



รายงาน

การประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กองวิชาการและแผนงาน
เทศบาลนครหาดใหญ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แบบ ปย. ๑ กองวิชาการและแผนงาน	๑
แบบ ปย. ๒	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑. การจัดเก็บและการค้นหาหนังสือราชการ	๔
๒. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๕
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	
๑. งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารฯ	๖
๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๘
ฝ่ายนิติการ	
๑. การสอบสวนทางวินัย	๑๐
๒. การสอบสวนข้อเท็จจริง	๑๒
๓. การสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	๑๔
๔. การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๖
๕. การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองในทุกชั้นศาล	๑๘
๖. การตราเทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ในเรื่องข้อบังคับ ในเรื่องที่กฎหมายให้อำนาจ	๑๙
๗. การตรวจร่างสัญญา	๒๐
๘. การจดทะเบียนที่ดินหลังที่ว่าการอำเภอหาดใหญ่	๒๑
๙. หนังสือรับรองความประพฤติอาวุธปืน	๒๒
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๑. ด้าน Hardware	๒๓
๒. ระบบและอินเทอร์เน็ต	๒๔
ภาคผนวก ก กองวิชาการและแผนงาน	๒๕
ภาคผนวก ข	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓๕
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	๔๖
ฝ่ายนิติการ	๕๙
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๔

•

แบบ ปย. ๑

กองวิชาการและแผนงาน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
กองวิชาการและแผนงาน ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุม ได้กำหนดขึ้นตาม วัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรม	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองวิชาการและแผนงาน เอื้อต่อกิจกรรมการควบคุมภายใน เนื่องจากมีการกำหนดลำดับการบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน มีการติดตามผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อลด ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และมุ่งให้บุคลากรยึดแนวทาง การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล อย่างไรก็ตาม ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษากฎหมายระเบียบ ที่เป็นปัจจุบัน มีการกำหนดกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงที่สามารถปฏิบัติและวัดผลได้ โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการควบคุมความเสี่ยง เพื่อลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น อย่างไรก็ตามควรสนับสนุนให้บุคลากรตระหนักถึงการควบคุมความเสี่ยงมากขึ้น กิจกรรมควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง บุคลากรทุกคนทราบและให้ความร่วมมือในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามควรสนับสนุนให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญและให้ความร่วมมือในกิจกรรมควบคุมมากขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของผู้บริหาร ๔.๒ มีการการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล ๔.๔ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข ๔.๕ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน รายงานให้ผู้ดูแลทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผล ในระหว่าง การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง และ สม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผล ของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง และ สม่ำเสมอ ๕.๖ มีการติดตามผล และแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ จากการประเมินและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	มีการสื่อสารกับบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อรับทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองในการดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายใน มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมควบคุมภายใน ซึ่งสามารถช่วยในการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และทันตามกำหนด บุคลากรสามารถเสนอแนะแนวทาง ในการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมได้ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม การควบคุมภายใน ซึ่งหากพบข้อบกพร่องก็จะดำเนินการ แก้ไขทันที และมีการรายงานผลการควบคุมภายในต่อ หน่วยตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนด

ผลการประเมินโดยรวม

กองวิชาการและแผนงาน มีการควบคุมความเสี่ยงเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครอบคลุมภารกิจทั้งหมด อย่างไรก็ตาม อย่งไรก็ตาม จะพยายามปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบ ปย. ๒

กองวิชาการและแผนงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ กิจกรรม การจัดเก็บและการค้นหาหนังสือราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการค้นหา สามารถตรวจสอบได้	การจัดเก็บหนังสือราชการ ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร อาจเกิด การสูญหาย และ ยากต่อการค้นหา	มีการจัดเก็บหนังสือ ราชการแยกตามเรื่อง	มีการจัดเก็บหนังสือ ราชการแต่ยังไม่ดี เท่าที่ควร	การจัดเก็บหนังสือ ราชการยังไม่เป็นระบบ เท่าที่ควร เนื่องจาก เมื่อค้นหาหนังสือราชการบาง เรื่องพบว่าข้อมูลไม่ ครบถ้วน	กำชับให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตระหนักและจัดเก็บ หนังสือราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒

กองวิชาการและแผนงาน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ กิจกรรม การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านควบคุมพัสดุถูกต้องตาม ระเบียบและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้	พัสดุครุภัณฑ์ ที่ราคา ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท บางรายการไม่มี การจัดทำทะเบียนควบคุม จึงอาจจะส่งผลให้การ รายงานพัสดุประจำปีมี ความผิดพลาด	จัดทำทะเบียนควบคุม พัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) และลงบันทึกรายการ ครุภัณฑ์ที่มีการ ซ่อมแซม ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำทะเบียน ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) แต่ยังไม่ ครบถ้วน	พัสดุครุภัณฑ์ ที่ราคา ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท บางรายการไม่มี การ จัดทำทะเบียน ควบคุม จึงยาก ต่อการควบคุม	ควรจัดให้มีทะเบียน ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ทุกรายการ	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒

กองวิชาการและแผนงาน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กิจกรรม งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่อ ขอข้อมูลของเทศบาลนครหาดใหญ่	- ยังไม่ได้รับ ความร่วมมือในการ ให้ข้อมูลข่าวสารฯ จากสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร - ยังไม่มีแผนพัฒนา ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	- มีการทำหนังสือ ขอความร่วมมือในการ ให้ข้อมูลข่าวสารฯ จากทุกสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - มีการดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูล ข่าวสารฯ	- ระบบการควบคุม ภายในที่มีอยู่เพียงพอ ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมี ข้อมูลข่าวสารบางส่วน ที่สำนัก/กอง ยังไม่นำส่ง - อยู่ระหว่างดำเนินการ จัดทำแผนพัฒนา ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- ข้อมูลจากสำนัก/กอง ที่ ส่งมา บางส่วนยังไม่ ครบถ้วน - การจัดทำแผนพัฒนา ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ยังไม่แล้วเสร็จ	- กำชับและติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ แต่ละสำนัก/กอง ให้ดำเนินการนำส่งข้อมูล ข่าวสารให้เป็นไปตามพรบ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - เร่งดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูล ข่าวสารฯ	ฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ ๓๐ ก.ย. ๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กิจกรรม งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (ต่อ)	-ไม่มีการวิเคราะห์ผล สำรวจความพึงพอใจ ของประชาชนต่อการ ให้บริการของศูนย์ข้อมูล ข่าวสารฯและรายงาน ให้ผู้บริหารเพื่อรับทราบ	- ดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ วิเคราะห์ผลสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนต่อการ ให้บริการ และสรุปผล เพื่อเสนอผู้บริหาร	- การวิเคราะห์ผลสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนต่อการ ให้บริการยังอยู่ระหว่าง การดำเนินการจัดทำ	- เนื่องจากข้อมูล สถิติมีรายละเอียดมากทำ ให้เกิดความล่าช้า ในการวิเคราะห์ผล และรายงานให้ผู้บริหาร เพื่อรับทราบ	- เร่งดำเนินการวิเคราะห์ ผลการสำรวจ ความพึงพอใจ และรายงานผู้บริหาร เพื่อรับทราบ	

กองวิชาการและแผนงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กิจกรรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินงานด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานได้ ดังนี้ ๑. ถูกต้องครบถ้วน ๒. เผยแพร่ทันกำหนดเวลา ๓. มีช่องทางประชาสัมพันธ์หลายช่องทางในการ เข้าถึง สื่อประชาสัมพันธ์ ๔. ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องชัดเจน และรวดเร็ว	สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เผยแพร่เป็น การอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน เพียงเฉพาะกลุ่ม จึงทำให้ไม่ได้รับ ความสนใจจากประชาชน ในวงกว้าง	- มีคำสั่งมอบหมายงาน ตามหน้าที่การ ปฏิบัติงาน แก่บุคลากร - กำหนดแผนขั้นตอน การทำงานของ ฝ่ายบริการฯ	- มีการกำหนด แนวทางการปฏิบัติงาน และการมอบหมาย การปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายได้ดีใน ระดับหนึ่ง - มีการทำแผน การประชาสัมพันธ์ ประจำปี	ข้อมูลที่ต้องใช้ในการ การดำเนินงานผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ล่าช้า ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน เนื่องจาก สำนัก / กอง เจ้าของโครงการ / กิจกรรม แจ้งข้อมูล ส่งเอกสาร ล่าช้า ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ทำให้การประชาสัมพันธ์ ในบางสื่อล่าช้า	- มีการกำหนดระยะเวลา ในการส่งข้อมูลจากสำนัก / กองถึงฝ่ายบริการฯ เพื่อดำเนินการผลิตสื่อและ ประชาสัมพันธ์ ทางช่องทางต่างๆ ก่อนถึง กำหนดงาน ๑๕ วันหรือ อย่างน้อย ๗ วัน - มอบหมายเจ้าหน้าที่ ประสานข้อมูลจาก สำนัก / กอง เป็นลายลักษณ์อักษร	ฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กิจกรรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ต่อ)		- มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ตามปฏิทินกิจกรรมประจำปี - จัดให้มีการประเมินผลการจัดทำสื่อโดยการทำแบบสำรวจช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารจากประชาชน	- บุคลากรปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามแผนการทำงานได้อย่างครบถ้วน - มีการประเมินผล การรับรู้ข้อมูลข่าวสารพร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		- มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานข้อมูลจากสำนัก / กองโดยวาจา	

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ กิจกรรม การสอบสวนทางวินัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสอบสวนทางวินัยปฏิบัติ ถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และวิธีการสอบสวน ทำให้การสอบสวนทางวินัยมีความถูกต้องและเป็น ธรรม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- การสอบสวนทางวินัย ต้องประสานกับองค์กร ต่างๆ ทั้งภายในเทศบาล และภายนอก เช่น จังหวัด ทำให้บางครั้ง ต้องใช้เวลา - กรรมการแต่ละคน มักมีความเห็นแตกต่าง ต้องใช้เวลา ในการพิจารณาและมีมติ	- มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ในการดำเนินการ ตามขั้นตอนทางวินัย ที่ต้องถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด - การสอบสวนทำใน รูปแบบคณะกรรมการ มีการแสดงความคิดเห็น การลงมติการพิจารณา พยานหลักฐาน ข้อเท็จจริงที่เป็นกลาง	- ทำให้การดำเนินการ สอบสวนทางวินัย สามารถ ดำเนินการตามระเบียบ ข้อกฎหมายได้อย่าง ถูกต้องตามกำหนดเวลา - มีการพิจารณาและ ลงมติการสอบสวน อย่างเป็นธรรมมีเหตุผล ประกอบ สามารถชี้แจง ให้ผู้ถูกกล่าวหายอมรับ ตามการสอบสวน	- การสอบสวนทางวินัย ต้องประสานกับองค์กร ต่างๆ ทั้งภายใน เทศบาลฯ และภายนอก เช่น จังหวัด ทำให้ บางครั้งต้องใช้เวลา - กรรมการแต่ละคน มักมีความเห็นแตกต่าง ต้องใช้เวลา ในการพิจารณาและมีมติ	- พยายามติดตาม ประสานงาน อย่างต่อเนื่อง กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการที่จะ แต่งตั้งให้ดำเนินการ สอบสวนต้องเป็น ผู้มีความรู้และเกินกึ่งหนึ่ง ต้องผ่านการอบรม หลักสูตรทางวินัย ของกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าใจบทบาท และวิธีการสอบสวน	งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์/ น.ส.พรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้า ฝ่ายนิติการ/ ๓๐ ก.ย. ๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ กิจกรรม การสอบสวนทางวินัย (ต่อ)	- การให้ถ้อยคำและ แสดงพยานหลักฐาน ของผู้ถูกกล่าวหา ที่เป็นเท็จ อาจส่งผล ให้การพิจารณา การสอบสวนไม่ถูกต้อง - การเสนอผล การสอบสวนไปยัง คณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดสงขลา เพื่อพิจารณาลงมติ บางกรณีเกินกำหนด ระยะเวลา อาจส่งผล ทำให้ผู้ถูกกล่าวหา เสียสิทธิบางประการ	- การให้ผู้ถูกกล่าวหา ได้แย้งแสดงหลักฐาน เพื่อพิสูจน์หักล้าง ข้อกล่าวหาได้ - ปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการพนักงาน เทศบาลฯ อย่าง เคร่งครัด	- ทำให้ได้ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพิ่มเติมเพื่อประกอบ การพิจารณา การสอบสวนให้เป็น ธรรม และถูกต้องที่สุด - ทำให้การสอบสวน เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดสงขลา	- บางครั้งผู้ถูกกล่าวหา ไม่ให้ถ้อยคำและแสดง พยานหลักฐานที่ เป็นเท็จ - บางกรณีการพิจารณา ของคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล จังหวัดสงขลา เกินกำหนดระยะเวลา ๙๐ วัน ไม่เป็นไปตาม ประกาศดังกล่าว ทำให้ ผู้ถูกกล่าวหาเสียสิทธิ บางประการ	- คณะกรรมการจะต้องมี ข้อมูลและพยาน หลักฐานที่เพียงพอ เพื่อพิจารณาข้อกล่าวหา และเปิดโอกาสให้ ผู้ถูกกล่าวหาหน้าเอกสาร มาแสดงหรือให้ถ้อยคำ เพิ่มเติมจนกว่า การสอบสวนจะแล้วเสร็จ - เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา ๙๐ วัน หากคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ มีหนังสือติดตาม ผลการดำเนินการ	

กองวิชาการและแผนงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ กิจกรรม การสอบสวนข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสอบสวนข้อเท็จจริงปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบ ทำให้การสอบสวนข้อเท็จจริงมีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- การประสานงานกับ หน่วยงานภายในเทศบาล และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง บางครั้ง ไม่ได้รับความร่วมมือ เท่าที่ควร อาจส่งผล ให้กระบวนการสอบสวน ข้อเท็จจริงเกิดความล่าช้า - การให้ถ้อยคำ ของพยานหรือผู้เกี่ยวข้อง ที่ไม่เป็นความจริง และพยานหลักฐาน ที่ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน ส่งผลให้ผลการสอบสวน ข้อเท็จจริง ไม่เป็นความจริง	- มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ในการดำเนินการ ตามขั้นตอนทาง การสอบสวนที่ต้อง ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - การรวบรวมพยาน หลักฐานและถ้อยคำ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประกอบการพิจารณา	-ทำให้คณะกรรมการ สามารถดำเนินการ ได้ตามกฎหมาย ระเบียบอย่างถูกต้อง รวบรวมข้อเท็จจริงได้ อย่างครบถ้วน - ทำให้ได้ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพิ่มเติมสามารถนำมา ใช้ประกอบการ พิจารณาการสอบสวน ข้อเท็จจริงได้	- การสอบสวน ข้อเท็จจริงต้องประสาน กับหน่วยงานภายใน เทศบาลและเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง บางครั้ง เกิดความล่าช้า - การให้ถ้อยคำ ของพยานหรือ ผู้เกี่ยวข้องบางครั้งอาจ ขัดแย้งหรือไม่ตรง ความจริงและ พยานหลักฐาน บางอย่างอาจสูญหาย หรือขาดพยาน	- พยายามติดตามงาน อย่างต่อเนื่องและ ทวงถาม ในกรณีที่เกิด ความล่าช้าและบันทึก เหตุผลที่เกิดความล่าช้า - ต้องมีการรวบรวม คำถามที่จะถามผู้ที่ เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม เพื่อให้ได้รับความจริง มากที่สุด ส่วนพยาน หลักฐานต่างๆ ต้องรวบรวมอย่างรวดเร็ว และรัดกุมที่สุด	งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์/ น.ส.พรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้า ฝ่ายนิติการ/ ๓๐ ก.ย. ๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ กิจกรรม การสอบสวนข้อเท็จจริง (ต่อ)				เช่น พยานในที่เกิดเหตุ หรือเอกสารซึ่งเป็น เรื่องที่เกิดมานานแล้ว	เพื่อให้การสอบสวน ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ที่สุด	

