควรมีการควบคุมที่เพียงพอ **ข้อสรุป** งานสาธารณสุข ควรมีการควบคุมที่เพียงพอเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ มีกิจกรรม ๑ กิจกรรมที่ต้องการบริหารความเสี่ยงคือ งานสาธารณสุข

ผลการประเมิน การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน **แบบ ปค.๕** เป็นกิจกรรมมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญเพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็นคุ้มค่าและเพียงพอ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวจิราพร ศรีสุข)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp)	**ผลการประเมิน** - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีความเสี่ยงที่เกิดจากปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเร่งรัดในการดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณ และความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอซึ่งต้องมีการส่งเสริมในการได้รับความรู้ความเข้าใจจากการส่งไปอบรมอยู่เสมอ
๒.การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสมแต่ยังมีปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินการ ๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน การประเมินความเสี่ยง พบว่ายังขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานโดยตรง ซึ่งมีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ๆ	**การประเมินความเสี่ยง** อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรแต่ต้องมีการติดตามจากหน่วยงานตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอและต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ประชาสัมพันธ์ให้มีการรับโอน(ย้าย) เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง และส่งเจ้าหน้าที่ที่รักษาการได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	**กิจกรรมการควบคุมของกองคลัง** มีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีการควบคุมดูแลจากผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

แบบ ปค.๔ (ต่อ)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเตอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๔.๑ การนำระบบอินเตอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการในกองคลัง ๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และหน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งประชาชนในเขตพื้นที่ ๔.๓ มีการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนรับทราบโดยมีการประชาสัมพันธ์ทางสื่ออินเทอร์เน็ต เสียงตามสาย และสิ่งพิมพ์	**ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง** มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควรเนื่องจากได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น -การนำระบบอินเตอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติงานราชการที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถนำข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา -การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารมีในภารกิจหน้าที่ของกองคลังได้เป็นอย่างดี
๕.การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการควบคุมงานและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆในการปฏิบัติงานแต่ละงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	**จากการติดตามและเมินผล** พบว่า ยังมีจุดอ่อนในงานพัสดุและทรัพย์สิน เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

สรุปผลการประเมิน จากการวิเคราะห์สำรวจ มีกิจกรรม ๑ กิจกรรม ที่ต้องการบริหารความเสี่ยง คือ
๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่ามีการควบคุมภายในกองคลัง มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร ซึ่งผลการประเมินจากกิจกรรมต่างๆ ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมโดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีถัดไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางเกสา ฝาเงิน)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๔

กองช่าง เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. งานสาธารณูโภค **กิจกรรม "งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปา"** **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** จำนวนบุคลากรมีน้อย เมื่อเทียบกับปริมาณงานที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ **๒.การประเมินความเสี่ยง** ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย **๓.กิจกรรมควบคุม** เจ้าหน้าที่ต้องมีความรับผิดชอบมากขึ้นกว่าเดิม **๔.สารสนเทศและการสื่อสาร** เจ้าหน้าที่ต้องมีการศึกษาข้อมูลและค้นคว้าอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทันต่อการปฏิบัติงาน **๕.การติดตามประเมินผล** องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของผู้บริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ก็ได้มีการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	**ผลการประเมิน** **กองช่าง** ได้วิเคราะห์ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว พบว่า งานสาธารณูปโภค พบความเสี่ยง **การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน** ในแบบ ปค.๕ พบว่า การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในไม่บรรลุวัตถุประสงค์ **ข้อสรุป** งานสาธารณูปโภค มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ มีกิจกรรม ๑ กิจกรรม ที่ต้องการบริหารความเสี่ยง คือ งานสาธารณูปโภค

ผลการประเมิน การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน **แบบ ปค.๕** เป็นกิจกรรมมีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นายอำนาจ ภัทรฤทัย)
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักปลัด เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม "ระบบงานสาธารณสุข" **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำให้งานสำเร็จ	ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านงานสาธารณสุขโดยเฉพาะในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค และระบบงานเอกสารต่างๆ	มีคำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรอย่างชัดเจน	ไม่เพียงพอ เพราะว่าขาดเจ้าหน้าที่ในการจัดระบบงานสาธารณสุขและเอกสารต่างๆจึงทำให้เกิดความล่าช้าและการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นไปตามระบบ	ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านงานสาธารณสุขโดยเฉพาะในการจัดระบบงานสาธารณสุขและเอกสารต่างๆ	ปรับปรุงและจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ ประจำในการปฏิบัติงาน และส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี	สำนักปลัด

