

กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>1. งานวิศวกรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงาน การปฏิบัติงานต่างๆ ดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม การวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม การให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม การออกแบบรายงานรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม การประมาณราคาก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม การก่อสร้างถนน หนทาง ภายในหมู่บ้าน</p>	<p>การบริหารงาน การปฏิบัติงานต่างๆ ดำเนินการไปโดยไม่มี ประสิทธิภาพ ไม่ บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p>1. มีการตรวจสอบราคา กลางตลาดท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2. มีการสังเกตและติดตาม ข้อมูลการสำรวจพื้นที่</p> <p>3. มีการสังเกตรายงานของ ช่างผู้ควบคุมงาน อย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอ</p>	-	-	งานวิศวกรรม

กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>2. งานสถาปัตยกรรม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ก่อสร้าง ความละเอียด ความเรียบร้อยของแบบแปลนก่อสร้างได้ชัดเจน แบบแปลนเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความมั่นคงแข็งแรงเมื่อนำไปก่อสร้าง</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การออกแบบ เขียนแบบ ตามการวางโครงการและโครงสร้างตามวิศวกรรม 2. การตรวจสอบแบบแปลน การเขียนแบบ ความถูกต้อง ครบถ้วน มีความคุ้มค่ากับการก่อสร้าง 	<p>เกิดความไม่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ก่อสร้าง ไม่ละเอียด ไม่เรียบร้อยของแบบแปลนก่อสร้าง แบบแปลนไม่ไปตามมาตรฐานสากล ไม่มีความมั่นคงแข็งแรงเมื่อนำไปก่อสร้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตรวจสอบแบบแปลนจากวิศวกร 2. มีการสังเกตและติดตามผลเมื่อก่อสร้าง 3. มีการรายงานของช่างผู้ควบคุมงานจากการก่อสร้าง 	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ	-	-	งานสถาปัตยกรรม

แบบ ปค. 5(ต่อ)

กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
---	------------	--------------------	------------------------------------	------------------------	-----------------------------------	--------------------------

<p>3. งานผังเมือง วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาชุมชนในด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน การคมนาคมขนส่ง การสาธารณสุขโรค การบริการสาธารณะ และการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพของชุมชน และแนวโน้มการเจริญเติบโตของชุมชนต่อไปในอนาคต</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>การจัดทำผังชุมชนจะมุ่งเน้นการบริหารการจัดการใช้ประโยชน์ที่ดินในชุมชน การอนุรักษ์ พัฒนา และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการปรับโครงสร้างพื้นฐานของชุมชน บนหลักการพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชนให้เกิดเป็นการวางแผนร่วมกันในชุมชน</p>	<p>ไม่มีแนวทางในการพัฒนาชุมชนในด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน การคมนาคมขนส่ง การสาธารณสุขโรค การบริการสาธารณะ และการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพของชุมชน และแนวโน้มการเจริญเติบโตของชุมชนต่อไปในอนาคต</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการใช้ประโยชน์ที่ดินในชุมชน 2. มีการอนุรักษ์ พัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 3. การมีส่วนร่วมของประชาชน การวางแผนร่วมกันในชุมชน 	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>งานผังเมือง</p>
--	--	---	---	----------	----------	--------------------

แบบ ปค. 5(ต่อ)

กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>4. งานสาธารณสุขโรค วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มีการดำเนินงานด้านสาธารณสุข โดยจัดให้มีและดูแลรักษาสถานพักผ่อนหย่อนใจ สำหรับประชาชน เพื่อพัฒนาเมืองให้น่าอยู่น่าอาศัยยั่งยืน</p>	<p>ไม่มีการดำเนินงานด้านสาธารณสุข โดยไม่มีการดูแลรักษาสถานพักผ่อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการรับเรื่องร้องเรียนด้านงานสาธารณสุขจากประชาชน และจัดทำแผน 	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>งานสาธารณสุขโรค</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ การจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ การประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ และงานออกแบบจัดสถานที่ การติดตั้งไฟฟ้างานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ การสำรวจ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า การซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล</p>	<p>หย่อนใจ สำหรับประชาชน</p>	<p>หรือติดต่อประสานงานเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง</p> <p>2. มีการสำรวจเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาและบำรุงระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน ตามแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>เพียงพอ</p>			
--	------------------------------	--	----------------	--	--	--

แบบ ปค. 5(ต่อ)

กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>5. งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มีการควบคุมตรวจสอบระบบน้ำเสียสถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ การปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต การรับเรื่องราวร้องต่อท่อน้ำทิ้ง การให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>ไม่มีการควบคุมตรวจสอบระบบน้ำเสีย มีการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต</p>					<p>งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>1. การตรวจสอบระบบน้ำเสียของอาคารสถานประกอบการ</p> <p>2. งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง</p> <p>3. การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต</p>		<p>1. มีการควบคุมสถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>2. งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	-	-	
--	--	--	---	---	---	--