กองวิชาการและแผนงาน

แบบ ปย. ๒

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ กิจกรรม การสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทาง ละเมิด ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ตลอดจนวิธีการสอบสวนมีความถูกต้องและเป็น ธรรม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- การประสานกับ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน เทศบาลฯ และภายนอก บางครั้งไม่ได้รับ ความร่วมมือเท่าที่ควร ส่งผลให้การสอบสวน ข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิดเกิด ความล่าช้า - การพิจารณา ของกรรมการอาจมี ความเห็นแตกต่างกัน ส่งผลให้เกิดความล่าช้า ในการพิจารณา	- มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ในการดำเนินการ ตามขั้นตอนใน การสอบสวน ที่ต้องถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด - มีการดำเนินการ สอบสวนฯ ในรูปแบบ คณะกรรมการไม่เกิน ๕ คน	- ทำให้การสอบสวน ละเมิด ดำเนินการ ไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายและ หนังสือสั่งการต่างๆ - ทำให้ได้ข้อมูลและ วิธีพิจารณาจาก คณะกรรมการ ที่หลากหลายและ ได้ข้อสรุปในเรื่อง ที่สอบสวน	- การสอบสวน ความรับผิดทางละเมิด ต้องประสานกับ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน เทศบาลฯ และภายนอก บางครั้งทำให้เกิด ความล่าช้า - การพิจารณา ของคณะกรรมการอาจมี ความเห็นแตกต่างกัน เช่น การรับผิดชอบ จำนวนเท่าไร ละเมิด ร้ายแรงหรือไม่	- พยายามติดตามงาน อย่างต่อเนื่อง หากเกิด ความล่าช้าให้ทวงถาม และบันทึกเหตุผล ที่เกิดความล่าช้า - ต้องมีการรวบรวม พยานหลักฐานและ สอบถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง ให้ได้ข้อเท็จจริง มากที่สุด เพื่อให้ การพิจารณา	งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์/ น.ส.พรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้า ฝ่ายนิติการ/ ๓๐ ก.ย. ๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ กิจกรรม การสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (ต่อ)	- กรณีความเสียหาย เกิดขึ้นแก่บุคคล ภายนอก ผู้เสียหาย ไม่มายื่นคำขอหรือ อาจจะแจ้งมูลค่า ความเสียหาย ที่ไม่เป็นความจริง อาจส่งผลให้เทศบาลฯ ไม่สามารถชดเชย ค่าสินไหมได้ ตามความเป็นจริง	- ผู้เสียหาย ทายาท สามารถยื่นคำขอให้ เทศบาลฯ พิจารณา ชดเชย ค่าสินไหมทดแทนได้ ตามระเบียบ	- เทศบาลฯ สามารถ ตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิดภายใน ๑๘๐ วัน เพื่อพิจารณา	ทำให้ใช้ระยะเวลานาน ในการพิจารณา - ผู้เสียหายไม่มายื่น คำขอหรือไม่แจ้งมูลค่า ความเสียหายที่แท้จริง ให้เทศบาลฯ ทราบ	ของคณะกรรมการ จะได้มีข้อมูลและใช้เวลา ในการพิจารณาที่รวดเร็ว และมีความเป็นธรรม - เพื่อประโยชน์ ในการสอบสวนประสาน กับผู้เสียหาย ให้มายื่นคำขอโดยเร็ว	

กองวิชาการและแผนงาน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ กิจกรรม การรับเรื่องราวร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การร้องเรียนขอความเป็นธรรมจากประชาชน ผู้ได้รับความเสียหายหรือเดือดร้อนอันเนื่องจากการ กระทำ ที่ไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด ได้รับการแก้ไขปัญหา และได้รับการปฏิบัติจาก เจ้าหน้าที่ อย่างถูกต้อง เป็นธรรม	- การพิจารณาใช้ กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการและระยะ เวลาในการแก้ไขปัญหา ในแต่ละเรื่อง ตลอดจน รวบรวมเอกสารเพื่อ ประกอบการพิจารณา ต้องใช้ระยะเวลา ในการดำเนินการ หลายวันอาจจะเสี่ยงต่อ การร้องเรียนเรื่องเดิม จากบุคคลเดิม	- มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ข้อกำหนด ที่ต้อง ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และมีการเร่งรัดให้ผู้มี หน้าที่รับผิดชอบ เร่งดำเนินการแก้ไข ปัญหา แล้วรายงานให้ผู้บริหาร ทราบ	- ทำให้ในการพิจารณา เรื่องร้องเรียนซึ่งมี ความแตกต่างกัน สามารถนำมาปรับและ พิจารณากับข้อกฎหมาย ระเบียบและหนังสือ สั่งการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถแก้ไขปัญหา ได้อย่างรวดเร็ว	- เนื่องจากเรื่อง ร้องเรียนแต่ละเรื่อง จะใช้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่แตกต่างกัน จะต้อง พิจารณาและใช้เวลา ในการรวบรวมเอกสาร เพื่อประกอบ การพิจารณาและใช้ เวลาการดำเนินการแก้ไข ปัญหานั้นหลายวัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ต้องสามารถนำ ข้อร้องเรียนมาปรับใช้ กับข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ อย่างเข้าใจ รวดเร็วและ ถูกต้อง กำหนดระยะ เวลาดำเนินการที่ชัดเจน และแจ้งผลการดำเนิน การให้ผู้ร้องเรียนหรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยเร็ว	งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์/ น.ส.พรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้า ฝ่ายนิติการ/ ๓๐ ก.ย. ๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ กิจกรรม การรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)	- ในบางเรื่องมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวน มาก และการศึกษา ทำความเข้าใจต้องใช้ เวลาพอสมควร อาจจะ เกิดความล่าช้าในการ ดำเนินงานและทำให้ ผู้ร้องเรียนได้รับการแก้ไข ไม่ทันความต้องการ	- มีการศึกษาค้นคว้า ติดตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือ สั่งการที่เปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา	- ทำให้ได้รับข้อมูล ที่เป็นปัจจุบัน ผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง มีความน่าเชื่อถือ	- กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ มีจำนวนมาก บางครั้ง ต้องใช้เวลาในการ ศึกษาทำความเข้าใจ ส่งผลให้การดำเนินงาน ในบางเรื่องยังเกิด ความล่าช้า	- มีการส่งเสริมให้ ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพิ่มเติม	

