

1. การควบคุมภายในด้านการจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีระบบสารสนเทศ และสามารถใช้อุปกรณ์ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ
2. เพื่อให้ระบบการรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีความชัดเจน รวมทั้งการวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมสามารถนำไปปฏิบัติได้
ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
4. เพื่อให้การจัดโครงสร้างภายในหน่วยงานเหมาะสมกับภารกิจ
5. เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เป็นไปตามมาตรฐาน แผน และกฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด
6. เพื่อให้ระบบการสื่อสารในหน่วยงานมีความเหมาะสม

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการจัดการในที่นี้หมายถึงรวมถึง การวางแผน การจัดองค์กร การกำกับงาน การควบคุมและการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>1. การวางแผน</p>	<p>1. ความมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนแม่บทของหน่วยงาน</p> <p>2. ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมาย</p> <p>3. ปรัชญาในการทำงานของผู้บริหาร</p>	<p>1. ภารกิจพื้นฐานแห่งรัฐหรือเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนแม่บทของหน่วยงาน</p> <p>2. แผนดำเนินงานของหน่วยงานไม่ครอบคลุมทุกบทบาทภารกิจและไม่ชัดเจนเพียงพอ ต่อการนำไปปฏิบัติ</p>	<p>1. ทบทวน ปรับปรุงสาระของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผนงานให้ทันสมัยและอยู่ในกรอบเวลาที่ควรจะเป็นอยู่เสมอ</p> <p>2. ปรับปรุงระบบและกระบวนการวางแผนขององค์กร โดยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการวางแผนของผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>3. ทบทวนบทบาท ภารกิจ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรในแต่ละช่วงเวลาให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐนโยบายรัฐบาล เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ รวมทั้งจัดทำแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกัน</p>	<p>1. จัดให้มีการประชุมชี้แจง แจ้งเวียนหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและเทคนิคทางการพัฒนาองค์กรตามบทบาทภารกิจ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนของหน่วยงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>2. จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างหน่วยงานในพื้นที่ นอกพื้นที่และประชาคม</p>	<p>1. สอบทานความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานกับนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนแม่บทของหน่วยงาน</p> <p>2. ประเมินความเหมาะสมของแผนระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผน</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
2. การจัดองค์กร	<p>1. จุดมุ่งหมายในการปฏิรูประบบราชการและนโยบายรัฐบาลหรือการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อบทบาทภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2. บทบาทอำนาจหน้าที่ในเชิงปฏิบัติการของหน่วยงาน</p> <p>3. อัตรากำลัง และความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4. การมอบหมายงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>1. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน</p> <p>2. การมอบหมายงานและการจัดบุคลากรตามโครงสร้างหน่วยงานไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ</p> <p>3. โครงสร้างองค์กรขาดความยืดหยุ่น</p> <p>4. โครงสร้างองค์กรและการจัดอัตรากำลังไม่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ</p> <p>5. การขาดความเข้าใจอย่างชัดเจนต่อนโยบายและทิศทางการปฏิรูประบบราชการและนโยบายรัฐบาล</p>	<p>1. กำหนดโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งกำหนดสายการบังคับบัญชาและการมอบหมายงานให้ชัดเจน</p> <p>2. ศึกษาและทำความเข้าใจ แนวนโยบาย ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่ออำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับบทบาทขององค์กรให้เหมาะสมสามารถสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. กำหนดและประชาสัมพันธ์ โครงสร้างองค์กรและบุคลากรที่รับผิดชอบสายงานหลักให้ทราบทั่วกัน</p> <p>2. เผยแพร่บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ต่อสาธารณชนและประชุมชี้แจงทำความเข้าใจภายในหน่วยงาน กรณีปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือบทบาทภารกิจตามนโยบายทุกครั้ง</p>	<p>1. ประเมินความเหมาะสมของโครงสร้างและการจัดอัตรากำลังอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>3. การกำกับงาน</p>	<p>1. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับบัญชาของการบริหารงานในระดับต่าง ๆ</p> <p>2. ข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ภาวะผู้นำและจิตสำนึกของผู้บริหาร</p> <p>4. มาตรการจูงใจผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>5. จิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. กฎเกณฑ์ กติกา ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนหรือไม่เหมาะสม</p> <p>3. ขาดความรู้ และทักษะในการบริหารงาน</p> <p>4. ระบบการสั่งการหรือการมอบหมายงานไม่เหมาะสม</p>	<p>1. จัดให้มีการอบรมจริยธรรมและปลูกจิตสำนึกในการให้บริหารหรือการสร้างผลงานเพื่อประโยชน์สาธารณะให้กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. จัดให้มีการออกแบบสอบถามเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอในการปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงานจากผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p> <p>3. กำหนดกระบวนการพิจารณาประเมินผลงานที่เหมาะสมและเป็นธรรม มีการกำหนดเกณฑ์การให้รางวัลหรือบำเหน็จความชอบ หรือประกาศเกียรติคุณของผู้ที่มีผลงานดีเด่น</p> <p>4. กำหนดระบบการคัดสรรผู้บริหารทุกระดับโดยใช้หลักเกณฑ์การคัดสรรที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส</p> <p>5. กำหนดสายงานการบังคับบัญชาและระบบคำสั่งการที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>1. ประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่หรือมอบหมายงานใหม่</p> <p>2. เวียนแจ้งระบบ และหลักเกณฑ์ในการคัดสรรผู้บริหารของหน่วยงาน</p> <p>3. ประกาศระบบและหลักเกณฑ์การให้รางวัลในการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. สอบทานและทบทวนในด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามแผนงานและบทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>2. ประเมินผลสำเร็จของงานและความพึงพอใจของบุคลากรจากการใช้หลักเกณฑ์การให้รางวัล</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4. การควบคุม	1. นโยบายการควบคุมงานและทรัพยากร	1. ขาดแนวนโยบายที่ชัดเจนในการควบคุมงานและทรัพยากรของหน่วยงาน 2. ไม่มีแนวปฏิบัติหรือคู่มือในการควบคุมงานและทรัพยากร หรือมีแต่ไม่ครอบคลุม ครบถ้วนทุกด้าน	6. กำหนดกฎเกณฑ์การบริหารบุคคลโดยให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม 7. สอบทานระบบงานและประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ 1. กำกับการปฏิบัติตามนโยบายและเสนอแนะให้ปรับเปลี่ยนนโยบายให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ 2. กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือเกี่ยวกับการควบคุมงานและทรัพยากรในหน่วยงานให้ครบทุกด้านของการปฏิบัติงาน	- ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติหรือคู่มือควบคุมงานและให้มีการสื่อสารหรือประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนนโยบายและแนวทางปฏิบัติทุกครั้ง	- ติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระบบงานและประสิทธิผลของการควบคุมทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่กำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
5. การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1. ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 2. นโยบาย ในการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน 3. เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดระบบสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน	1. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย หรือเข้าถึงแต่ไม่ทันเวลา 2. รวบรวมวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ไม่มีประสิทธิภาพ 3. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกหน่วยงาน	1. จัดให้มีแผนแม่บทในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและแผนพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีเพื่อการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน 2. จัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการ 3. จัดระบบข้อมูลและกำหนดตารางเวลาในการผลิตข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตลอดจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา 4. กำหนดขอบเขตและวิธีการเข้าถึงข้อมูลและระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบให้ครบถ้วนทันเวลา	1. สอบทานระบบจัดทำ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นครั้งเป็นคราว 2. สอบทวนความเชื่อถือได้ความเป็นปัจจุบันและความทันเวลาของข้อมูลข่าวสาร

2. การควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดแผนปฏิบัติงานด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี
2. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานกลาง
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน

ขอบเขตการควบคุม

กระบวนการการบริหารงานบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสรรหา การแต่งตั้ง และการบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การพิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลตอบแทนและสวัสดิการ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาบุคลากรจนถึงการพ้นจากราชการ

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	1. แผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. แผนงานกำหนดอัตรากำลังของหน่วยงาน 3. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. จิตสำนึกของผู้รับผิดชอบ	1. เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับนโยบาย 2. ไม่มีการกำหนดแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง 3. ไม่มีความโปร่งใสในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย 4. จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง	1. พิจารณาแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบายรวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน 2. กำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง 3. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย 4. จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง	- ประชาสัมพันธ์นโยบายและแผนด้านอัตรากำลัง รวมทั้งหลักเกณฑ์การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งให้ทราบทั่วกัน	1. วิเคราะห์ความเหมาะสมของการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน 2. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
2. การมอบหมายงาน	<ol style="list-style-type: none"> จัดให้มีระบบฐานข้อมูลด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถของเจ้าหน้าที่ นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปรัชญาการทำงานและทัศนคติของผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน การมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้อำนาจหน้าที่ของบุคลากร ไม่มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากรและคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณา มอบหมายงาน จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรในหน่วยงาน 	<p>- เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ด้านบุคลากร เช่น นโยบายหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดกลุ่มบุคลากร จำแนกตามลำดับอาวุโส คุณวุฒิ อายุ เพศ และอื่น ๆ ผลการประเมินความรู้ความสามารถ เกณฑ์การทดสอบเป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม</p>	<p>- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>
3. การพัฒนาบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> แผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> จัดให้มีการทบทวนและวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้ทุกฝ่ายรับทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4. การพิจารณาให้คำตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	3. หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรในหน่วยงาน 4. ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร 5. ทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน	2. พนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง 3. การพัฒนาบุคลากรขาดประสิทธิภาพ	2. จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ 3. กำหนดเป้าหมายหลักเกณฑ์ และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน 4. จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน 5. จัดให้มีระบบการจัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน	2. จัดให้มีการรับฟัง และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน 3. เผยแพร่ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้ทุกฝ่าย	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมกับคำตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ
	1. นโยบายรัฐบาลและคณะกรรมการบริหาร อบต. 2. นโยบายคำตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน 3. หลักเกณฑ์การให้ตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ	1. กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนภายในหน่วยงานไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	1. กำหนดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบสนองความชอบในการปฏิบัติงานหรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษ	1. ประชุมชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์หรือสิทธิประโยชน์รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน 2. ประกาศผลการประเมินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในภาพรวมให้ทราบทั่วกัน	

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>5. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน</p>	<p>1. แผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. มาตรการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร 3. วัฒนธรรมของหน่วยงานและทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>2. การต่อต้านและวิพากษ์วิจารณ์ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมและความไม่โปร่งใสในการพิจารณาความชอบหรือผลตอบแทนจากการทำงานของบุคลากร</p> <p>1. ขาดนโยบายการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน 2. พนักงานส่วนตำบลขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน 3. พนักงานส่วนตำบลขาดหรือลางานบ่อยครั้ง</p>	<p>2. กำหนดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>3. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์กำหนดโดยเปิดเผย</p> <p>1. จัดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและกำหนดแนวทาง การธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน 2. จัดให้มีการประกาศเกียรติคุณหรือมอบโล่รางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ</p>	<p>- กำหนดนโยบาย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการธำรงรักษาบุคลากรให้ทุกฝ่ายรับทราบทั่วกัน</p>	<p>1. วิเคราะห์ผลนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ ในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของงานบุคลากร</p>	<p>นโยบาย หลักเกณฑ์ และรูปแบบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดลองการปฏิบัติงาน - เลื่อนขั้นเงินเดือน - เลื่อนระดับตำแหน่ง 	<p>4. มีการลาออก โอน ย้าย ของเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ</p> <p>1. ขาดการชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจและไม่ยอมรับผลการประเมิน</p> <p>2. การประเมินผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง</p> <p>4. จัดให้มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน</p> <p>1. กำหนดให้มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ</p> <p>2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลภายในหน่วยงาน</p> <p>3. จัดให้มีผู้รับผิดชอบออกแบบสอบถามเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>1. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ</p> <p>2. ดำเนินการให้มีการรับฟัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การติดตามและประเมินผล</p> <p>- ติดตามและประเมินความเหมาะสมของหลักเกณฑ์การประเมิน</p>

3. การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในหน่วยงาน มีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา และการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นที่ไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สิน มีความโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
4. เพื่อให้มีระบบการควบคุมเก็บรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมทรัพย์สินตั้งแต่กระบวนการวางแผนพัฒนา การจัดซื้อ จัดจ้าง การใช้ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนจำหน่ายทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>1. การจัดหาทรัพย์สิน</p>	<p>1. นโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>2. รายงานการสำรวจความต้องการทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>3. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>4. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน</p> <p>6. งบประมาณที่ได้รับ</p> <p>7. ทัศนคติและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. ไม่มีนโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สินหรือมีแต่ไม่ชัดเจน</p> <p>2. ไม่มีการจัดลำดับความจำเป็นในการจัดหาทรัพย์สิน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. ทรัพย์สินที่จัดหามีคุณภาพไม่ตรงตามมาตรฐาน</p> <p>5. การมอบหมายหน้าที่ในการจัดซื้อหรือจัดหาทรัพย์สินให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว</p>	<p>1. กำหนดนโยบายหรือแผนการจัดหาทรัพย์สินให้ชัดเจน</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดหาและพิจารณาความสำคัญในการจัดหาทรัพย์สินตามลำดับ</p> <p>3. จัดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. การจัดซื้อจัดหาต้องกำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินตามมาตรฐานอุตสาหกรรม(มอก.) หรือตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป</p> <p>5. จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการทดสอบคุณภาพของทรัพย์สินที่จัดหาตามความจำเป็นก่อนที่จะมีการตรวจรับทรัพย์สินนั้น ๆ</p> <p>6. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดหาทรัพย์สินให้ชัดเจน</p>	<p>1. เผยแพร่ นโยบาย แผนการจัดหาทรัพย์สินประจำปีและกระบวนการในการจัดหาทรัพย์สินทุกขั้นตอน</p> <p>2. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>1. ติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สิน</p> <p>2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>2. การใช้ การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>1. กฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>3. นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพย์สิน</p> <p>4. จิตสำนึกและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคู่มือการใช้และดูแลทรัพย์สิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญและจิตสำนึกที่ดีในการใช้และดูแลทรัพย์สิน</p> <p>3. ใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>4. ทรัพย์สินสูญหาย</p> <p>5. ไม่มีการบันทึกทะเบียน</p> <p>6. สถานที่ติดตั้งและเก็บรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม</p>	<p>1. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและวิธีการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนควรจัดให้มีการอบรม ในการใช้ทรัพย์สินเหล่านั้นด้วย</p> <p>3. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่รวมทั้งการใช้ ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้สัมพันธ์</p> <p>4. กำหนดให้ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>5. จัดให้มีระบบการรายงานใช้ทรัพย์สินประจำปี</p> <p>6. จัดสถานที่ติดตั้งและเก็บรักษาให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สิน</p>	<p>1. จัดประชุมชี้แจง แจงเวียน และ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>2. เผยแพร่แนวทางการรณรงค์ของหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>- ติดตามการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3. การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน	1. นโยบาย ระเบียบ รวมทั้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน 2. การกำหนดผู้รับผิดชอบเฉพาะ 3. ทะเบียนประวัติ อายุการใช้งาน และการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	1. ไม่มีนโยบายและแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม 2. ไม่มีผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินโดยเฉพาะ 3. ทรัพย์สินคงเหลือเสื่อมคุณภาพ 4. ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับบัญชี 5. ทรัพย์สินชำรุดหรือเสียหายก่อนเวลาอันควร 6. ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติทรัพย์สินและการซ่อมบำรุงรักษา	1. กำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปีของทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน 2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน โดยเฉพาะตามความเหมาะสม 3. จัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ 4. กำหนดให้มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด 5. จัดทำทะเบียนประวัติและการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบทะเบียนการซ่อมบำรุงกับรายงานการซ่อมบำรุงของหน่วยงานนั้น 6. จัดให้มีการทำสัญญาบำรุงรักษาประจำปี รวมทั้งการประกันภัยทรัพย์สินที่จำเป็นและมีมูลค่าสูง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- แจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการซ่อมบำรุงรักษา การทำสัญญาบำรุงรักษา การประกันภัย และวิธีการใช้ทรัพย์สินให้ทุกฝ่ายทราบ	- ติดตามและประเมินความเหมาะสมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4. การจำหน่ายทรัพย์สิน	1. นโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สิน 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายทรัพย์สิน	1. นโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินไม่ชัดเจน 2. การจำหน่ายทรัพย์สินออกจาทะเบียนไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 3. มีการจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังมีสภาพการใช้งานที่ดีออกจากระบบโดยไม่มีตรวจสอบ	1. จัดให้มีการศึกษาทบทวนนโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินตามความเหมาะสม 2. กำกับดูแลการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด 3. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินทุกครั้งก่อนมีการจำหน่าย 4. ให้มีการรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบที่กำหนด	1. แจ้งเวียนนโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 2. ประกาศและเผยแพร่รายการทรัพย์สินที่จะจำหน่ายโดยเปิดเผย	- ติดตามการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. การควบคุมภายในด้านการเงิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการรับ – จ่ายเงิน และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้การบันทึกบัญชีรายรับ – รายจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินเป็นไปตามแผนและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การรับเงิน	1. นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการรับและการเก็บรักษาเงิน 2. ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติ 3. จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน	1. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินโดยเฉพาะ 2. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด 3. ระเบียบ หลักเกณฑ์การรับเงินกำหนดไว้ไม่ชัดเจน 4. ไม่มีระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน 5. เงินสูญหายบ่อยครั้ง หรือยอดเงินในบัญชีไม่ตรงกับตัวเงินที่มีอยู่จริง 6. ไม่มีการตรวจนับหรือสอบทานตัวเงินจริง 7. ไม่มีตู้নিরায়หรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	1. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน 2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการรับและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด 3. กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสมและเป็นลายลักษณ์อักษร 4. ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด 5. ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน 6. กำหนดให้มีการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง 7. จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ 8. จัดให้มีตู้নিরায়หรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	- แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและการเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1. นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงิน 2. สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการรับและเก็บรักษาเงิน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
2.การจ่ายเงิน	1. นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน 2. ความรู้ความสามารถและทักษะ ของผู้ปฏิบัติงาน 3. จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน	8. ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การ รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 1. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินไม่ชัดเจน 2. เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ที่กำหนด 3. การบันทึกรายการตามระบบ บัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่ เป็นปัจจุบันและเจ้าหน้าที่ไม่มี ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	9. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำเป็นคู่มือ สำหรับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ 1. ศึกษา ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินให้เหมาะสมและชัดเจน 2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติ งานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดกรณีที่เป็นอาจ กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะ สำหรับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐาน เดียวกัน 3. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบทาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น 4. จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้และจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน	- แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทราบ	1. สอบทานความเหมาะสม ของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน 2. สอบทานระบบการควบคุม ภายในด้านการจ่ายเงิน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>4. จ่ายเงินโดยไม่ได้รับอนุมัติ หรือจ่ายเงินซ้ำ หรือจ่ายผิดตัว</p> <p>5. เกิดการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>6. ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>5. ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>6. จัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอและจัดให้มีการกำหนดจริยธรรมจรรยาบรรณของหน่วยงานให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ</p> <p>7. จัดให้มีหลักเกณฑ์การให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยดี และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมาตรการลงโทษผู้กระทำผิด</p> <p>8. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจนและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร</p>		