แบบ ปค. 5(ต่อ)

กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>6. งานสวนสาธารณะ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ดูแลรักษา บำรุงรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>1. การดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์</p>	<p>ไม่มีการดูแลรักษา บำรุงรักษาความสะอาด ไม่มีการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์</p>	<p>1. มีการดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนดอกไม้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	-	-	<p>งานสวนสาธารณะ</p>

สวนหย่อม		พันธุ์ไม้ต่างๆ				
3. การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ		3. งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมสถานที่				

แบบ ปค. (ต่อ)

กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>7. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการไฟฟ้า ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>1. การควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า การเบิกจ่าย การจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. การดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p>	<p>การปฏิบัติเกี่ยวกับการไฟฟ้า มีสภาพไม่พร้อมใช้งาน</p> <p>สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ไม่พร้อมใช้งาน</p>	<p>1. มีการควบคุมการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. มีการตรวจสอบความเรียบร้อยในการงานไฟฟ้า</p> <p>3. มีการดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	-	-	<p>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>-</p>

กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่30.... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
8. งานธุรการ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อช่วยในการกำกับดูแลระบบงาน สารบรรณให้มีมาตรฐาน มีระบบการจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ 2. เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากร อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด กระบวนการปฏิบัติงาน 1. การรับหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานทาง ราชการ เพื่อยืนยันการรับหนังสือ เพื่อให้ งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกัน หนังสือสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่าย ต่อการสืบค้น	การกำกับดูแล ระบบงานสารบรรณไม่ มีมาตรฐาน ไม่มีระบบ การจัดการที่มี ประสิทธิภาพ	1) มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสาร 2) คัดแยกลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือ 3) ลงทะเบียนรับหนังสือ 4) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึก ให้ความเห็น และเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ ตามลำดับ	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอ	-	-	งานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
---	------------	--------------------	------------------------------------	----------------------------	------------------------------	--------------------------

ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์					ภายใน	
2. การส่งหนังสือ เพื่อส่งหนังสือ ออกไปยังหน่วยงานภายนอกเทศบาล		5) ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่ง เอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ 6) จัดเก็บเอกสาร โดยการสำเนาไว้อีกหนึ่งชุด เข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน				
3. การพิมพ์และร่างโต้ตอบ เพื่อ ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภท ต่างๆ ของหน่วยงาน โดยเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ/ ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้		1) เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของ หนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน 2) เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเสนอ ผู้บริหารลงนาม 3) ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมเก็บสำเนาไว้ อีกหนึ่งชุด	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอ	-	-	-
		1) ร่างหนังสือให้ตรงประเด็นและสอดคล้อง กับจุดประสงค์ 2) ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และความถูกต้องตามความนิยม 3) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอ	-	-	-

แบบ ปค. 5(ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
4. งานการเงิน เพื่อดำเนินงาน การเงินของหน่วยงาน และจัดทำ		1) ดำเนินการและจัดทำคำขออนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ของหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจพิจารณา	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอ	-	-	-

<p>เอกสารด้านงานการเงินของหน่วยงาน</p> <p>5. งานงบประมาณ เพื่อจัดตั้ง งบประมาณ และควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน</p>		<p>นามตามลำดับ</p> <p>2) มีการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนด โดยกองคลัง</p> <p>1) มีการสำรวจข้อมูลการเบิกจ่ายของ หน่วยงานประจำปีงบประมาณที่ผ่านมาและปี ปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้ในการจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>2) มีการจัดทำรายงานการเบิกเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
--	--	--	---	----------	----------	----------

แบบ ปค. 5(ต่อ)

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม ภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่</p>	<p>การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>6. งานพัสดุ เพื่อดำเนินการงาน พัสดุและควบคุมดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และจัดทำ เอกสารด้านงานพัสดุของหน่วยงาน</p>		<p>1) สำรวจและจัดทำรายการวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ ปัจจุบัน</p> <p>2) ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี</p> <p>3) สำรวจปริมาณความต้องการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

<p>7. การใช้โทรศัพท์ เพื่อดำเนินงาน ควบคุมดูแลการติดต่อประสานงาน ราชการทางโทรศัพท์/โทรสารของ หน่วยงาน</p>		<p>4) จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง แจ้างซ่อม แจ้างเปลี่ยน หรือส่งคืน เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจพิจารณา นาม ตามลำดับ</p> <p>1) มีการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานราชการโดยใช้โทรศัพท์/โทรสาร</p> <p>2) มีการตรวจสอบข้อมูลรายการใช้โทรศัพท์ประจำวันกับ ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
---	--	---	---	----------	----------	----------

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายสะอาด ภู่นารถ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....30.... เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2563....