

คู่มือ



ที่ พย ๕๔๓๐๑/๒๒๓๙

สำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
๔๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่ใจ อำเภอแม่ใจ  
จังหวัดพะเยา ๕๖๑๓๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด  
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

เรียน นายอำเภอแม่ใจ

อ้างถึง หนังสืออำเภอแม่ใจ ที่ พย ๐๐๒๓.๑๔/ว ๑๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอแม่ใจ ได้ส่งสำเนาหนังสือจังหวัดพะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๕/ว๙๔๑๓  
ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ  
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งถือเป็นหน่วยงาน  
ของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศ  
เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน  
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังกล่าว  
เรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้จึงได้ส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน  
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จำนวน ๑ ชุด  
เพื่อโปรดทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตำรวจตรี

(เดช คำปา)

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา

สำนักปลัดเทศบาล

งานกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์

โทรศัพท์ ๐-๕๔๔๒-๘๘๒๙ ต่อ ๕๑

เบอร์มือถือ ๐๙-๕๑๔๒-๐๔๙๔ (ณัฐสินี)

www.rjp.go.th

“กฤษฎา ไซดี ขาวขงไขว้”

“ณัฐสินี ขาวขงไขว้”

พิมพ์

ทาน

ตรวจ



## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอแม่ใจ

เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอแม่ใจ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- (๑) การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดทำและเสนอเอกสารของเจ้าหน้าที่
- (๒) การนำระบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) การลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสาร
- (๔) การลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุของบุคลากรด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านป่าตึง

#### ๑.๒ กองคลัง

- (๑) การควบคุมงบประมาณการเบิกจ่าย
- (๒) การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) การดำเนินงานด้านการพัสดุ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๔) กิจกรรมการจัดเรียงเก็บเอกสารด้านงานธุรการ
- (๕) กิจกรรมการพิมพ์งานด้านธุรการ

#### ๑.๓ กองช่าง

- (๑) การประมาณราคาก่อสร้าง
- (๒) การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดทำและเสนอเอกสารของเจ้าหน้าที่
- (๓) การนำระบบการใช้เทคโนโลยี (Thailand ๔.๐) มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การปรับปรุง...

พิมพ์.....  
ท่าน.....  
ตรวจ.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัด

- (๑) การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดทำและเสนอเอกสารของเจ้าหน้าที่
  - (๑.๑) เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ใช้ความละเอียดรอบคอบดำเนินการจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ
  - (๑.๒) เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ
  - (๑.๓) ยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดี และกำหนดบทลงโทษแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานผิดพลาดบ่อยครั้ง และไม่พัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) การนำระบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
  - (๒.๑) เน้นย้ำส่งเสริม จัดอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม ในขอบเขตเนื้อหา การใช้เทคโนโลยีสำหรับสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
  - (๒.๒) ยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถนำเทคโนโลยีมาพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน
- (๓) การลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสาร
  - (๓.๑) เน้นย้ำเพื่อสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความร่วมมือตรวจสอบในการใช้กระดาษ
  - (๓.๒) เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ครบถ้วนก่อนส่งพิมพ์งาน
  - (๓.๓) กำหนดบทลงโทษแก่เจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนและไม่ถือปฏิบัติตามนโยบาย
- (๔) การลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน
  - (๔.๑) กำหนดมาตรการการ ลดใช้พลังงานทั้งพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน ให้ชัดเจน และแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ
  - (๔.๒) กำหนดบทลงโทษ แก่เจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืน และไม่ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุของบุคลากรด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่บ้านป่าตึง
  - (๕.๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
  - (๕.๒) มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกำกับดูแล การปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

/๒.๒ กองคลัง...

พิมพ์.....  
ทบท.....  
ตรวจ.....