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นางสาวจิราพร ศรีสุข)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - เพื่อให้เกิดการวางแผน การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามความเหมาะสม คุ้มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการ มีระบบควบคุมเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีไม่เพียงพอ -มีระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ -การใช้จ่ายงบประมาณยังมีความสุ่มเสี่ยงต่อข้อกฎหมายหรือระเบียบบังคับต่างๆ	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ -การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบทรัพย์มีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ -มีการมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุตรงตำแหน่ง	-การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารได้ดีในระดับหนึ่งแต่ยังขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่องซึ่งมีระเบียบมีการแก้ไขและเพิ่มเติมอยู่เสมอ -มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด	-มีระเบียบ กฎหมายที่ปรับปรุงและแก้ไขอยู่เสมอ -เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน -การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองยังไม่มีการจัดทำบันทึกรับ-จ่าย	- มีการกำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการมากที่สุด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง - มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	-งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน -ผู้อำนวยการกองคลัง

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นางเกสา ฝาเงิน)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

กองช่าง เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม “งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปา” **วัตถุประสงค์** เพื่อให้งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปารวดเร็วและมีประสิทธิภาพสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่	จำนวนบุคลากรมีน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนบุคลากรมีน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ดำเนินการจ้างเหมาพนักงานเพิ่มและจัดหาเครื่องมือเครื่องทุ่นแรงนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อลดภาระและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนด	กองช่าง

ลายมือชื่อ .....ผู้รายงาน
(นายอำนาจ ภัทรฤทัย)
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)

เรียน นายอำเภอท่ามะกา

เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอท่ามะกา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ๑.๑ กิจกรรม งานสาธารณสุข
- ๑.๒ กิจกรรม งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๓ กิจกรรม งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานสาธารณสุข ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ ประจำในการปฏิบัติงาน และส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒.๒ กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการกำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองโดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ กิจกรรมงานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปา ดำเนินการจ้างเหมาพนักงานเพิ่มและจัดหาเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อลดภาระและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนด

ลายมือชื่อ.....

(นายจอน สุทธิบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา
วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ปค.๖

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยามีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ กิจกรรมงานสาธารณสุข

๑.๒ กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๓ กิจกรรมงานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปา

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานสาธารณสุข ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ ประจำในการปฏิบัติงาน และส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒.๒ กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการกำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองโดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ กิจกรรมงานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปา ดำเนินการจ้างเหมาพนักงานเพิ่มและจัดหาเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อลดภาระและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนด

ลายมือชื่อ.....

(นายอนุชิต จงสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/อธิบาย
<u>๑สภาพแวดล้อมของการควบคุม</u> ผู้ประเมินความพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ **๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร** -มีทัศนคติที่และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก -มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน -มีทัศนคติและการการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ -มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง -มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) **๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม** -มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว -พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง -ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม -ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ -ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ -ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม -ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น **๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร** -มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ -มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน -มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน -มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม -การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	-ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นตัวอย่างที่ดี มีการบริหารจัดการด้านต่างๆ ดังนี้ - กำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม - การจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่ความคล่องตัว เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ มีการสั่งการการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการดำเนินของหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานในระดับต่างๆ ได้ร่วมกันทำงานเพื่อไปสู่เป้าหมายร่วมกัน - กำหนดให้การกำกับดูแลหน่วยงานที่ดีเป็นส่วนหนึ่งของวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/อธิบาย
๑.๔ โครงสร้างองค์กร - มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ - มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง - มีการแสดงแผนภูมิกับการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ **๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ** - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ - ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย **๑.๖ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร** - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรม พนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม **๑.๗ กลไกการติดตามและการตรวจสอบการปฏิบัติงาน** - มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ** .... ชื่อผู้ประเมิน (นางเกสา ฝาเงิน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/อธิบาย
๑. <u>การประเมินความเสี่ยง</u> ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ **๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ** - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีการเผยแพร่และชี้แจ้งให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน **๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม** - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ **๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง** - ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น **๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง** - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง **๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง** - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีมีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรจากปัจจัยภายในและภายนอก โดยถือว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญทุกกระบวนการในการปฏิบัติงานและต้องมีความเชื่อมโยงกันในทุกระดับ - มีการกำหนดเป็นนโยบายบริหาร ความเสี่ยงทั้งองค์กร โดยมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบผ่านคณะกรรมการจัดการคณะต่างๆขององค์กร และความเสี่ยงในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้น โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทำหน้าที่บริหารความเสี่ยงในภาพรวมให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้เพื่อให้มีผลกระทบต่อองค์กรน้อยที่สุด - ก่อนการประเมินความเสี่ยงมีการสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) - วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/อธิบาย
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ .... ชื่อผู้ประเมิน (นางเกสา ฝาเงิน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/อธิบาย
๒. <u>กิจกรรมการควบคุม</u> ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ** .... ชื่อผู้ประเมิน (นางเกสา ฝาเงิน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	- ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในมีกิจกรรมการควบคุม คือ การกำหนดกิจกรรมในการควบคุมภายในที่สำคัญอย่างเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล โดยพิจารณาจากการจัดให้มีโครงสร้างองค์กรและขอบเขตของอำนาจไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร มีระบบการตรวจสอบระหว่างหน่วยงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎข้อบังคับขององค์กรตลอดจนกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/อธิบาย
๓. <u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u> การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ** .... ชื่อผู้ประเมิน (นางเกสา ฝาเงิน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	-มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการรวบรวม และประมวลผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/อธิบาย
๔. <u>การติดตามประเมินผล</u> ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ** .... ชื่อผู้ประเมิน (นางเกสา ฝาเงิน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	- มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยจัดให้มีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอและจัดให้มีรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อให้ทราบถึงความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้และกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อให้คณะกรรมการอนุมัติ ทั้งกำหนดเครื่องมือช่วยให้ระบบติดตามมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. <u>ภารกิจ</u> **๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก** - มีหน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	/		
- ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	/		
- มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	/		
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	/		
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	/		
- วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	/		
- มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เข้าปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	/		
๑.๒ การวางแผน			
- ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	/		
- แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		
- มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	/		
- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	/		
๑.๓ การติดตามผล			
- มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	/		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	/		
- การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	/		
- มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	/		
- บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	/		
๒. <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> **๒.๑ ประสิทธิผล**			
- กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	/		
- ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	/		
- ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมีมีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	/		
- ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	/		
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
- มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานมีผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	/		
- มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่	/		
- ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	/		
๓. <u>การใช้ทรัพยากร</u> **๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร**			
- ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	/		
- ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	/		
- มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	/		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	/		
๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร			
- คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศและการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	/		
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	/		
- กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	/		
- บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	/		
- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	/		
- มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	/		
๔. <u>สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</u>			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
- มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	/		
- มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีกลไกการติดตามการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	/		
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
- มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	/		
- มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	/		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอและเป็นไปตามภารกิจกระบวนการปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