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3. การบันทึกบัญชีและการรายงาน	1. หลักเกณฑ์และนโยบายบัญชี 2. ระบบการจัดทำรายงาน	1. ระบบบัญชีไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมปัจจุบัน 2. การบันทึกบัญชี และการรายงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน 3. เจ้าหน้าที่ละเลยไม่จัดทำบัญชีและรายงานตามระบบที่กำหนด	1. จัดให้มีการศึกษา ทบทวนและปรับปรุงระบบบัญชีให้เหมาะสมกับการใช้งาน 2. มีการสอบทานการบันทึกบัญชีกับเอกสารการรับ - จ่ายเงินทุกสิ้นวัน 3. จัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนด	- เวียนแจ้งหลักการและนโยบายบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- ประเมินความเหมาะสมของระบบบัญชีกับหลักการและนโยบายบัญชี

5. การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดแนวทางการควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เหมาะสม เกิดประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
2. เพื่อให้มีการกำกับดูแลว่ามีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในระยะเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การกำกับดูแล	1. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. มาตรการการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3. ทัศนคติ และ จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน	1. กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับล้ำสมัย หรือไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่วางไว้ 3. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 4. มีการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายให้เป็นประโยชน์แก่ตนเอง	1. ให้มีการศึกษาและขอทบทวนเพื่อปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้เหมาะสม 2. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด 3. กำหนดมาตรฐานหรือบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ 4. จัดประชุมชี้แจงและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ 5. จัดทำสรุปข้อกฎหมายระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 6. จัดให้มีมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่วางไว้	- เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน	1. ประเมินความเหมาะสมของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ 2. สอดทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบของเจ้าหน้าที่