๒.๒. กองคลัง

(๑) การควบคุมงบประมาณการเบิกจ่าย

(๑.๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละสำนัก/กองได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

(๑.๒) จัดให้มีการทบทวนรูปแบบและความต้องการใช้งบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

(๑.๓) จัดระบบการสอบทานและติดตามประเมินผลให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารงบประมาณ

(๑.๔) เสนอแผนการเบิกจ่ายเงินในแต่ละสัปดาห์เพื่อปฏิบัติร่วมกันในหน่วยงานให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว

(๒) การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒.๑) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการศึกษาอบรมเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) รายงานการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทุกเดือน

(๒.๓) จัดทำข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(๓) การดำเนินงานด้านการพัสดุ ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓.๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

(๓.๒) ให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุไว้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและรวดเร็ว

(๓.๓) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ดียิ่งขึ้น

(๔) กิจกรรมการจัดระบบเอกสารด้านงานธุรการ

(๔.๑) นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วยในการค้นหาหนังสือผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๔.๒) นำระบบคอมพิวเตอร์หรือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาในการจัดเก็บหนังสือ เพื่อป้องกันการสูญหายและสืบค้นหาได้ง่ายขึ้น

(๔.๓) จัดระบบการเรียงเก็บเอกสารโดยแยกเก็บเป็นแฟ้มตามหมวดหมู่

/(๕)กิจกรรม...

พิมพ์.....

ทาน.....

ตรวจ.....

(๕) กิจกรรมการพิมพ์งานด้านธุรการ

- (๕.๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ ให้มีความเข้าใจเนื้อหางานอย่างถูกต้อง่องแท้ วิเคราะห์ สังเกต ดูแบบอย่างการปฏิบัติงานราชการ จากหน่วยราชการงานอื่น
- (๕.๒) ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ของกรมส่งเสริมองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ กองช่าง

(๑) การประมาณราคาก่อสร้าง

- (๑.๑) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานต่างๆ
- (๑.๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้สารสนเทศ ในการออกแบบประมาณราคาอย่างต่อเนื่อง

(๒) การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดทำและเสนอเอกสารของเจ้าหน้าที่

- (๒.๑) เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ใช้ความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ
- (๒.๒) เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ

(๓) การนำระบบการใช้เทคโนโลยี (Thailand ๔.๐) มาใช้ในการปฏิบัติงาน

- (๓.๑) เน้นย้ำ ส่งเสริม จัดอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ในขอบเขตเนื้อหาการใช้เทคโนโลยีสำหรับสร้าง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ร้อยตำรวจตรี

(เดช คำปา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา

วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พิมพ์.....  
ทาน.....



แบบ ปค.๔

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เพื่อยึดมั่นในหลักการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และได้แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ โดยมีการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ละมีจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการกำกับดูแล ติดตามให้มีการพัฒนาการปรับปรุง การควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย</p> <p>๑.สำนักปลัดเทศบาล          ๒.กองคลัง          ๓.กองช่าง</p> <p>โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ ผู้บริหารมีการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <p>๑ มีการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในองค์กร คนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี และส่งเสริมให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒ มีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม คนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ ได้รับการปฐมนิเทศทุกคน</p> <p>๔ มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน</p>

พิมพ์.....  
 ทาน.....  
 ตรวจ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ ที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมิน</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน</p>	<p>๑.๕ ผู้บริหารมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประสงค์ ของหน่วยงาน และมีการประชุมผลการดำเนินงาน ที่รับมอบหมายสม่ำเสมอ แต่ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดทำ และเสนอเอกสารของเจ้าหน้าที่ การนำระบบการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน การลดการใช้กระดาษในการ จัดทำเอกสาร การลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน การจัดซื้อ จัดจ้าง และงานพัสดุของบุคลากร ด้านการเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก บ้านป่าตึง การควบคุมงบประมาณการเบิกจ่าย การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การดำเนินงาน ด้านการพัสดุ ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ กิจกรรมการจัดเรียงเก็บ เอกสารด้านงานธุรการ กิจกรรมการพิมพ์งานด้านงานธุรการ การประมาณราคาก่อสร้าง การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดทำ และเสนอเอกสารของเจ้าหน้าที่ การนำระบบการใช้เทคโนโลยี (Thailand๔.๐) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงาน ที่มีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงขององค์กร</p> <p>๒.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ร่วมกันวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบ ต่อกำน้อยที่สุด</p> <p>๒.๔ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้นที่มีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน เมื่อเกิด การเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง นั้นให้มีผลกระทบการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด</p>

พิมพ์.....  
 ทาน.....  
 ตรวจ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตาม</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๓.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรในสำนักงานทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปีและมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา</p> <p>๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๔.๑ ผู้บริหาร มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๔.๒ ผู้บริหารมีการสื่อสารภายใน โดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ ผู้บริหารมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่เสมอ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น</p> <p>๕.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดปฏิทิน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบปีนลายลักษณะอักษรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>

พิมพ์.....  
 ทาน.....  
 ตรวจ.....