.....

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวจิราพร ศรีสุข)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. <u>เงินสดและเงินฝากธนาคาร</u> **๑.๑ การรับเงิน** - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	/		
- มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	/		
- การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	/		
- การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	/		
- มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	/		
- มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	/		
- มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	/		
- มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คการรับหรือไม่	/		
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	/		
- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	/		
- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	/		
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	/		
- มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	/		
- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	/		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	/		
- มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	/		
- การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	/		
- มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	/		
- มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	/		
- มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	/		
- มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	/		
- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	/		
- เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่	/		
- มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	/		
- มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	/		
๑.๓ เงินสดในมือ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	/		
- มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	/		
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	/		
- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	/		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง			
- มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	/		
- การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	/		
๑.๕ การบันทึกบัญชี			
- มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	/		
- มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	/		
- มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	/		
- มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	/		
- มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	/		
๑.๖ เงินทดรอง			
- การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		
- การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	/		
- มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
- มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	/		
- มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	/		

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน (นางเกสา ฝาเงิน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. <u>ทรัพย์สิน</u> **๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้** - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	/		
- การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		
- การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	/		
- มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	/		
๒.๒ การดูแลทรัพย์สิน - มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	/		
- มีการติดตามหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	/		
- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	/		
- มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	/		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน - บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลขรหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	/		
- มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	/		
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	/		

สรุป :การควบคุมทรัพย์สิน

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน (นางเกสา ฝาเงิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. <u>รายงานการเงิน</u> **๓.๑ ข้อมูลการเงิน** - บันทึกแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	/		
- สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	/		
- มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	/		
- นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
- มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	/		
๓.๒ รายงานการเงิน - รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	/		
- มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		

สรุป :การควบคุมรายงานการเงิน

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน (นางเกสา ฝาเงิน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่นๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. <u>การบริหารบุคลากร</u>			
๑.๑ การสรรหา			
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		กำหนดทักษะและความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	/		ตามประกาศรับสมัครฯ
- มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	/		เว็ปไซต์เทศบาลและบอร์ดประชาสัมพันธ์
- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	/		ตามระเบียบการบริหารงานบุคคล
๑.๒ ค่าตอบแทน			
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	/		
- มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	/		
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	/		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	/		
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	/		
- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	/		
๑.๔ การฝึกอบรม			
- มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	/		
- มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	/		
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
- มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	/		
- มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	/		
๑.๖ การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	/		
- มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	/		
- มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	/		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

มีการควบคุมเพียงพอตามระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสุขใจ ชินเจริญทรัพย์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. <u>ระบบสารสนเทศ</u>			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
- มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	/		
- มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	/		กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาอุปกรณ์
- ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	/		
- มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	/		
- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		
- การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อและเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	/		
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
- มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	/		
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	/		มีการกำหนด User/Password ให้ผู้ใช้งาน
- แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	/		
- มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	/		
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
- มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
- ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
- มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	/		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

มีการควบคุมที่เพียงพอ ควรมีการจัดโครงการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และการใช้โปรแกรม Microsolf office เช่น Word, Excel, PowerPoint เป็นต้น เนื่องจากในปัจจุบันได้มีการอัพเดทเป็นปัจจุบันทำให้รูปแบบการใช้งานเปลี่ยนแปลงไปด้วย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวมณฑ์ตา กระต่ายทอง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. <u>การบริหารพัสดุ</u> **๓.๑ เรื่องทั่วไป** - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน	/		
- มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้(กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา	/		
- มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	/		
๓.๒ การกำหนดความต้องการ			
- มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	/		
- ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	/		
- การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	/		
- มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	/		
๓.๓ การจัดหา - มีการจัดหาพัสดุที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	/		
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	/		
- มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	/		
- จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่	/		
- จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	/		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	/		
- การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	/		
- กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	/		
- มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	/		
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	/		
- กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	/		
- ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	/		
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน			
- มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	/		
- พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	/		
- ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คนร่วมกันหรือไม่	/		
- ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	/		
- มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	/		
- มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	/		
- เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	/		
- มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	/		
- กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	/		
- ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	/		
- มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด(ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	/		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย			
- มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	/		
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	/		
- การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	/		
- มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	/		
- มีกรรมการซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	/		
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	/		
- กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	/		
- กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	/		
- มีการใช้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	/		
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	/		
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่	/		
- มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	/		
๓.๖ การบำรุงรักษา			
- มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	/		
- มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	/		
- มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	/		
- มีการพิจารณาเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	/		
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ			
- มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	/		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	/		

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน (นางเกสา ฝาเงิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

คำสั่งเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ที่ ๓๑๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ดังต่อไปนี้

๑. นางเกสา ฝาเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล		ประธานคณะทำงาน
๒. นายอำนาจ	ภัทรฤทัย	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิราพร	ศรีสุข	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๔. นายอนุชิต	จงสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (เทศบาลตำบล)

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยาเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรีภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในให้แก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจอน สุทธิบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

คำสั่งเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ที่ ๓๑๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวจิราพร	ศรีสุข	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุขใจ	ชินเจริญทรัพย์	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓. นางสาวณรินทร์ธร	ยินดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจอน สุทธิบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

คำสั่งเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ที่ ๓๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองคลัง ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ดังต่อไปนี้

๑. นางเกสา	ฝาเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นางนันท์ณภัส	เอมทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๓. นางสาวนุชรินทร์	สุขอินทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจอน สุทธิบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

คำสั่งเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ที่ ๓๒๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองช่าง ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ดังต่อไปนี้

๑. นายอำนาจ	ภัทรฤทัย	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นายฐิติวัชร	ศรีเงินวิเชียร	นายช่างโยธา	กรรมการ
๓. นายธนวัฒน์	ชินเจริญทรัพย์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจอน สุทธิบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา โทร. ๐๓๔-๖๐๓๖๑๓
ที่ กจ ๕๖๕๐๔/ - วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/หัวหน้าสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑”

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามประกาศนโยบายการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศนโยบายบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ จึงกำหนดแนวทางดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา โดยดำเนินการดังนี้

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

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำรวจ วิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงาน ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค.๖ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จ พร้อมรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้เลขานุการระดับองค์กร เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๑ ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และรายงานผลให้ผู้กำกับดูแลทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายอนุชิต จงสกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลฯ

(นางเกสา ฝาเงิน)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ความเห็นของนายกเทศมนตรี
(✓) อนุมัติ
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายจอน สุทธิบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา โทร. ๐๓๔-๖๐๓๖๑๓

ที่ กจ ๕๖๕๐๔/ **วันที่** ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แจ้งให้สำนัก/กอง ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักปลัดได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ เห็นควรอนุมัติรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ข้อเสนอแนะ

๕.๑ เห็นควรอนุมัติตามข้อ ๔.๑

๕.๒ โปรดลงนามในเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอนุชิต จงสกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลฯ

(นางเกสา ฝาเงิน)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ความเห็นของนายกเทศมนตรี
(✓) อนุมัติ
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายจอน สุทธิบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา