

๑. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ชื่อส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม
๒. ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ : นายสุเทพ ลิ้มศิริวงศ์ ปัจจุบันมีอายุ ๗๒ ปี
๓. ดำรงตำแหน่งเมื่อ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖
๔. วิสัยทัศน์ : องค์การที่มีสมรรถนะในการให้บริการสาธารณะ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
๕. พันธกิจ :
 ๑. เพิ่มประสิทธิภาพ และส่งเสริมการบริหารทรัพยากรน้ำอย่างมีระบบ
 ๒. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำ ปรับปรุงและพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค
 ๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งพึ่งตนเองได้ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
 ๔. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีถ้วนหน้า มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม อันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น รวมถึงการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
 ๖. ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๗. สนับสนุนส่งเสริมหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นหลักคุณธรรม นิติธรรม ความคุ้มค่า โปร่งใส ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย และสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
๖. ประเด็นยุทธศาสตร์ :
 ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ
 ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
 ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 ๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี
๗. โครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย จำนวน ๔ ฝ่าย/ส่วน ประกอบด้วย

๖.๑ สำนักปลัด	๖.๒ กองคลัง
๖.๓ กองช่าง	๖.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. โครงสร้างบุคลากร จำนวน ๒๒ อัตรา ประกอบด้วย

๗.๑ ข้าราชการ	จำนวน ๑๔ อัตรา
๗.๒ พนักงานราชการ	จำนวน - อัตรา
๗.๓ ลูกจ้างประจำ	จำนวน - อัตรา
๗.๔ ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน ๘ อัตรา
๗.๕ จ้างเหมา	จำนวน - อัตรา

๙. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในชื่อ : นางสาวอารีย์ เพ็ญคุ้ม
๑๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน : คำสั่ง ๐๐๒/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวมยุรี	นักร้อง	ปลัด อบต.ไผ่ล้อม	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางวาสนา	เรื่องสุกใส	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๙.๓ นายอิทธิพล	แพ่งสมบูรณ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๙.๔ นางสาวอารีย์	เพ็ญคุ้ม	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๙.๕ นางนวิยา	ศรีอ่อน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและ เลขานุการ

แบบประกอบการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในด้วยตนเอง

แบบ ปกค. ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยในการพิจารณาตัดสินเรื่องการควบคุมภายในของหน่วยงานที่กำหนดไว้ มีความเหมาะสม /เพียงพอ หรือไม่
๒. เพื่อทราบสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ สารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่
๓. เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่า มี ในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้ ความเพียงพอและเหมาะสมระดับ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๘๑ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน) ต้องปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่ปฏิบัติ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องหมายเหตุ/อธิบาย/หมายเหตุ

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางการไข/อธิบาย/หมายเหตุ	
		๐	๑	๒	๓	๔		๕
๑	สภาพแวดล้อมการควบคุม : ingsต่าง ๆ ที่ผู้ควบคุมปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่เอื้ออำนวยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานสามารถให้บุคคลตระหนัก : ความซื่อตรงและจริยธรรม คำมั่นการกี่ยวกับกฎการควบคุมภายใน โครงสร้างหน่วยงาน การมอบอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีการควบคุม (การสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร) เป็นต้น							
	- หน่วยงานมีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน							/
	- การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสายการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน เช่น บุคลากรมีการลาออก เกษียณอายุราชการ โยกย้าย ลาป่วย ลาขาด เป็นต้น						/	
	- การจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน เพื่อกำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะรวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ					/		

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		0	1	2	3	4	
	- ผู้บริหารของหน่วยงานมีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกด้านให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กรและสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน					/	
	- การประกาศเจตนารมณ์ในการบริหารงานภายใต้วิสัยทัศน์ของหน่วยงานเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจ					/	
	- การแจ้งข้อกำหนดด้านจริยธรรม เช่น ข้อห้าม การผิดวินัย ผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้ทรัพยากรอย่างระมัดระวัง คัมภีร์ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม เป็นต้น เป็นลายลักษณ์อักษรและเขียนให้ทุกคนลงนามรับทราบ /ในที่ประชุมอย่างสม่ำเสมอ				/		
	- การกำหนดบทลงโทษทางวินัย การแก้ไขข้อพิพาท เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม					/	
	- การประชุมเรื่องนโยบายของหน่วยงาน การมอบหมายงาน ความรับผิดชอบ ประจําปฏิบัติงาน					/	
	- การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ					/	
	- การจัดฝึกอบรมให้ทันกับงานใหม่ แต่การฝึกอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง			/			
	- การระบุและแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน			/			
	- การเลื่อนอัตราเงินเดือน พิจารณาขอการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน) รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม					/	
	- ช่องทางการสื่อสาร เช่น การประชุมทางไกล VDO Conference ในการประชุม เว็บไซต์ของหน่วยงาน Facebook กลุ่ม Line ฯลฯ					/	
	- การแจ้งข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การอพยพวันเกิด การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ฯลฯ					/	
	- หน่วยงานสนับสนุนให้มีการจัดประชุมหน่วยงานเพื่อร่วมกันเสนอความคิด หรือปฏิบัติงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เช่น ยกย่อง ชมเชยในโอกาสการประชุม ฯลฯ					/	
	- การประชุมประจำรายสัปดาห์ /รายเดือน เพื่อเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงาน การใช้ข้อมูลประมาณ				/		
	- ผู้บริหารของหน่วยงานแจ้งผลการตรวจลงภายในให้ทุกส่วนงานทราบและปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไข และกำหนดให้มีแผนปรับปรุงหน่วยงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ รวมถึงกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและส่วนงาน				/		
	- ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ รวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงภารกิจปฏิบัติของผู้บริหาร					/	
	- ผู้บริหาร/บุคลากรของหน่วยงานทราบความสำคัญของการควบคุมภายใน และร่วมมือปฏิบัติตามควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง					/	
	- การรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ					/	

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๒	<p>การประเมินความเสี่ยง : กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการผลิตของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยงหรือการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน : ระบุวิธีประเมินความเสี่ยงในสอดคล้องกับหน่วยงาน ระบุสาเหตุอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน (ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร การดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงระบบงาน เป็นต้น ; ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน นโยบายของรัฐ การดำเนินงานของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี สภาพแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารได้มีการแจ้งเวียน / ประกาศนโยบายที่ส่งถึงผู้ทุกคนทราบทั่วกัน - คณะกรรมการควบคุมภายใน ประกอบด้วย หัวหน้าทุกส่วนงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ระบุและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน - การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม การระบุ การวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ - การกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมมีความชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้ รวมถึงสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - การเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกันในระดับผู้ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ระดับกิจกรรมของการควบคุม - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงและให้การยอมรับ - การระบุสาเหตุของการดำเนินงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่มีประสิทธิภาพ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ที่อาจเกิดขึ้นจากภายใน และภายนอกได้อย่างครบถ้วน - มีการทบทวนความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป - การวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน - การกำหนดเกณฑ์ การวิเคราะห์ และประเมินการจัดการระดับความเสี่ยงของความเสี่ยง / ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง - การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง โดยมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พิจารณาค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้น แจ้งให้บุคลากรทุกระดับทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด 						

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		0	1	2	3	4	5	
๓	<p>กิจกรรมการควบคุมภายใน : นโยบาย กระบวนการดำเนินงาน และมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ รวมถึงการนำเกณฑ์ไปเชื่อมโยงกับการดำเนินงาน (ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมภายใน / การควบคุมที่ไว้ด้านทรัพย์สินโดยี) กำหนดเป็นนโยบาย) เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (โดยมีลักษณะแบบป้องกัน เช่น การอนุมัติ การแบ่งแยกหน้าที่ ฯลฯ // ควบคุม เช่น การตรวจบัญชี ฯลฯ // แก้ไข เช่น การตั้งเดสก์ท็อปเครื่องมือนับหลัง ฯลฯ // ส่งเสริม เช่น การประชุมเพื่อติดตามงาน การให้รางวัลแก่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี / โดเด่น ประจำปี ฯลฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พบว่างานแจ้งถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบฯ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ที่ถือปฏิบัติให้ทราบอย่างทั่วถึง - กิจกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน - บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมภายใน - การมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น คณะทำงานงาน/โครงการ งานด้านการเงิน เป็นต้น - การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการอย่างชัดเจน - การบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์การปฏิบัติงานพร้อมใช้งาน - การติดตามงาน โครงการ เป็นระยะ ประจํา - การอนุมัติ โดยมีการสอบถามผู้บริหารตามลำดับชั้นสายงาน จนถึงการอนุมัติ (ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน จนถึงขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้อำนวยการ) - การกำหนดผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยมีการกำหนดรหัสผ่าน เพื่อควบคุม การเข้าถึงเอกสาร ข้อมูล การประมวลผลข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน - การดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน โดยการจัดให้มีมาตรการความปลอดภัย การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อย การมีวีรล้อมรอบ และเปิดปิดประตูเป็นเวลา การมีกล้องวงจรปิด มีการทบทวนข้อมูลภัยคุกคาม การมีระบบสัญญาณเตือนภัย เส้นทางหนีไฟ เป็นต้น - การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร - การแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การบันทึกบัญชี การอนุมัติ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน <p>ตรวจสอบให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>							

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๔	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำเอกสารหลักฐานที่สำคัญ ผ่านการตรวจทานจากผู้รับผิดชอบ และการส่งมอบงานจากผู้ที่มีหน้าที่โดยตรง เช่น งานพัสดุ งานการเงินการบัญชี งานสารบรรณ เป็นต้น - การประชุมเพื่อติดตามงานตามโครงการ การให้อำนาจกระทำการ การตรวจสอบความถูกต้อง การทบทวนผลการดำเนินงาน - การให้รางวัลแก่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี / โดดเด่น ประจำปี - ข้อกำหนด และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร กรณี การมีผลประเมินโดยอัตโนมัติของหน่วยงาน 						/
	<p>๔</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสาร : ข้อมูลข่าวสารทางการเงินและข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก ซึ่งฝ่ายบริหารต้องจัดให้มี (จัดทำหรือจัดหา และใช้) สารสนเทศอย่างมีคุณภาพ เพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้ง มีรูปแบบที่เหมาะสมและทันสมัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารสนเทศครอบคลุมทุกส่วนงานในหน่วยงาน - ช่องทางของการเสนอเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความหลากหลาย - การประชุม การจัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อติดตามการดำเนินงานภายในองค์กร และมีการสื่อสาร ๒ ทาง จากระดับบนสู่ล่าง และจากล่างไปบน รวมถึง การสื่อสารในแนวราบ - การรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส เพื่อเป็นการควบคุมภายในให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบบการสื่อสารผ่าน Internet เช่น การให้บริการของหน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการดำเนินงาน หนังสือเวียนต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบปฏิบัติ เป็นต้น - การจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการพัสดุ การจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ - การสื่อสารให้บุคลากรทุกคนทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข - การให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน - การรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากภายนอก โดยผ่านช่องทาง ผู้รับฟังความคิดเห็น Internet Website E-mail ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ฯลฯ 						/

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษาประเภท Social Network and Intranet - การสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เช่น การประชุมประจำปีร่วมกับจังหวัด หนังสือราชการจากภายนอก ระบบ E สารบรรณ 					/	
๕	<p>การติดตามประเมินผล : กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการศึกษาผลสัมฤทธิ์ระหว่างการทำงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ตามที่กำหนด จากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานนั้น ๆ หากพบข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันท่วงที และผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานเป็นรายสัปดาห์กึ่งรายไตรมาส สำหรับกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ มีรายการดำเนินการแก้ไข - การปรับปรุง /แก้ไขการดำเนินการติดตามอย่างทันกาล กรณีมีผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจตามแผนที่กำหนด - การกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน - หัวหน้ากลุ่มงานมีการควบคุม กำกับการทำงานโดยการประชุมประจำเดือน - การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในด้วยตนเองอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง - การติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องจากปฏิบัติงานที่พบจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 					/	

ลงชื่อ 

(นายสุเทพ อัมศิริวงศ์)

ตำแหน่ง นายกองตรีบริหารส่วนตำบลโน้ส่อม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

ส่วนงานย่อย

สำนักปลัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานได้พิจารณาพบหนทางการปฏิบัติงานในภารกิจตามแผนงาน / โครงการที่สำคัญในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน / โครงการที่สำคัญ
๓. เพื่อใช้ประเมินแนวโน้มผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับภาคส่วนในภารกิจของหน่วยงาน โดยให้ท่านเครื่องหมาย / ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่า มี ไปแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้ ความเพียงพอและเหมาะสมระดับ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๘๓ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน) ต้องปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่ปฏิบัติ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำตอบในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องแน่วทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละเรื่อง

- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องแน่วทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แน่วทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
เรื่องทั่วไป							
๑	พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน						
๒	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญ รวมถึงมาตรการที่จำเป็นต่อการดำเนินงานประจำหน่วยงาน				/		
๓	การกำหนดวิธีปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ				/		
๔	การแจ้งให้บุคลากรทราบภารกิจของหน่วยงาน / ส่วนงานย่อยในแต่ละปี				/		
๕	ภารกิจของส่วนงานย่อยที่กำหนดมีความชัดเจน เข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน				/		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๖	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน สถานะวัตถุประสงค์สำเร็จได้ รวมถึงขอบเขต และนโยบายในการดำเนินงาน			/			
๗	การพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของส่วนงาน/โครงการ โดยจัดการความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม) ตามโอกาส			/			
๘	การกำหนดการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยเป็นตัววัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี			/			
การเชื่อมโยงการ							
๙	แผนการดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งการสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทราบ			/			
๑๐	การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของแผนงาน/โครงการของส่วนงานย่อย		/				
๑๑	การแจ้งให้บุคลากรทราบไปแผนของภารกิจของหน่วยงาน / ส่วนงานย่อยในแต่ละปี				/		
๑๒	การประชาสัมพันธ์ เช่น การลงพื้นที่ เสนอต่อประชาชนสัมพันธ์ ดิจิทัลภาค เป็นต้น				/		
การดำเนินงาน							
๑๓	การจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการของหน่วยงาน				/		
๑๔	การกำหนด ทบทวนแผนปฏิบัติงานของงาน/โครงการ ที่กำหนด			/			
๑๕	การมอบหมายหน้าที่/ คำสั่งมอบหมายงานในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของภารกิจ			/			
๑๖	การแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการบริหารงานเพื่อดำเนินงาน/โครงการ			/			
๑๗	การกำหนดลักษณะการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของภารกิจ				/		
๑๘	การกำหนดวิธีการ ขั้นตอนของการดำเนินงานในส่วนงานย่อย				/		
๑๙	ระบบปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงาน/โครงการ เช่น ฐานข้อมูล เป็นต้น			/			
๒๐	ช่องทางสื่อสารในการปฏิบัติงาน เช่น Line Facebook เป็นต้น				/		
๒๑	ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ เพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงาน / โครงการ				/		
๒๒	ทรัพยากรที่มีอยู่ในหน่วยงานได้จัดสรรเหมาะสมกับการดำเนินงานตามงาน /โครงการของหน่วยงาน				/		
๒๓	คู่มือ /แนวทางการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงาน / โครงการ				/		
๒๔	ระบบที่เสี่ยง (ที่ส่อน้อง) ในการดำเนินงานของส่วนงานย่อย				/		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๒๕	การประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ การลงพื้นที่ เป็นต้น					/	
๒๖	การสื่อสารระหว่างบุคลากรและผู้บริหารในการดำเนินงาน					/	
๒๗	การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน / โครงการ				/		
๒๘	ข้อมูลเชิงสถิติในการวิเคราะห์งาน/โครงการฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน				/		
๒๙	การรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล เพื่อการปฏิบัติงาน				/		
๓๐	เครือข่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ศาล ตำรวจ ทหาร ผู้มีท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อาสาสมัคร เป็นต้น				/		
๓๑	การได้รับความร่วมมือจากเครือข่ายในการปฏิบัติงาน		/				
๓๒	แบบฟอร์มในการดำเนินการให้บริการ หรือเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ใบคำร้องขอต่ออายุใบขับขี่ เป็นต้น				/		
๓๓	ขั้นตอน และการแสดงในการให้บริการของหน่วยงาน				/		
๓๔	การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในรายละเอียดและเชื่อถือได้ของเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงาน/โครงการ				/		
๓๕	การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น				/		
๓๖	การดำเนินงานของส่วนงานย่อยตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบ				/		
๓๗	การประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น คณะทำงาน คณะกรรมการบริหารงาน เป็นต้น				/		
๓๘	การบูรณาการโครงการฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				/		
๓๙	การเร่งรัดในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการฯ ที่กำหนด				/		
๔๐	การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือ รายไตรมาส			/			
๔๑	การรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส			/			
การติดตามผลการดำเนินการ							
๔๑	การมอบหมายหน้าที่ในการติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ				/		
๔๒	การเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่าง			/			
๔๓	เปรียบเทียบเป็นการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่มีงาน/โครงการลักษณะเช่นเดียวกับหน่วยงาน			/			
๔๔	ความถี่ในการติดตามผล และอยู่ในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๔๕	การทบทวนหรือปรับปรุงผลการดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงาน			/			
๔๖	การตรวจสอบ สอดทานการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอทั้งงาน			/			
๔๗	การรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์					/	
๔๘	การรายงานผลการตรวจสอบ หรือการสอบทานการดำเนินงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี					/	
๔๙	การติดตามผลเกี่ยวกับกระบวนการวัดประสิทธิผลของงาน/โครงการ ตามแผนงานของหน่วยงาน					/	
๕๐	การติดตามผลและวางแผนป้องกันที่จะลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน					/	
๕๑	การแจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุง						/
๕๒	ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และดำเนินการอย่างเหมาะสม						/
๕๓	กลไกการติดตามการปฏิบัติงาน เช่น การประชุม การลงพื้นที่ เป็นต้น					/	

ลงชื่อ 

(นายสุเทพ อิ่มศิริวงศ์)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ล้อม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

แบบประเมินผลการควบคุมภายในด้านการพัสดุด้วยตนเอง

แบบ ปกพ. ๔

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อช่วยในการประเมินความเพียงพอ / ความเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการพัสดุของหน่วยงานที่กำหนด
- ๒ เพื่อทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่
- ๓ เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน
- ๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการพัสดุ โดยให้ค่าเครื่องหมาย / ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่า มี ในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่ามีคะแนนเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้ ความเพียงพอและเหมาะสมระดับ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๙๑ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๗๑ - ๙๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน) ปรับปรุงก่อนข้างมาก / ๓ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน) ต้องปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่ปฏิบัติ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละเรื่อง

- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องหมายเหตุ/อธิบาย/หมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
เรื่องทั่วไป							
๑	ระเบียบ หลักเกณฑ์การพัสดุและข้อบังคับที่กำหนดปฏิบัติงาน ได้แก่ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ด้ยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น						/
๒	นโยบาย หรือ มาตรการของหน่วยงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ			/			
๓	แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			/			
๔	การแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน : การอนุมัติจัดจ้าง การรับพัสดุ การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและทะเบียน การรายงานพัสดุประจำปี						/

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๕	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อถือปฏิบัติ					/	
๖	ความรู้ ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้านกาฬโรค					/	
๗	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การเข้ารับการอบรม หน่วยงานจัดทำ KM ประจําอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น					/	
๘	การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบกับดูแลรับผิดชอบไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด					/	
๙	การสื่อสารกัน ก้าวไกล และติดตามการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน					/	
การกำหนดความต้องการ							
๑๐	ผังขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ			/			
๑๑	การกำหนดแผนการจัดการพัสดุประจำปีของหน่วยงาน			/			
๑๒	ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ				/		
๑๓	การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้มีการจัดหา ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณ เวลาที่ต้องการใช้อย่างเหมาะสม ละเอียดและชัดเจน พร้อมทั้ง กำหนดระยะเวลาความต้องการอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อความต้องการ					/	
๑๔	หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีหัวข้อดังต่อไปนี้ วัตถุประสงค์ หรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ราคาอ้างอิง /ราคาที่เคยซื้อ /จ้างครั้งสุดท้าย วิธีการซื้อ/จ้าง การใช้สัญญาที่มีรูปแบบ					/	
๑๕	การจัดทำพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้					/	
การจัดทำ							
๑๖	ข้อมูลประวัติผู้ขาย ราคา และสถิติปริมาณการจัดทำ ประจำปีของงาน				/		
๑๗	การทบทวนเวียนเจ้าหน้าที่ในใบปฏิบัติงานที่ของกาฬโรค				/		
๑๘	การกำหนดอำนาจอนุมัติ จากผู้ควบคุมพัสดุหรือผู้บริหาร เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน				/		
๑๙	การราคาที่เหมาะสมในดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง					/	
๒๐	การจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง					/	
๒๑	ในสิ่งซื้อจัดทำขึ้น และการอนุมัติการสั่งซื้อ					/	

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
	การตรวจรับ และการชำระเงิน						
๒๒	การตรวจรับพัสดุโดยมีกรรมการตรวจรับ และชนิด ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในสิ่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับ				/		
๒๓	การติดตามผู้ขายสำหรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสิ่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ			/			
๒๔	การตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับ				/		
๒๕	การเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงินแยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชี			/			
๒๖	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานในการสั่งซื้อ และการอนุมัติในการชำระหนี้				/		
	การควบคุม การบันทึกทะเบียน และการเก็บรักษา						
๒๗	การกำหนดหมายเฉพาะทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน				/		
๒๘	การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ /ทะเบียนพัสดุ โดยแยกประเภท และรายการ โดยถูกต้อง และครบถ้วน รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ				/		
๒๙	การติดหรือเขียนหมายเลขพัสดุกับพัสดุอย่างถูกต้องและครบถ้วน				/		
๓๐	การจัดทำเอกสารของเบิกจ่ายพัสดุ				/		
๓๑	การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ				/		
๓๒	การได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจ่ายพัสดุ				/		
๓๓	การจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการจ่ายพัสดุไว้อย่างเหมาะสม				/		
๓๔	การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีของกรรมการ (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ)			/			
๓๕	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี			/			
๓๖	สถานที่จัดเก็บพัสดุมีความเป็นระเบียบ ปลอดภัย และกำหนดผู้ดูแล			/			
๓๗	การจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ		/				
๓๘	การจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนที่กำหนด		/				
๓๙	การอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน /คู่มือการบำรุงรักษาพัสดุประจำหน่วยงาน		/				

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
การจำหน่ายพัสดุ							
๔๐	กรณีพัสดุชำรุด เสียสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบทบทวนข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบฯ						/
๔๑	กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ และติดตามเรียกค่าเสียหายทดแทน		/				
๔๒	การจำหน่ายพัสดุกรณีที่เป็นสัญญา ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ				/		
๔๓	การรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา				/		
๔๔	การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากรงับพัสดุ					/	
การรายงานพัสดุประจำปี							
๔๕	การตรงนับพัสดุประจำปี					/	
๔๖	การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้ผู้บริหารของหน่วยงานทราบ					/	

ลงชื่อ

(นายสุเทพ ลิ้มศิริวงศ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

แบบประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีด้วยตนเอง

แบบ ปกบ. ๕

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยในการประเมินความเสี่ยง / ความเหมาะสมของการควบคุมภายในการดำเนินงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานที่กำหนด
๒. เพื่อทราบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีว่า มีความเหมาะสมหรือไม่ และเพียงพอหรือไม่
๓. เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี โดยให้คะแนนเรื่องหนึ่งว่า มี ในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้ ความเพียงพอและเหมาะสมระดับ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๘๐ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน) คือรับปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่มีการปฏิบัติ

ทั้งนี้ จากคำถามในล่งลข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องแนวทางแก้ไข/อธิบายหมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละเรื่อง
- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องแนวทางแก้ไข/อธิบายหมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
เรื่องทั่วไป							
๑	ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ รวมถึงมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีหรือบัญชี ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากรคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาที่ใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๐) กฎหมายและหนังสือเวียนเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการทำวิทยานบาท เป็นต้น					/	
๒	แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบของหน่วยงาน					/	

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๓	การแบ่งแยกหน้าที่ออกชัดเจน : การจ่าย การรับ การบันทึกบัญชี การอนุมัติ และการเก็บรักษาเงิน						/
๔	การมอบหมายงาน/คำสั่งมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยงาน						/
๕	ผู้รับรักษาเงินผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนเดียว						/
๖	การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบกับดูแลการเงินและบัญชีเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด						/
๗	กรรมการเก็บรักษาเงินได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ						/
๘	ผู้รับรักษาเงินผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนเดียว						/
๙	ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี				/		
๓๐	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดการความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม)						/
๓๑	การจัดทำแฟ้มเพื่อเป็นแนวทางการทำงาน โดยรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ มาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี						/
๓๒	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ถือปฏิบัติในแต่ละหน้าที่						/
๓๓	วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีประจำหน่วยงาน เช่น วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินสดรอง เป็นต้น						/
๓๔	คู่มือ/สถานที่เก็บรักษาเงินมีความปลอดภัย						/
๓๕	มาตรการในการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชีที่หน่วยงานกำหนด เช่น การระงับตราการชำระเงิน เป็นต้น						/
๓๖	การกำหนดเป็นต้นวิธีจัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ						/
การดำเนินการ							
๓๗	การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน						/
๓๘	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายกลาง ๓ ปี ของหน่วยงาน						/
๓๙	แผนการจัดทำเงินงบประมาณประจำปี โดยแยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส แยกประเภทง						/
๔๐	จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ จัดทำงบประมาณ ๓ ปี ของหน่วยงาน						/

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๒๑	ปรับปรุงกรอบงบประมาณโดยสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ พร้อมแผนปฏิบัติการ และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ						/
๒๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีที่หน่วยงานได้กำหนด						/
๒๓	การดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบฯ / หน่วยงานกำหนด เช่น การนำเงินสดมาขายในระยะเวลา การบันทึกบัญชีเงินสด การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การเก็บรักษาเงินสดของคลังเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เป็นต้น						/
๒๔	การประชุมเกี่ยวกับปฏิบัติการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีประจำรายสัปดาห์ / รายเดือน ของหน่วยงาน						/
๒๕	การตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนในรายละเอียด และความเชื่อถือได้ของเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น ในสำคัญ ประกอบการจ่ายเงิน ในเสร็จรับเงิน การจัดทำและการจัดใช้ของสัญญาฉบับ เป็นต้น รวมถึงระเบียบอนุกรมวิธีสั่งจ่าย และขุมทรัพย์ - จ่าย						/
๒๖	การบันทึกบัญชีประจำวันครบสมบูรณ์การรับ - การจ่าย						/
๒๗	ทะเบียนคุมด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงาน เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินคงคลังรายการ เป็นต้น						/
๒๘	การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น						/
๒๙	การจัดทำรายงานมีเงินคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน รายไตรมาส รายปี						/
๓๐	การตรวจสอบรายงานทางการเงินคงเหลือประจำวัน / ประจำเดือน / ประจำปี						/
๓๑	การปรับปรุงบัญชีของหน่วยงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ						/
๓๒	การตรวจนับยอดเงินคงเหลือประจำวัน / ประจำเดือน / ประจำปี						/
๓๓	การเก็บรักษาเงินสด สัญญาเงินคงคลัง หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เป็นระเบียบใบที่ปลอดหนี้						/
๓๔	การสอบทาน การอนุมัติ การกำกับ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน (การบันทึกบัญชี การกระทบยอดบัญชี ฯลฯ) และติดตามจากหัวหน้างาน						/
๓๕	การรายงานการเงินประจำเดือน / ประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง						/

ลงชื่อ


(นายสุเทพ สัมศิริวงศ์)
 ตำแหน่ง นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

แบบประเมินผลการควบคุมภายในด้านการบริหารงานเอกสารด้วยตนเอง

แบบ ปกอส. ๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยในการประเมินความเสี่ยง / ความเหมาะสมของกระบวนการควบคุมภายในงานสารบรรณระดับการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานที่กำหนด
๒. เพื่อทราบกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสารว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่
๓. เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในขั้นต้นจะเน้น ซึ่งคุณภาพของงาน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในงานสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน และได้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการตอบแบบ : ให้คะแนนตามเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในงานสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสาร โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่า มี ในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยกรอกคะแนน ๐-๕ และ ๕ ซึ่งแต่ละหน่วยความหมาย ดังนี้ ความเพียงพอและเหมาะสมระดับ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๘๑ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๗๑-๘๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๕๑-๖๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๓๑-๔๐ ของงาน) ปรับปรุงครั้งถัดมา / ๓ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน) ต้องปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่ปฏิบัติ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไข/ขอขง / ลงในช่องแนวทางการควบคุมภายในของคณะเรื่อง
- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องแนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
	เรื่องทั่วไป						
๑	ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่งงานสารบรรณที่ถือปฏิบัติ ประจำหน่วยงาน (ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้น)						/
๒	นโยบายและมาตรการของหน่วยงานในการดำเนินการตามสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน				/		
๓	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน / จัดทำเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยรวบรวมกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับปฏิบัติงานสารบรรณด้านเอกสารของหน่วยงาน						/
๔	การจัดการความรู้/งานสารบรรณด้านการบริหารเอกสาร (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม)						/
๕	กำหนดงานสารบรรณด้านการบริหารเอกสารเป็นสวัสดิ์จัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ					/	