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสาร ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน อย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับความผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้ อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๒ ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเสนอผู้บริหารทราบทุกงวด ปีงบประมาณ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน มีความพอเพียง เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

สำนักงานปลัดเทศบาล มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ร้อยตำรวจตรี



(เดช คำปา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

พิมพ์.....

ทาน.....

.....

# คู่มือ

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วิถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. การพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดทำและเสนอเอกสาร ของเจ้าหน้าที่ <u>วิถุประสงค์</u> เพื่อสร้าง และพัฒนาระบบ การจัดทำและเสนอเอกสาร ของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	<p>การจัดทำและเสนอ เอกสารของเจ้าหน้าที่ มีข้อผิดพลาด อาทิเช่น ๑. พิมพ์หนังสือไม่เป็นไป ตามระเบียบ งานสารบรรณของทาง ราชการ หรือพิมพ์ ข้อความผิดพลาดหลักภาษา ๒. อ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ๓. พิมพ์งานแล้ว ไม่ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำมาเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. การเน้นย้ำ ของผู้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ งานสารบรรณ และเน้นย้ำให้ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ ๒. การตรวจสอบ และการกลั่นกรอง งานของหัวหน้างาน และหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล ก่อนเสนองาน ต่อหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>การจัดทำและเสนอ เอกสารของ เจ้าหน้าที่ ยังพบข้อผิดพลาด ตามความเสี่ยงเดิม</p>	<p>การจัดทำและเสนอ เอกสารของเจ้าหน้าที่ มีข้อผิดพลาด อาทิเช่น ๑. พิมพ์หนังสือไม่เป็นไป ตามระเบียบงานสาร บรรณของทางราชการ หรือพิมพ์ข้อความ ผิดพลาดหลักภาษา ๒. อ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ๓. พิมพ์งานแล้ว ไม่ตรวจสอบเอกสารก่อน นำมาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ใช้ความละเอียดรอบคอบ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณของทางราชการ ๒. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ ๓. ยกย่องชมเชยหรือให้รางวัล แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดี และกำหนดบทลงโทษ แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ผิดพลาดบ่อยครั้ง และไม่พัฒนางานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>สำนักปลัด เทศบาล</p>

พิมพ์.....  
 ทาน.....  
 ตรวจ.....

คู่มือ

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. การนำระบบการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสร้าง และพัฒนา ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานและการ ให้บริการประชาชน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล ยังไม่มี ความเข้าใจ และขาดความตระหนัก ในการใช้ความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ของการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ประชาชน	มีการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรม สำเร็จรูป อินเทอร์เน็ต เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน ที่มีอยู่พื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติงาน และการให้บริการ ประชาชน สามารถ ปฏิบัติให้เร็วขึ้นได้ แต่ยังไม่เต็ม ประสิทธิภาพ หรือยังเกิดความ ล่าช้า หรือยังมี ข้อผิดพลาด  ๒. เจ้าหน้าที่ยังขาด ความตระหนัก ในการพัฒนา ความรู้ใน เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานที่มี ความจำเป็นต้อง ดำเนินการอย่างเร่งด่วน ยังมีความล่าช้า และยังพบ ข้อผิดพลาดเป็นประจำ เช่น การรวมจำนวนเลข หรือการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา ในเอกสาร	๑. เน้นย้ำ ส่งเสริม จัดอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ อบรม ในขอบเขตเนื้อหา การใช้เทคโนโลยีสำหรับสร้าง ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน  ๒. ยกย่องชมเชยหรือให้รางวัล แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่สามารถนำเทคโนโลยี มาพัฒนางานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน	สำนักปลัด เทศบาล

พิมพ์.....  
ทาน.....  
ตรวจ.....

# คู่มือ

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. การลดการใช้กระดาษ ในการจัดทำเอกสาร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสร้างประสิทธิภาพ ในการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของเทศบาล ตำบลรวมใจพัฒนา</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล ยังไม่มี ความเข้าใจ และขาดความตระหนัก ขาดการใช้ความละเอียด รอบรอบระมัดระวัง และการประหยัด การใช้กระดาษ เพื่อจัดทำเอกสาร</p>	<p>๑. มีการจัดทำบัญชีคุม วัสดุสำนักงาน โดยให้ผู้เบิกกระดาษ ไปใช้ลงลายมือชื่อ เป็นหลักฐาน เพื่อทำสถิติเปรียบเทียบ กับปริมาณงาน</p> <p>๒. สร้างความเข้าใจ ความตระหนัก กำชับ ดูแลโดยหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ยังมีความสิ้นเปลือง การใช้กระดาษอยู่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ยังไม่ตระหนักถึง นโยบาย ยังปฏิบัติงานด้วย ความเคยชิน และความสะดวก ของตนเอง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ยังไม่ตระหนัก และไม่ให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติตามนโยบาย อย่างเคร่งครัด ยังปฏิบัติงานด้วย ความเคยชิน และตามความสะดวก ของตนเอง</p>	<p>๑. เน้นย้ำ เพื่อสร้าง ความตระหนัก ให้เจ้าหน้าที่เพื่อสร้าง ความร่วมมือ ตรวจสอบ ในการใช้กระดาษ</p> <p>๒. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ครบถ้วน ก่อนส่งพิมพ์งาน</p> <p>๓. กำหนดบทลงโทษ แก่เจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืน และไม่ถือปฏิบัติตามนโยบาย</p>	<p>สำนักปลัด เทศบาล</p>

พิมพ์.....  
 ทาน.....  
 ตรวจ.....

**ควบขบ**  
ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. การลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	เจ้าหน้าที่ใน สังกัดสำนัก ปลัดเทศบาล ยังไม่มีความ เข้าใจ และขาด ความตระหนัก ในการใช้ พลังงานไฟฟ้า และน้ำมัน อย่างประหยัด	๑. พลังงานไฟฟ้า มีการกำหนด ระยะเวลาปิดเปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า ๒. น้ำมัน มีการ จดสถิติในการ เบิกจ่ายน้ำมัน เพื่อเปรียบเทียบกับระยะวิ่ง ของรถยนต์ และการกวดขัน และแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด	๑. พลังงานไฟฟ้า ถึงแม้ค่าเฉลี่ยจะต่ำกว่าค่าไฟฟ้าฐาน ที่กำหนดแต่หาก เปรียบเทียบกับ ปิงบประมาณที่ผ่าน มาในช่วงระยะเวลา เดียวกัน ก็ยังไม่ ประหยัดขึ้น ๒. น้ำมันเมื่อ เปรียบเทียบกับ ปิงบประมาณที่ผ่าน มาในช่วงระยะเวลา เดียวกัน พบว่า มีการประหยัด น้ำมันมากขึ้น	เจ้าหน้าที่ยังไม่ตระหนักและ ไม่ให้ความร่วมมือในการ ปฏิบัติตามนโยบาย การลดการใช้พลังงาน ๑. พลังงานไฟฟ้า เช่น ทำงาน คนเดียวในห้อง หรือเข้าเวร นอกเวลาหรือในวันหยุด ยังเปิดเครื่องปรับอากาศ ทั้งห้อง การลืมสำรวจ การปิดคอมพิวเตอร์ ก่อนกลับบ้าน เป็นต้น ๒. น้ำมัน เมื่อมีการนำรถยนต์ ไปใช้ปฏิบัติงาน ยังมีการติด เครื่องยนต์ในระหว่างรอ ติดต่อประสาน หรือเลือกใช้ เส้นทางที่ไกลกว่า เป็นต้น	๑. กำหนดมาตรการการ ลดใช้พลังงาน ทั้งพลังงาน ไฟฟ้า และน้ำมัน ให้ชัดเจน และแจ้งเวียนให้บุคลากร ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ๒. กำหนดบทลงโทษ แก่เจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืน และไม่ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์	สำนักปลัด เทศบาล

พิมพ์

ทวน

ตรวจ

คู่มือ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕.การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุของบุคลากร ด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านป่าตึง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้จัดหาจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อ ทางราชการประชาชน มีระบบการควบคุม เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่าง ครบครันและถูกต้อง</p> <p>- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ ของบุคลากรด้านการเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านป่าตึง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนเกิดประโยชน์มากที่สุด และถูกต้องตรวจสอบได้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้าน การเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก บ้านป่าตึง ยังขาด ความรู้ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรม เพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมายในงาน พักสุ - การจัดซื้อจัดจ้าง และการจำหน่าย ทรัพย์สิน มีการ ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ ของทางราชการ - มีการจัดทำ ทะเบียนคุม ตามระเบียบ</p>	<p>- การจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการเพิ่มความ ละเอียดรอบคอบ ของเอกสารทำให้ มีความครบถ้วน ของเอกสารได้ดี ในระดับหนึ่ง แต่การควบคุม ยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องมีการ แก้ไขปรับปรุง อยู่เสมอ - มีการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ</p>	<p>- เอกสารเบิกจ่ายที่ยัง ไม่ครบถ้วน - มีระเบียบกฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ -พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยัง ไม่มีการจำหน่าย</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ สิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ ทุกเวลา - มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด</p>	สำนักปลัด เทศบาล

พิมพ์.....  
ทาน.....  
ตรวจ.....

# คู่มือ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	- ระเบียบมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจ ที่ไม่ชัดเจน -การใช้จ่าย งบประมาณตาม โครงการมีความสับสน เสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ	- มีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง โดย ตำแหน่งรับผิดชอบ	- มีการตรวจสอบ เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างละเอียด			

พิมพ์.....

ทาน.....

ตรวจ.....

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๖.การควบคุมงบประมาณการเบิกจ่าย <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การวางแผน ควบคุม งบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง เพียงพอกับการ ใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่และนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนแผนของหน่วยงาน</p> <p>๒. เพื่อการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานลดระยะเวลา และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วันที่.....                  ๒๐๒๓                  ๒๐๒๓</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b></p> <p>ฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเอกสาร ประกอบการเบิก จ่ายเงินที่เป็น สาระสำคัญ ยังขาดตกบกพร่อง <b>สาเหตุ</b> หน่วยงานผู้เบิก เจ้าของงบประมาณ ขาดการตรวจสอบ ทานเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นสาระสำคัญ ในการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติงานหรือแผนการ จัดซื้อจัดจ้างการให้ผู้รับผิดชอบ รายงานการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>๑. ติดตามและวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ผลการ ดำเนินงาน /การใช้ จ่ายเงินและผลการแก้ไข อุปสรรคต่างๆ รวมทั้ง ความสม่ำเสมอ ของการรายงาน การใช้จ่ายเงิน</p> <p>๒. สอบทาน การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือ สั่งการและมติ กรม.และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิก จ่ายเงิน ในแต่ละรายการ</p>	<p>๑. การควบคุม งบประมาณหน่วยงาน ผู้เบิกเจ้าของ งบประมาณขาดการ ควบคุม การใช้จ่ายเงิน งบประมาณตาม แผนการจัดทา/ แผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๒. การจัดสรร งบประมาณไม่เป็นไป ตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละสำนัก/กองได้ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๒. จัดให้มีการทบทวน รูปแบบและความต้องการใช้ งบประมาณจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม</p> <p>๓. จัดระบบการสอบทาน และติดตามประเมินผล ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ของการบริหารงบประมาณ</p> <p>๔. เสนอแผนการเบิก จ่ายเงินในแต่ละสัปดาห์ เพื่อปฏิบัติร่วมกัน ในหน่วยงาน ให้เกิดความคล่องตัว และรวดเร็ว</p>	<p>กองคลัง</p>

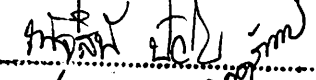


# คู่มือ

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>๗. การปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย เป็นสากล สามารถนำข้อมูล มาจัดเก็บรายได้ ช่วยให้ท้องถิ่นมีงบประมาณเพียงพอ ในการพัฒนา พื้นที่ให้เกิดความเจริญ ในระยะยาว</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรม</p> <p>๓. เพื่อรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b></p> <p>ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เทคนิค และทักษะเฉพาะด้าน ในการบันทึกข้อมูล ในโปรแกรมงานแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p> <p><b>สาเหตุ</b></p> <p>การบันทึกข้อมูลใน ระบบงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน มีขั้นตอนวิธีการ และกระบวนการ ที่มีความยาก ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เทคนิค และทักษะเฉพาะด้าน</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p>๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ได้เข้าร่วม การฝึกอบรม สัมมนาในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑. ให้มีการรายงาน การปรับปรุงแผนที่ ภาษีอยู่เป็นประจำ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุม การปรับปรุงแผนที่ ให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยแยกตามประเภท ภาษีให้ครบถ้วน</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เทคนิคทักษะ เฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงาน ระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒. ระบบโปรแกรมงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินปัจจุบัน มีการปรับปรุงระบบ ที่มีความทันสมัย เป็นสากล ซึ่งหน่วยงาน ยังคงใช้ระบบเดิม</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากร ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เทคนิค ทักษะเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงาน ในระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. รายงานการปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ทุกเดือน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูล รายละเอียดลูกหนี้ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>	<p>กองคลัง</p>

  
 .....  
 .....



ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>๘. การดำเนินงาน ด้านการพัสดุ ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การนำระเบียบ พัสดุฯและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้งาน กับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่าง เรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> ผู้ถือปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ ทุกระดับยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ตาม พ.ร.บ ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ ๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง <u>สาเหตุ</u> เนื่องจาก พ.ร.บ. ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลใช้บังคับ เมื่อ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ถือปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ อย่างถ่องแท้</p>	<p>๑. ให้ผู้ถือปฏิบัติและผู้รับผิดชอบในองค์กรปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ รวมทั้ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒. ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ ค้นคว้าจากสื่อต่างๆ ให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง ในภาวะการณ์ปัจจุบันโดยใช้สื่อสารทางอินเทอร์เน็ต ในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และจากผู้ที่มิ ประสบการณ์เพื่อเป็นองค์ความรู้แก่ตนเอง บุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนร่วมงานและหน่วยงาน ให้มีความพร้อมในงานที่ปฏิบัติ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ๓. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาระเบียบงาน พัสดุฯและที่เกี่ยวข้อง ที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขอยู่เสมอโดยจัดเรียง เก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้นหา ๔. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจ และทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการใน พ.ร.บ.ฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	<p>๑.ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ ให้ได้รับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และประสบการณ์ ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านพัสดุฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ๒.เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบพัสดุฯหนังสือ ราชการและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องก่อน การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างให้ละเอียดรอบคอบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่พร้อม ศึกษาระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากการ เปลี่ยนแปลงของ ระเบียบและหนังสือ สั่งการตลอดเวลา ๒.เจ้าหน้าที่ยังขาด ความเข้าใจ ในการตีความหมาย ในข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการ ๓.การดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร ด้านการพัสดุ ยังมี ความคลาดเคลื่อน เกิดข้อผิดพลาด ในสาระสำคัญ</p>	<p>๑.ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุอยู่อย่าง สม่ำเสมอ ๒.ให้มีการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ ไว้อย่าง เป็นลำดับขั้นตอน เพื่อการดำเนินงานที่ ถูกต้อง และเป็นระบบ ๓.ส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่เข้าร่วม รับการฝึกอบรม เพื่อพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุให้ดียิ่งขึ้น</p>	กองคลัง