กองวิชาการและแผนงาน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานตราทะเบียนนิติ กิจกรรม การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองในทุก ชั้นศาล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง ที่มีผู้ฟ้องคดีหรือเทศบาลเป็นผู้ฟ้องคดีเองต่อศาล แขวง ศาลจังหวัดและศาลปกครอง สามารถปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ตามกระบวนการพิจารณาคดีของศาลมีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- การรวบรวมข้อเท็จจริง ส่งพนักงานอัยการ รับว่าต่าง/แก้ต่าง การรวบรวมเอกสาร หลักฐานจาก เจ้าของเรื่องไม่ครบถ้วน จึงทำให้เสียเปรียบ ในการต่อสู้คดี	- มีระบบการพิจารณา ความสำคัญของคดีและ ระยะเวลาที่ศาลกำหนด ในแต่ละคดีและ ดำเนินการตามคู่มือ การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดี ปกครอง	- การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก บางคดีมีเอกสารจำนวน มาก	- ในแต่ละคดีมีระยะ เวลาดำเนินคดีที่ไม่ เท่ากัน บางคดีใช้เวลา นานมาก ทำให้ข้อมูล เอกสารในคดีมีจำนวน มากไม่สามารถส่ง เอกสารได้ทันตามเวลาที่ ศาลกำหนด	- ติดตามหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อส่ง เอกสารให้ทันเวลา หากไม่สามารถส่งได้ ต้องทำหนังสือแจ้งศาล เพื่อขอขยายระยะเวลา เท่าที่จำเป็น	งานตราเทศ บัญญัติ/ น.ส.พรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้า ฝ่ายนิติการ/ ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของ ศาลใน แต่ละชั้น

กองวิชาการและแผนงาน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานตราเทศบัญญัติ กิจกรรม การตราเทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ในเรื่อง ข้อบังคับ ในเรื่องที่กฎหมายให้อำนาจ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตราเทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับในเรื่อง ที่พระราชบัญญัติเทศบาล และกฎหมายอื่นที่ให้ อำนาจ กระทำได้สามารถปฏิบัติงานแล้วเสร็จตาม กระบวนการ มีความถูกต้องสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- คณะทำงานในการ พิจารณาร่างเทศบัญญัติ ไม่ได้ศึกษาข้อมูลและ จัดเตรียมเอกสารเพื่อ พิจารณาร่างเทศบัญญัติ อาจจะทำให้เกิด ความผิดพลาดและล่าช้า	- มีกฎหมายให้อำนาจ หรือกำหนดให้ตราเทศ บัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และดำเนิน ตามคู่มือการตราเทศ บัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากต้อง ศึกษาข้อมูลเป็นจำนวน มากในการตราเทศ บัญญัติแต่ละเรื่อง และ ในแต่ละเรื่องมี ระยะเวลา ดำเนินการไม่เท่ากัน	- คณะทำงาน ในการพิจารณาร่างฯ ไม่ได้ ศึกษาข้อมูล อย่างละเอียด อาจจะ ทำให้การพิจารณาร่างฯ เกิดความผิดพลาด	-แจ้งคณะทำงาน ในการพิจารณาร่างฯ ให้ศึกษาข้อมูล อย่างละเอียดรอบคอบ	งานตราเทศ บัญญัติ/ น.ส.พรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้า ฝ่ายนิติการ/ ขึ้นอยู่กับ พิจารณาของ คณะทำงานหรือ คณะกรรมการ และความ เห็นชอบของ คณะกรรมการ และต้องประกาศ ในราชกิจจานุ เบกษา ก่อน จึงจะมีผล บังคับใช้

กองวิชาการและแผนงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานนิติกรรมสัญญา กิจกรรม การตรวจร่างสัญญา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การทำสัญญาระหว่างเทศบาลและคู่สัญญา เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเป็นการไม่ เสียเปรียบคู่สัญญา	- เอกสารแนบท้าย สัญญาไม่ครบถ้วน ทำให้การตรวจสัญญา เป็นไปอย่างล่าช้า	- มีกฎหมายและ ระเบียบ กำหนด และแบบร่าง สัญญาตามที่สำนักงาน อัยการสูงสุดกำหนด	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ เนื่องจากมี แบบร่างสัญญาใช้เป็น แนวทางปฏิบัติ	- ในกรณีที่มีการแก้ไข สัญญา คู่สัญญาจัดส่ง เอกสารล่าช้า และ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขาดการบริหารสัญญา ที่ดีไม่เป็นไปตาม กำหนด	- ขอความร่วมมือจาก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด และขอความร่วมมือ จากคู่สัญญาในการจัดส่ง เอกสารให้ทันเวลา ที่กำหนด	งานนิติกรรม สัญญา/ น.ส.พรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้า ฝ่ายนิติการ/ ภายใน ๒ วัน นับแต่ได้รับ สัญญา (เว้นแต่ กรณีที่สัญญา ครบถ้วนถูกต้อง)

กองวิชาการและแผนงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานนิติกรรมสัญญา กิจกรรม การจดทะเบียนที่ดินหลังที่ว่าการอำเภอหาดใหญ่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การทำสัญญาระหว่างเทศบาลและคู่สัญญา เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเป็นการ ไม่เสียเปรียบคู่สัญญา	- คู่สัญญาอยู่ต่างจังหวัด/ ต่างประเทศ ทำให้ ไม่สามารถดำเนินการ ตามกฎหมายได้	- มีกฎหมายและ ระเบียบ กำหนด และแบบ ร่างสัญญาใช้เป็น แนวทาง ปฏิบัติ	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ เนื่องจาก มีแบบร่างสัญญาใช้เป็น แนวทางปฏิบัติ	- คู่สัญญาไม่ให้ที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ และเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถ จดทะเบียนได้	- แจ้งสำนักคลังขอที่อยู่ เมื่อผู้เข้ามาจ่ายค่าเช่า และดำเนินการค้นหา และจัดเตรียมเอกสาร	งานนิติกรรม สัญญา/ น.ส.พรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้า ฝ่ายนิติการ/ ๓๐ ก.ย. ๖๒

กองวิชาการและแผนงาน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายนิติการ งานนิติกรรมสัญญา กิจกรรม หนังสือรับรองความประพฤติอาวุธปืน วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีอาวุธปืน	- ผู้มาขอให้รับรองปกปิด ข้อเท็จจริง กรณีเป็น ผู้ต้องโทษจำคุก ตาม พรบ.อาวุธปืน มาตรา ๑๓ มีความ เสี่ยงต่อการรับรอง ความประพฤติอาวุธปืน ให้แก่ผู้ต้องโทษจำคุก	- กฎหมายเกี่ยวกับ อาวุธปืน	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ เนื่องจาก มีจำนวนผู้มาขอหนังสือ รับรองความประพฤติ อาวุธปืน ไม่มากนัก	-ผู้บริหารผู้รับรอง ความประพฤติ ไม่ทราบประวัติ ข้อเท็จจริงของผู้ที่มาขอ ให้รับรอง ทำให้มีความ เสี่ยงในการรับรอง ความประพฤติอาวุธปืน	- ต้องมีผู้ค้ำประกันบุคคล ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็น ข้าราชการระดับ ปฏิบัติการขึ้นไป - จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน	งานนิติกรรม สัญญา/ น.ส.พรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้า ฝ่ายนิติการ/ ๑-๒ วัน นับแต่มายื่น คำขอ

กองวิชาการและแผนงาน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ งานซ่อมบำรุง กิจกรรม ด้าน Hardware วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ - เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน - เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์	- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขัดข้องไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ ซึ่งอาจจะเกิดจาก สัตว์กัดแทะสายสัญญาณหรืออุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งยากต่อการควบคุม	- มีคำสั่งแบ่งงานภายในงานพัฒนาระบบแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ - มีการจัดประชุมฝ่ายๆ เพื่อเป็นการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	- จากการตรวจสอบสามารถป้องกันความเสี่ยงได้พอสมควร	- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชำรุดหรือขัดข้องด้วยสาเหตุทางหรือจากสัตว์กัดแทะ เช่น หนูหรือแมลง เป็นต้น	- กำหนดนโยบายร้อยสายเข้าสู่ระบบรางหรือท่อพลาสติกสำหรับการเดินสายสัญญาณ	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ /๓๐ ก.ย. ๖๒

กองวิชาการและแผนงาน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาระบบ กิจกรรม ระบบและอินเทอร์เน็ต วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ - เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน - เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการใช้งาน ระบบคอมพิวเตอร์	- การควบคุมการใช้งาน บัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากจะให้รหัส การใช้งานอินเทอร์เน็ต กับบุคลากรทุกคน แต่บางครั้งบุคลากร เจ้าของรหัสอาจจะ ทำรหัสสูญหาย ซึ่งหาก มีผู้อื่นนำไปใช้ อาจจะ ยากต่อการตรวจสอบ	- มีคำสั่งแบ่งงานภายใน งานพัฒนาระบบแบ่ง หน้าที่แต่ละคนไว้ - มีการจัดประชุมฝ่ายๆ เพื่อเป็นการติดตามงาน ที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับกำกับดูแล ตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา	- จากการตรวจสอบ สามารถป้องกัน ความเสี่ยงได้พอสมควร	- ชื่อและรหัสผ่าน ของผู้ใช้งานสูญหาย หรือถูกนำไปใช้	- ผู้ใช้งานจะต้องเก็บ รหัสผ่านไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการลวงรู้ รหัสผ่านโดยบุคคลอื่น จะมี การเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยทันที	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ /๑๕ นาที

ภาคผนวก ก

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
กองวิชาการและแผนงาน ๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีการตรวจสอบและประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management) ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ กองวิชาการและแผนงาน ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ กองวิชาการและแผนงาน กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ กองวิชาการและแผนงาน กำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	- ผู้บริหารสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ มีการติดตามประเมินผลจากงานที่ปฏิบัติ - มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติราชการ โดยมีการระบุภาระงานที่ชัดเจน - ให้ความสำคัญกับการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน - มีการบริหารจัดการงานทุกงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล - พนักงานเข้าใจและรับทราบในพฤติกรรมที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม - กองวิชาการฯ สนับสนุนทุกกิจกรรมขององค์กร โดยเฉพาะกิจกรรมที่สร้างความตระหนักถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม - กองวิชาการฯ มีการกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยให้พนักงานบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมายด้วยตัวเอง - กองวิชาการฯ กำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ กองวิชาการและแผนงาน ดำเนินการโดยเร่งด่วน เมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะของงานแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงานและการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องการมีการปรับปรุง ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	- กองวิชาการฯ มีการดำเนินการทันทีด้วยวิธีการที่เหมาะสม หากพบว่าพนักงานปฏิบัติงานโดยไม่มี ความซื่อสัตย์และขาดจริยธรรม - กองวิชาการฯ มีการกำหนดหน้าที่ของพนักงาน โดยยึดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบบแบ่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นปี ๒๕๕๙ - กองวิชาการฯ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติราชการที่เป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง โดยยึดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบบแบ่ง ข้าราชการส่วนท้องถิ่นปี ๒๕๕๙ - มีการอบรมของพนักงานตามความต้องการ แต่ยังไม่เพียงพอ - มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการระบุระดับ ผลงานตามคะแนนที่ประเมิน และงานที่ต้องมีการปรับปรุง ไว้อย่างชัดเจน - มีการจัดสายงานและระดับการบังคับบัญชาที่ชัดเจน - มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ ของพนักงาน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้อง และทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหามือเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีแผนภูมิการจัดลำดับสายบังคับบัญชาแสดงให้พนักงานทุกคนทราบ - มีคำสั่งมอบหมายอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องเหมาะสม และมีการแจ้งพนักงานทุกคนทราบ - ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ - มีการกำหนดมาตรฐานในการว่าจ้างพนักงาน โดยยึดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบบแบ่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นปี ๒๕๕๙ - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรมด้วย - เมื่อพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดจริยธรรม จะมีการดำเนินการทางวินัยโดยวิธีการที่เหมาะสม - มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน โดยมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ สรุป / วิธีที่ควรปฏิบัติ สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในของกองวิชาการและแผนงาน เอื้อต่อการควบคุมภายในเนื่องจากมีการกำหนดโครงสร้างตามอำนาจหน้าที่และลำดับการบังคับบัญชาอย่างชัดเจนมีการติดตามผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น มุ่งเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ยึดแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล อย่างไรก็ตามควรสนับสนุนให้บุคลากรมีการอบรมเพิ่มเติมและศึกษาระเบียบที่เป็นปัจจุบัน	- มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการประจำปี

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้ ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนและวัดผลได้ - มีการชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม - วัตถุประสงค์ของกิจกรรมสามารถวัดผลการปฏิบัติได้ - ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม - ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง - มีการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอก - มีการกำหนดระดับความเสี่ยง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีการกำหนดกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงที่สามารถปฏิบัติและวัดผลได้ โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการควบคุมความเสี่ยง เพื่อลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น อย่างไรก็ตามควรสนับสนุนให้บุคลากรตระหนักถึงการควบคุมความเสี่ยงมากขึ้น	- มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและความถี่ที่อาจเกิดขึ้น - มีการแจ้งทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมความเสี่ยง - มีการติดตามผลของกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ กิจกรรมควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง บุคลากรทุกคนทราบและให้ความร่วมมือในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามควรสนับสนุนให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญและให้ความร่วมมือในกิจกรรมควบคุมมากขึ้น	- กิจกรรมการควบคุมกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง - บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของกองวิชาการและแผนงาน ๔.๒ มีการจัดและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๔ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๕ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของกองวิชาการและแผนงาน สรุป / วิธีปฏิบัติ มีการสื่อสารกับบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อรับทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองในการดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายใน มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมควบคุมภายใน ซึ่งสามารถช่วยในการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและทันตามกำหนด บุคลากรสามารถเสนอแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมได้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์	- มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมควบคุมภายใน - มีการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน ตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - มีการรายงานการดำเนินงานต่าง ๆ ผ่านระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลา - แจ้งพนักงานทุกคนทราบในหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายใน - พนักงานสามารถปรับปรุงการดำเนินงานของตนเองได้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองวิชาการฯ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีมีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่าง การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมิน การควบคุมด้วยตนเอง/การประเมินการควบคุม อย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงาน การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ สรุป / วิธีปฏิบัติ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม การควบคุมภายใน ซึ่งหากพบข้อบกพร่องก็จะดำเนินการ แก้ไขทันที และมีการรายงานผลการควบคุมภายในต่อหน่วย ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนด	- มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างต่อเนื่อง - มีการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ เมื่อพบปัญหา - มีการติดตามผล และให้รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ - มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุม ภายในสม่ำเสมอ - มีการประเมินผลการควบคุมภายในของกองวิชาการฯ - มีการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในโดยตรง ต่อผู้ตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก ข

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ ๑. การกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก ■ ฝ่ายบริหารฯ มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	x	- มีการมอบหมายการปฏิบัติงานแจ้งให้ทุกคนทราบโดยชัดเจน - ภารกิจมีความชัดเจน เข้าใจง่าย - ไม่มีการประกาศเกี่ยวกับภารกิจขององค์กร แต่ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในองค์กร จะมีการอบรมให้ทุกคนทราบถึงภาระหน้าที่ขององค์กรอยู่แล้ว - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุมภายใน สอดคล้องกับภารกิจของฝ่ายบริหารฯ และสามารถวัดผลได้ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์กิจกรรมควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดน้อยลง

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ ๑.๒ การวางแผน ■ ฝ่ายบริหารฯ มีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ๑.๓ การติดตามผล ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและเวลาที่เหมาะสมหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✕ ✕	- ไม่มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน แต่บุคลากรทุกคนสามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ - มีการวางแผนการดำเนินงานในกิจกรรมที่ทำเป็นประจำ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์วิธีดำเนินงาน และระยะเวลาของงานด้วยตัวของผูปฏิบัติ แต่ไม่ได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร - ไม่มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ เนื่องจากบุคลากรเป็นผู้กำหนดแผนการดำเนินงานของตัวเอง - มีการมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรทุกคนทราบในส่วนของการปฏิบัติงาน บุคลากรเป็นผู้ดำเนินการด้วยตัวเอง - มีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ - มีการประเมินผลและเปรียบเทียบเงินที่ใช้จ่ายกับงบประมาณคงเหลือ

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนลกระบวนกรดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการประเมินความคืบหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะ
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารฯหรือไม่	✓		- บุคลากรที่รับผิดชอบจะประเมินผลการดำเนินงานด้วยตัวเอง ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาและสามารถแก้ไข ได้ทันเวลา
■ ฝ่ายบริหารฯ มีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓	x	- ฝ่ายบริหารฯ ไม่มีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน เนื่องจากองค์กรมีกระบวนการปฏิบัติงานที่ถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
■ ในช่วง ๒ – ๓ ปีที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	✓		- มีการติดตามผลของการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามยังมียางที่ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน หรือไม่	✓		- มีการนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒.๒ ประสิทธิภาพ ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓ ✓ ✓		- มีการประเมินประสิทธิภาพของงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับวิธีการที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน - ไม่มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่น - หากพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ก็ดำเนินแก้ไขทันที
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- มีการจัดสรรทรัพยากรทั้งหมดทุกกระบวนการดำเนินงาน - มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น - มีการจัดลำดับความสำคัญของการดำเนินงาน - มีการจัดสรรทรัพยากรบุคคลตามภาระหน้าที่ จัดสรรอุปกรณ์ เทคโนโลยีให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อส่งผลให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร ■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้อย่างชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการ ฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- ยึดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในการมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงาน - มีการจัดบันทึกการบริหารงานงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน - มีการกำหนดทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ - บุคลากรยอมรับและมีการปรับปรุงให้มีการปฏิบัติงานที่เกิดประสิทธิภาพที่สูงขึ้น - ไม่มีแผนการฝึกอบรมสำหรับบุคลากร - ไม่มีแผนในการจูงใจแก่บุคลากร แต่บุคลากรก็พยายามศึกษากฎหมายระเบียบ วิธีการเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ■ มีการระบูกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการดำเนินงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นมาตรฐาน

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่		x	- ไม่มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน แต่บุคลากรยึดการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		- มีการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นปัจจุบัน
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		- มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน โดยเฉพาะกฎระเบียบใหม่ๆ ที่อาจจะมีการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต
■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		- มีการศึกษากฎระเบียบใหม่ๆ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อลดความผิดพลาดของการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากข้อ ๑ – ๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารฯ พยายามปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานของฝ่ายบริหารฯ ตามภารกิจและกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานจะบรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ด้านการบริหารพัสดุ)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ ๒. การบริหารพัสดุ ๒.๑ เรื่องทั่วไป ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด ๒.๒ การกำหนดความต้องการ ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓ ✓ ✓	× × × × ×	- มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ - ฝ่ายเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - สำนักการคลังเป็นผู้ดำเนินการ - มีการตรวจรับพัสดุโดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง - สำนักการคลังเป็นผู้ดำเนินการ - สำนักการคลังเป็นผู้ดำเนินการ - ไม่มีระบบตรวจสอบแต่ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เป็นปัจจุบัน แต่จะมีการตรวจสอบโดยสำนักการคลัง - ดำเนินการตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ๒๕๖๑ สำนักงบประมาณ

(ด้านการบริหารพัสดุ)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		- ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้แจ้งความต้องการ โดยผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลา ต้องการอย่างละเอียดชัดเจนหรือไม่	✓		- มีการระบุความต้องการพัสดุ จำนวน และช่วงเวลาที่ต้องการอย่างชัดเจน
■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		- การจัดหาพัสดุจะมีการกำหนดระยะเวลาให้แจ้งความประสงค์จะใช้พัสดุ โดยจะมีการตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้า และจะมีการเพิ่มรายการพัสดุในแผนพัฒนาท้องถิ่น เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒.๓ การจัดหา ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		- มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการที่ได้ระบุไว้ในงบประมาณของกอง และตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธี ไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		- ดำเนินการจัดหาทันต่อความต้องการ
๒.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน ■ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		- มีการกำหนดผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

(ด้านการบริหารพัสดุ)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจสอบโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีมูลค่าสูง
ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับ กับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุก่อนลงนามตรวจรับ
ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบคุณภาพของพัสดุตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อและสัญญา
๒.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		- มีการจัดทำบัญชีพัสดุแยกเป็นหมวดหมู่ทุกรายการ
มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		- มีการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง
การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุ
มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		- มีการเก็บเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปี ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังเหลือประจำปี
กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		- มีการรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีแก่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักการคลัง

(ด้านการบริหารพัสดุ)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		- มีการควบคุมพัสดุโดยให้มีหมายเลขทะเบียนพัสดุ แต่ยังไม่ได้ควบคุมพัสดุทั้งหมด
■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่		✗	- ไม่มีการตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่จัดเก็บพัสดุ
■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✗	- ไม่มีการประกันภัยสถานที่จัดเก็บพัสดุ
■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่			- มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอ
๒.๖ การบำรุงรักษา ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่		✗	- ไม่มีการกำหนดแผนบำรุงรักษาพัสดุ แต่ให้ผู้ใช้เป็นผู้ดูแล
■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่		✗	- ไม่มีแผนการบำรุงรักษาพัสดุ
๒.๗ การจำหน่ายพัสดุ ■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		- มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็น พักที่สูญหายประจำปีต่อฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักการคลัง
■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	✓		- มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารพัสดุ

จากข้อ ๒.๑ – ๒.๗ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารฯ พยายามปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ความมั่นใจว่า การบริหารพัสดุเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๑. การกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก ■ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ๑.๒ การวางแผน ■ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่กำหนดหรือไม่ ■ แผนที่ทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓ ✓ ✓	x x x x	- อยู่ในระหว่างดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๓ การติดตามผล ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรที่รับผิดชอบต่อร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการหรือไม่ ■ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ๒.๒ ประสิทธิภาพ ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่	✓ ✓	x x	- ทำตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด เพื่อให้ประชาชนสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ ๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพหรือไม่ ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร ■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	x	

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		
■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		
■ มีการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	✓		- มีการสำรวจความพึงพอใจ แต่ยังไม่มีวิเคราะห์ผล สำรวจโดยรวม
■ มีการประสานข้อมูลข่าวสารมาจัดเก็บไว้เพื่อเป็นข้อมูลให้ประชาชนมาสืบค้น	✓		- มีข้อมูลข่าวสารมาจัดเก็บไว้ แต่ยังไม่ครบถ้วน

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากการใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน พบว่าความพึงพอใจต่อการให้บริการอยู่ในระดับเป็นที่พอใจในระดับหนึ่ง ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมในส่วนของการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ใช้เป็นเครื่องมือตัวชี้วัดในการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อนำรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

(ด้านการบริหารบุคลากร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๒. การบริหารบุคลากร ๒.๑ การสรรหา ■ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีการกำหนดทักษะที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ■ มีการเผยแพร่อย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ๒.๒ ค่าตอบแทน ■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ■ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓	NA NA NA	

(ด้านการบริหารบุคลากร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		
๒.๔ การฝึกอบรม ■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ■ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และ การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
๒.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
■ ความร่วมมือ/ความรวดเร็ว ในการการจัดส่งข้อมูลข่าวสารจากสำนัก/กองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		×	- บางฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง ยังจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ล่าช้า
๒.๖ การสื่อสาร ■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

(ด้านการบริหารบุคลากร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ได้หรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริการฯ ติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

จากข้อ ๒.๑ – ๒.๖ มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานได้ อาจต้องมีการทำหนังสือเวียนขอความร่วมมือไปยังสำนัก/กองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้กับศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นลำดับต่อไป

(ด้านการควบคุมระบบสารสนเทศ)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๓. การควบคุมระบบสารสนเทศ ๓.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีการกำหนดนโยบายในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ■ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทำงานไม่ได้มีการรายงาน ให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	x	เนื่องจากคอมพิวเตอร์เครื่องเก่าถูกจำหน่าย และยังไม่ได้รับการจัดสรรคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ทำให้ - ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อขอสืบค้นข้อมูลด้วยตนเองได้ - เจ้าหน้าที่ไม่มีคอมพิวเตอร์ไว้ใช้ในการทำงานในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารฯ

(ด้านการควบคุมระบบสารสนเทศ)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		
■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	✓		
๓.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ ■ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		
	✓		
	✓		
	✓		

x

- เนื่องจากจุดที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ อยู่ในที่โล่ง มีเจ้าหน้าที่คอยบริการแก่ประชาชนที่มาขอค้นหาข้อมูลข่าวสาร

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

จากข้อ ๓.๑ – ๓.๓ มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง และมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
ผู้มาใช้บริการแต่ยังขาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการให้บริการค้นหา
ข้อมูลข่าวสารทางระบบอินเทอร์เน็ตแก่ผู้ที่มาขอข้อมูลข่าวสาร

(ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๔. ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๔.๑ สื่อประชาสัมพันธ์ ■ มีการกำหนดนโยบายการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดสื่อประชาสัมพันธ์ในการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์อย่างแพร่หลายหรือไม่ ■ มีการแนะนำสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้กับผู้อื่นรับทราบหรือไม่ ■ หากสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ได้มีการรายงานให้ทราบ และได้มีการแก้ไขอย่างทันท่วงทีหรือไม่ ■ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้จะเกิดผลสัมฤทธิ์ในระยะยาวหรือไม่ ■ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ได้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ ๔.๒ การป้องกันดูแลรักษา ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ หรือไม่ ■ มีการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- เนื่องจากเทศบาลนครหาดใหญ่ เป็นองค์กรที่มีขนาดใหญ่ทำให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมขององค์กรไปยังประชาชน ไม่ทั่วถึงจึงมีความจำเป็นต้องทำการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ เพื่อประชาชนจะได้รับทราบข้อมูลข่าวสารขององค์กรได้ทันท่วงที แต่ก็อาจยังมีสื่อประชาสัมพันธ์บางชนิดที่ได้ดำเนินการจัดทำไปแล้วแต่ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดไว้

(ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้สื่อประชาสัมพันธ์หรือไม่	✓		
๔.๓ ประโยชน์ของการประชาสัมพันธ์ ■ มีการประเมินประโยชน์จากการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
■ มีการสำรวจผลที่ได้รับจากสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีต่อองค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
■ มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบข้อมูลข่าวสารผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

จากการใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ พบว่าความพึงพอใจต่อสื่อประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน อยู่ในระดับเป็นที่พอใจ เห็นควรใช้เป็นเครื่องมือตัวชี้วัดในการให้บริการด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ต่อไป และนำรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฝ่ายนิติการ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ๑. การกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้บุคลากรในงานมีความเข้าใจ ในอำนาจหน้าที่ของงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือไม่ ■ การกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ มีการปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ ส่วนรวมหรือประโยชน์ของทางราชการ หรือกระทบต่อ ความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรใน หน่วยงานเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานของหน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์ ตามภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมาย การปฏิบัติราชการของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง กองวิชาการและแผนงาน ตลอดจนการจัดทำบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ฝ่ายนิติการ - มีความสอดคล้องกับภารกิจ ของฝ่ายที่กำลังดูแล - มีการกำหนดแผน การปฏิบัติงานประจำปีซึ่งมี วัตถุประสงค์เป้าหมายที่ สอดคล้องกับภารกิจและ สามารถวัดผลสำเร็จ - มีคู่มือ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - มีการกำหนดวิธีการในการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและปฏิบัติ ได้ถูกต้องตรงตามภารกิจ

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๒ การวางแผน ■ มีการจัดทำรายงานสรุปผลงานประจำปี โดยเสนอผู้บริหารเป็นประจำเดือนและสรุปรายงานอีกครั้งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ■ รายงานที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ๑.๓ การติดตามผล ■ มีการตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินการทางวินัยหรือไม่ ■ มีการวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากรายงานผลและการติดตามผล การปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะ หรือไม่ ■ มีการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ■ มีการแจ้งผลการตรวจสอบและการติดตามประเมินผลให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการจัดทำรายงานและสรุปผลงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนและประจำปีโดยเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน - มีการตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา - มีการรายงานผลและติดตามผลพร้อมข้อเสนอแนะทุกครั้ง โดยผู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน - จัดทำสรุปผลงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนและประจำปีโดยเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา - มีการรายงานผลให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ - ฝ่ายนิติการมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิตหรือผลลัพธ์ของหน่วยงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ๒.๒ ประสิทธิภาพ - ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		- มีการทำรายงานประจำเดือนเป็นประจำทุกเดือน และสรุปรายงานประจำปีทุกปี - จัดทำสรุปผลงาน รายงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และประจำปี รวมถึงการประชุมกลุ่มย่อยในงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และฝ่ายนิติการ
๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร - ผู้ปฏิบัติงานมีลักษณะเฉพาะตามประกาศคณะกรรมการจังหวัดสงขลา ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร - คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ - มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งได้มีการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- มีการให้ผู้ที่เป็นคณะกรรมการสอบสวนต้องผ่านการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีคู่มือการดำเนินการสอบสวนทางวินัย มีคู่มือการดำเนินการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด
มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		- มีคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่ (เช่น แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		- ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานกับองค์กรภายนอก บางครั้งเป็นไปด้วยความล่าช้า ใช้ระยะเวลานาน จึงต้องมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง เช่น การพิจารณาของอนุกรรมการวินัย เป็นต้น
มีการติดตามแผนและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		- โดยการไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากข้อ ๑-๔ มีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินงานด้านการบริหารตามภารกิจ กระบวนการ

ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความมั่นใจ

ว่ามีการดำเนินงานด้านการบริหารการใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ควรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานเพื่อจกได้นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฝ่ายนิติการ งานตราเทศบัญญัติ ๑. การกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตราเทศบัญญัติ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรในงาน มีความเข้าใจอำนาจหน้าที่ของงานตราเทศบัญญัติหรือไม่ ■ การกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับการกิจของฝ่าย ที่กำกับดูแล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับการกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของ การดำเนินงานของหน่วยงาน และบรรลุ วัตถุประสงค์ ตามภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมาย การปฏิบัติราชการของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง กองวิชาการและแผนงาน ตลอดจนการจัดทำบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในงานตราเทศ บัญญัติ - มีความสอดคล้องกับการกิจ ของฝ่ายที่กำกับดูแล - มีการกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งมี วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่สอดคล้องกับการกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้ - มีการกำหนดวิธีการในการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและปฏิบัติ ได้ถูกต้องตรงตามภารกิจ

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๒ การวางแผน ■ หน่วยงานมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสื่อสารให้บุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓ ✓ ✓		- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติประจำปี โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน - มีการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบที่ปฏิบัติงานรับทราบ - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน
๑.๓ การตรวจสอบและติดตาม ■ มีการวิเคราะห์ และประเมินข้อมูลที่ได้จากรายงานผลและการติดตามผล การปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะหรือไม่ ■ มีการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ■ มีการแจ้งผลการตรวจสอบและการติดตามประเมินผลให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓		- มีการรายงานผลและติดตามผล พร้อมข้อเสนอแนะทุกครั้ง โดยเสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน - จัดทำสรุปผลงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และประจำปีโดยเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา - มีการรายงานผลให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิตหรือผลลัพธ์ของหน่วยงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		- จัดทำสรุปผลรายงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และประจำปี รวมถึงการประชุมกลุ่มย่อยในงานตราเทศบัญญัติ

๖๕
(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการนำเสนอข้อเสนอแนะจากผลรายงานการปฏิบัติงานไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒.๒ ประสิทธิภาพ ■ ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้บริหารนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ ๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรใช้ทรัพยากร ■ มีการจัดลำดับกิจกรรม และระยะเวลา ดำเนินการที่จะตรวจสอบ โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญหรือไม่ ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร ■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓	x	และฝ่ายนิติการ - จากการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่าย/งาน กับผู้รับผิดชอบ - มีการพิจารณาตรวจสอบจากข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงาน - มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ซึ่งได้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด - เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ไม่เพียงพอ จึงส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากข้อ ๑-๔ มีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินงานด้านการบริหารตามภารกิจ กระบวนการ

ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ ได้จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ แต่เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม เจ้าหน้าที่ควรศึกษาข้อกฎหมายต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพื่อจะได้นำมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถแก้ปัญหาและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฝ่ายนิติการ งานนิติกรรมสัญญา ๑. การกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตราเทศบัญญัติ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรในงาน มีความเข้าใจอำนาจหน้าที่ของงานนิติกรรมสัญญา ■ การกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจของฝ่ายที่กำลังดูแล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของ การดำเนินงานของหน่วยงาน และบรรลุ วัตถุประสงค์ ตามภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ๑.๒ การวางแผน ■ หน่วยงานมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการจัดทำคำสั่งในการ ปฏิบัติงานตลอดจนจัดทำ บันทึกรื้อข้อมูลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในงาน นิติกรรมสัญญา ฝ่ายนิติการ - มีความสอดคล้องกับภารกิจ ของฝ่ายที่กำลังดูแล - มีการกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งมี วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่สอดคล้องกับภารกิจและ สามารถวัดผลสำเร็จได้ - มีคู่มือกำหนดแนวทางและ วิธีการในการตรวจสอบ - มีการจัดทำร่างสัญญา มาตรฐานให้สำนัก/กอง/ฝ่าย เพื่อนำไปใช้อย่างถูกต้อง - มีการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ ที่ปฏิบัติงานรับทราบ

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน
๑.๓ การตรวจสอบและติดตามผล ■ มีการวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากรายงานผลและการติดตามผล การปฏิบัติพร้อมข้อเสนอแนะหรือไม่	✓		- มีการรายงานและติดตามผลพร้อมข้อเสนอแนะทุกครั้ง โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
■ มีการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		- จัดทำสรุปผลงานรายงานรายสัปดาห์ รายเดือนและประจำปีโดยเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
■ มีการแจ้งผลการตรวจสอบและการติดตามประเมินผลให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการรายงานผลให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ ■ มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิตหรือผลลัพธ์ของหน่วยงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		- จัดทำสรุปผลรายงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และประจำปี
■ มีการนำข้อเสนอแนะจากผลรายงานการปฏิบัติงานไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		- รวบรวมประเด็นที่พบและปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒.๒ ประสิทธิภาพ ■ ข้อเสนอแนะได้รับจากผู้บริหาร นำมาปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		- จากการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และประชุมกลุ่มย่อยในงานนิติกรรมสัญญา และฝ่ายนิติการ
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรใช้ทรัพยากร ■ มีการจัดลำดับกิจกรรม และระยะเวลาดำเนินการ ที่จะตรวจสอบ โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญหรือไม่	✓		- มีการพิจารณาตรวจสอบจากข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงาน
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร ■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้หรือไม่	✓		- มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ซึ่งได้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด
■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		- ในการตรวจสอบจะมีการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสัญญาอื่นๆ
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ■ มีการระบุปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการตรวจสอบสัญญาหรือไม่	✓		- มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง
■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		- ปัจจัยภายในและภายนอกปัจจัยภายใน เช่น หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตามสัญญาได้มีการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามที่กำหนด กรณีที่ต้องมีการแก้ไขสัญญาปัจจัยภายนอก เช่น คู่สัญญาจัดส่งเอกสารที่จะต้องมีการแก้ไขให้กับเทศบาลฯ ล่าช้า - โดยการไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากข้อ ๑-๔ มีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินงานด้านการบริหารตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ ได้จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ แต่เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม เจ้าหน้าที่ควรศึกษาข้อกำหนดต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพื่อจะได้นำมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถแก้ปัญหาและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.ระบบสารสนเทศ ๑.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อย ในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ■ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ■ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีการประสาน และวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาว คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ ■ มีการป้องกันการเกิดความขัดข้องของอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ด้วยสาเหตุทางเทคนิคหรือจากสัตว์กัดแทะ ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ต หรือไม่ ■ ข้อมูลติดไวรัสหรือเสียหายจากโปรแกรม ไม่พึงประสงค์หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	x	กำหนดนโยบายร้อยสายเข้าสู่ ระบบรางหรือท่อพลาสติก หรือท่อพลาสติกสำหรับการ เดินสายสัญญาณ

(ด้านการบริหาร)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ ■ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับ เป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากการใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของงานพัฒนาระบบ พบว่ามีความพึงพอใจต่อระบบสารสนเทศของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิชาการและแผนงาน อยู่ในระดับที่พอใจเห็นควรใช้เป็นเครื่องมือตัวชี้วัดในการให้บริการด้านระบบสารสนเทศได้ต่อไป เพื่อนำรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