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
การดำเนินงาน							
๖	การรับส่งหนังสือหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ / ระบบงานอัจฉริยะ (Smart Office) : หน่วยงานได้ใช้งานโดยไม่มีการปฎิบัติงานของหน่วยงาน				/		
๗	การรับหนังสือจากประชาชนและหน่วยงานภายนอก รวมถึงหนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่รับเรื่องได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่รับ หากไม่ถูกต้องได้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ				/		
๘	การคัดแยกหนังสือ ตามชั้นความเร่งด่วนหนังสือ (ด่วนที่สุด /ด่วนมาก /ด่วน) ขึ้นความลับ (ลับที่สุด /ลับมาก /ลับ) และตามสายงาน				/		
๙	การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (E-mail) / เครื่องโทรสาร (Fax) ของหน่วยงาน				/		
๑๐	การลงนาม และเวลาของการรับ-ส่งหนังสือ				/		
๑๑	การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ หรือสั่งการ				/		
๑๒	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง				/		
๑๓	การคัดแยกหนังสือที่ส่งทยอยเรียบร้อยแล้ว มีการส่งให้ส่วนงานย่อยที่เกี่ยวข้องแจ้งหรือรับเอกสาร				/		
๑๔	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ให้ความสนใจต่อหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการดำเนินการด้านเอกสาร				/		
๑๕	การดำเนินงานการบรรณรักษ์การบริหารเอกสารของหน่วยงานตามลำดับชั้นตอน (มีการวางแผน /มีการวางแผน /กำหนดหน้าที่ /จัดเก็บเอกสาร /มีระบบการจัดเก็บเอกสาร /การเก็บรักษา /การควบคุมและการทำลาย)				/		
๑๖	หนังสือที่มีการประทับตรา /ด่วนมาก /ด่วน มีการดำเนินการเสร็จโดยทันที และหนังสือที่ต้องดำเนินการตามกำหนดเวลา ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด				/		
๑๗	การควบคุมเอกสาร โดยจัดเก็บ /กำจัดหรือทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นซึ่งจะต้องใช้ยกต่อไป				/		
๑๘	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ (มีการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือของทำลายเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ)				/		
๑๙	การกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร (๓ ปี : หนังสือเข้า-ออก /๖ ปี : หนังสือเข้า-ออก /๖ ปี : หนังสือเข้า-ออก) /กฎหมายระบุ				/		
๒๐	มาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร (ตามหนังสือ /รายชื่อ /สถานที่ตั้ง /รายชื่อ) ของหน่วยงาน				/		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๒๓	การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์พัฒนาทีมงาน เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น					/	
๒๒	การนำเอกสารที่จัดเก็บออกไปใช้ มีการบันทึกหรือจัดทำรายการเอกสารเพื่อป้องกันเอกสารหาย			/			
๒๓	สถานที่เก็บเอกสารมีความปลอดภัย เป็นระเบียบ สะอาดต่อการสืบค้น (แยกเป็นหมวด ประเภท)					/	
๒๔	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจัดอันดับอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง ในกรณีของหลายเอกสาร					/	
๒๕	การกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย					/	
๒๖	การควบคุมในการทำลายหนังสือ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ : การเนาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสือเป็นอันเป็นเรื่อง) และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว มีการทำบันทึกลงนามร่วมกับเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ					/	
๒๗	การตรวจสอบงานสารบรรณด้านการบริหารเอกสาร เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ (ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี)					/	
๒๘	การสหทน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการบริหารเอกสารจากหัวหน้างาน					/	
๒๙	การเรียกใช้ประโยชน์/ค้นหาเอกสารของหน่วยงานภายในพื้นที่ที่ต้องการ					/	
๓๐	การประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการบริหารเอกสารเป็นระยะ ๆ					/	

ลงชื่อ



(นายสุเทพ อึ้งศิริวงศ์)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ	รายละเอียด	รูป (๑)		โศกพิเศษ (๒)						ระดับความเสียหาย (๓)					วิธีการดำเนินการ/ป้องกัน/หยุดยั้ง		
		รูป/	ไม่/รูป	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐				
๕๔	การควบคุมการเข้าของรถยนต์บรรทุกที่จอดอยู่ในความเสียหาย	/		/													
๕๖	ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	/		/													
๕๗	การนำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้การซ่อม	/		/													
ความเสียหาย ๑																	
๕๘	การบันทึกบัญชี ๑ เช่น ฉุกเฉิน วัสดุ การก่อสร้าง โศกพิเศษ เป็นต้น			/													
๕๙	การบันทึกบัญชีรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง			/													
๖๐	แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			/													

ลงชื่อ _____



(นายสุเทพ ชื่นศิริวงศ์)

ตำแหน่ง นายกองตรีบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