พิมพ์  
วันที่

# คู่มือ

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๙. กิจกรรมการจัดเรียงเก็บเอกสาร ด้านงานธุรการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้สะดวก รวดเร็ว ต่อการค้นหาและสามารถ นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติราชการ ที่ดี และเกิดภาพลักษณ์ที่ดี ของหน่วยงาน</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> ค้นหาเอกสารทาง ราชการยาก ต่อการค้นหา เกิดความล่าช้า <u>สาเหตุ</u> จัดเรียงเก็บเอกสาร ทางราชการไม่เป็น ระเบียบเรียบร้อย ตามหมวดหมู่</p>	<p>๑.จัดทำทะเบียนคุม การรับ-ส่งหนังสือ ๒.จัดเรียงเก็บแฟ้ม เอกสาร ตามระเบียบ ว่าด้วยงาน สารบรรณ ๓.จัดทำดัชนีค้นหา หนังสือ แยกเรื่องเก็บ เข้าแฟ้ม ให้เป็นระบบ เพื่อเกิด ความง่ายในการค้นหา ๔.ส่งเสริมและรณรงค์ ให้เจ้าหน้าที่ จัดกิจกรรม ๕ ส.</p>	<p>๑.มีการรับ - ส่ง หนังสือและ ลงทะเบียนคุม การรับ - ส่ง ง่าย และสะดวก ต่อการค้นหา ๒. จัดระบบ การจัดเรียงเก็บ เอกสารโดยแยกเก็บ เป็นแฟ้มตามหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้น</p>	<p>๑.บางครั้งการค้นหาหนังสือ เกิดความล่าช้าในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน ราชการภายในและภายนอก ๒.เอกสารมีจำนวนมาก ยากต่อการ ค้นหาเอกสาร ที่สำคัญไม่พบ หรือคาดว่า อาจเกิดการสูญหาย</p>	<p>๑.นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาช่วยในการค้นหา หนังสือ ผ่านเว็บไซต์กรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๒.นำระบบคอมพิวเตอร์ หรือสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ มาพัฒนาในการจัดเก็บ หนังสือ เพื่อป้องกันการ สูญหาย และสืบค้นหา ได้ง่ายขึ้น ๓.จัดระบบการเรียงเก็บ เอกสารโดยแยกเก็บ เป็นแฟ้มตามหมวดหมู่</p>	<p>กองคลัง</p>

พิมพ์.....  
 ทาน.....

# คู่มือ

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๐. กิจกรรมการพิมพ์งาน ด้านงานธุรการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณเป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ด้วยความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องสามารถใช้เป็นแบบแผน ในการปฏิบัติราชการที่ดี และเกิดภาพลักษณ์ที่ดี ของหน่วยงาน</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> มีการพิมพ์งานผิด ตกบกพร่อง ไม่เป็นไป ตามระเบียบ ว่าด้วย งานสารบรรณ <u>สาเหตุ</u> ผู้ปฏิบัติขาดความ ละเอียดรอบคอบ ระมัดระวังในการพิมพ์ และอ่านเพื่อสอบทาน ก่อนนำเสนองาน</p>	<p>๑.มีการตรวจสอบทาน โดยผู้บังคับบัญชา ตามลำดับก่อน นำเสนองานเพื่อใช้ใน การติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานราชการ ภายในและภายนอก ๒.ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ</p>	<p>๑.ผู้ปฏิบัติรับทราบ และตระหนัก ถึงความสำคัญ ของการพิมพ์งาน ให้มีความละเอียด รอบคอบระมัดระวัง โดยการอ่านให้เข้าใจ ในเนื้อหา และรายละเอียด เพื่อทบทวนทุกครั้ง ก่อนนำเสนองาน</p>	<p>๑.เกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์ ในภาวะปัจจุบัน ที่มีความรวดเร็ว และเร่งด่วน ในการติดต่อ ราชการทั้งภายใน และภายนอก</p>	<p>๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษา ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ให้มีความเข้าใจเนื้อหางาน อย่างถูกต้อง ถ่องแท้ วิเคราะห์ สังเกตดูแบบอย่างการ ปฏิบัติงานราชการจากหน่วย ราชการงานอื่น ๒. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ของกรมส่งเสริมองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>กองคลัง</p>

พิมพ์.....  
 ทาน.....  
 ตรวจ.....

# คู่มือ

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๑. การประมาณราคาก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อการคำนวณปริมาณ วัสดุ ค่าแรง ค่าดำเนินการให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.การผันผวนของราคา สินค้าเกี่ยวกับการ ก่อสร้าง ในตลาดที่สูงขึ้น ๒.ราคาวัสดุก่อสร้างของ พาณิชย์จังหวัดไม่เป็น ปัจจุบันและไม่ครบ ทุกรายการ	การประมาณราคา ถูกต้อง ตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๑.เพื่อให้การ ประมาณราคา เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ๒.ราคาพาณิชย์ จังหวัดบางรายการ สูงกว่าราคา ท้องตลาด ไม่เป็น ปัจจุบันทำให้ราคา กลางที่ตั้งไว้ต่ำกว่า ราคากลางของงาน ก่อสร้างที่กำหนด ในภายหลัง	๑.การผันผวนของราคา สินค้าเกี่ยวกับการก่อสร้าง ในตลาดที่สูงขึ้น ๒.ราคาวัสดุก่อสร้างของ พาณิชย์จังหวัดไม่เป็น ปัจจุบันและไม่ครบ ทุกรายการ	๑.กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานต่างๆ ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมการใช้สารสนเทศใน การออกแบบประมาณราคา อย่างต่อเนื่อง	กองช่าง

พิมพ์.....  
ทาน.....  
ตรวจ.....

# คู่มือ

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๒. การพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดทำและเสนอเอกสาร ของเจ้าหน้าที่ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสร้าง และพัฒนาระบบ การจัดทำและเสนอเอกสาร ของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	<p>การจัดทำและเสนอ เอกสารของเจ้าหน้าที่ มีข้อผิดพลาด อาทิเช่น ๑. พิมพ์หนังสือไม่เป็นไป ตามระเบียบงานสาร บรรณของทางราชการ หรือพิมพ์ข้อความผิด หลักภาษา ๒. อ้างอิงข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือ สั่งการ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ๓. พิมพ์งานแล้ว ไม่ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำมาเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑.การเน้นย้ำของ ผู้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ งานสารบรรณ และเน้นย้ำให้ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ ๒.การตรวจสอบ และการกลั่นกรองงาน ก่อนเสนองานต่อ ผู้อำนวยการกองช่าง</p>	<p>การจัดทำและเสนอ เอกสารของ เจ้าหน้าที่ ยังพบข้อผิดพลาด ตามความเสี่ยงเดิม</p>	<p>การจัดทำและเสนอ เอกสารของเจ้าหน้าที่ มีข้อผิดพลาด อาทิเช่น ๑. พิมพ์หนังสือไม่เป็นไป ตามระเบียบงานสาร บรรณของทางราชการ หรือพิมพ์ข้อความ ผิดหลักภาษา ๒. อ้างอิงข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือ สั่งการ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ๓.พิมพ์งานแล้ว ไม่ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำมาเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ใช้ความละเอียดรอบคอบ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณของทางราชการ ๒. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ</p>	<p>กองช่าง</p>

พิมพ์.....  
 ทาน.....  
 ตรวจ.....

# คู่มือ

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๓.การนำระบบการใช้ เทคโนโลยี (Thailand๔.๐) มาใช้ในการปฏิบัติงาน <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสร้าง และพัฒนา ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ของการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน โดยใช้เทคโนโลยี Thailand ๔.๐	เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองช่างยังไม่มี ความเข้าใจและขาด ความตระหนักในการใช้ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี Thailand๔.๐ เพื่อนำมา ใช้เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงานและการ ให้บริการประชาชน	มีการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จ รูป อินเทอร์เน็ต เฟสบุ๊ค เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน ที่มีอยู่พื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน	๑.การปฏิบัติงาน และการให้บริการ ประชาชนสามารถ ปฏิบัติให้เร็วขึ้นได้ แต่ยังไม่เต็ม ประสิทธิภาพ หรือยังเกิดความล่าช้า หรือยังมีข้อผิดพลาด ๒. เจ้าหน้าที่ยังขาด ความตระหนัก ในการพัฒนาความรู้ ในเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน ที่มีความจำเป็น ต้องดำเนินการอย่าง เร่งด่วน ยังมีความ ล่าช้า และยังมี ข้อผิดพลาด เป็น ประจำ เช่น การรวม จำนวนเลข หรือการ เปลี่ยนแปลงวัน เวลา ในเอกสาร	เน้นย้ำ ส่งเสริม จัดอบรมหรือส่ง เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม ในขอบเขต เนื้อหาการใช้เทคโนโลยี สำหรับสร้าง ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงาน	กองช่าง

ร้อยตำรวจตรี

(เดช คำปา)

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา

วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พิมพ์.....  
 ทาน.....  
 ตรวจ.....