



ที่ มค ๘๐๓๐๑/๘๓๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
หมู่ที่ ๑ ตำบลแห่ใต้ อำเภอโกสุมพิสัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๔๐

๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอโกสุมพิสัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	จำนวน ๕ แผ่น
	๒. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	จำนวน ๓ แผ่น
	๓. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	จำนวน ๑๐ แผ่น
	๔. แบบรายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	จำนวน ๑ แผ่น

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสายหยุด สีหาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๔๓๙๙ ๘๐๓๖

โทรสาร ๐ ๔๓๙๙ ๘๐๓๖

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๕

ที่
วันที่
ชื่อ
ตำแหน่ง
ปลัด อบต.

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอโกสุมพิสัย

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอโกสุมพิสัย

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวสายหยุด สีหาบัว)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การพัฒนาการจัดเก็บรายได้

- แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน
- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

๑.๒ การจัดทำงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร

๑.๓ การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายของบุคลากร

๑.๔ การควบคุมงานก่อสร้าง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการ ทำให้ดูแลได้ไม่ทั่วถึง

๑.๕ การออกแบบ การสำรวจ และการประเมินราคา
- เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ
- การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจ การออกแบบและการประมาณราคาทีละหลายโครงการ ทำให้งานล่าช้า และดูแลไม่ทั่วถึง

๑.๖ การขออนุญาตการปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร การขอเอกสารรับรองการปลูกสร้าง

- ผู้ที่มายื่นเอกสารไม่มีความพร้อมในด้านเอกสารทำให้เกิดความล่าช้า
- เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอเนื่องจากมีการยื่นขออนุญาตปลูกสร้างเป็นจำนวนมากทำให้การพิจารณาแบบแปลนและสำรวจล่าช้า

๑.๗ การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เด็กที่ได้เข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้รับการพัฒนาการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบ

๑.๘ การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ, คนพิการ และผู้ติดเชื้อ HIV
- ความล่าช้าในรายงานผู้รับเบี้ยยังชีพที่ขาดคุณสมบัติ เช่น เสียชีวิตหรือย้ายออกจากพื้นที่
- การออกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นรายหมู่บ้านระยะทางในการเดินทางไปจ่ายเบี้ยยังชีพและการที่ต้องรักษาเงินจำนวนมาก

๑.๙ การซ่อมสร้างบ้านผู้ยากไร้
- ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่เดินทางมารับเบี้ยด้วยตนเองและไม่นำหลักฐานมาแสดงตน
- ผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส มีจำนวนมากและยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเพียงพอกับปัญหา

ที่พบ
- งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อจำนวนของผู้ยากไร้
๑.๑๐ งานด้านข้อมูลสถิติการ
- ข้อมูลด้านความจำเป็นขั้นพื้นฐานยังไม่ถูกต้องและเป็นจริง
- ผู้เก็บข้อมูลยังไม่มีความเข้าใจและข้อมูลยังไม่ชัดเจน
๑.๑๑ งานด้านกองทุนสวัสดิการชุมชน (สัจจะวันละ ๑ บาท)
- ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบของกองทุนสวัสดิการสังคม ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี
๑.๑๒ การบริหารงานและการควบคุมงบประมาณ
- การตรวจสอบการติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อาจไม่ทั่วถึง
๑.๑๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- แผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน

๑.๑๔ การรับ ส่งหนังสือ

- ความผิดพลาดในการเก็บเอกสาร เนื่องจากได้รับเอกสารจำนวนมาก

๑.๑๕ การเก็บขยะ รักษาความสะอาด

- ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นและการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง

๑.๑๖ การป้องกันและควบคุมโรคไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙)

- รมรungskให้ประชาชนเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙)

- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การใช้หน้ากากอนามัย การอยู่ร่วมกันในชุมชนหมู่บ้าน

๑.๑๗ การบริหารงานทั่วไป

- การรวมกลุ่มของเกษตรกรไม่ได้มาจากบทบาทด้านการเกษตร

- กิจกรรมกลุ่มต่างๆ ด้านการเกษตรรวมกลุ่มเป็นช่วงๆ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๒.๑.๑ จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๒.๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บ

๒.๑.๓ การจัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระหนี้ แจกคู่มือภาษีให้ครบถ้วนทุกราย

๒.๑.๔ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียง

ตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น

๒.๒ การจัดทำงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๒.๑ เร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบุคลากร สรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

โดยเร็ว

๒.๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือ

๒.๓ การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย

๒.๓.๑ กำชับให้ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน

๒.๓.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๒.๓ ก่อนดำเนินการเจ้าของงบประมาณต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้

เพียงพอในแต่ละกิจกรรมเบิกจ่าย

๒.๔ การควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการอย่าง

เคร่งครัด

๒.๔.๒ สรรหาบุคคลากรเพิ่ม

๒.๕ การออกแบบ การสำรวจ และการประเมินราคา

๒.๕.๑ ตรวจสอบและติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้

ละเอียดรอบคอบ

๒.๕.๒ สรรหาบุคคลากรเพิ่ม

ปลุกสร้าง ๒.๖ การขออนุญาตการปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงหรือถอนอาคาร การขอเอกสารรับรองการ

๒.๖.๑ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่ยื่นขออนุญาตในการเตรียมเอกสาร

๒.๖.๒ ให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ พรบ.ควบคุมอาคาร

๒.๖.๓ การทำเอกสารแผ่นพับ

๒.๖.๔ สรรหาบุคลากรเพิ่ม

๒.๗ การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๗.๑ การจัดส่งครูผู้ดูแลเด็ก,ผู้ดูแลเด็กที่เข้าร่วมอบรมการพัฒนาการเรียนการสอน

เป็นประจำและต่อเนื่อง

๒.๗.๒ จัดทำทะเบียนประวัติและสมุดประจำตัวนักเรียนได้ครอบคลุมและครบถ้วน

พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

๒.๘ การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ, คนพิการ และผู้ติดเชื้อ HIV

๒.๘.๑ แจ้งขอความร่วมมือผู้นำหมู่บ้านและสำนักทะเบียนอำเภอในการแจ้งผู้ที่ย้ายออก และเสียชีวิตที่อยู่ในพื้นที่

๒.๘.๒ แต่งตั้งคำสั่งการออกจ่ายเบี้ยยังชีพและเก็บรักษาเงิน รวมถึงคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒.๘.๓ เน้นให้ผู้รับเบี้ยเดินทางมารับเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง พร้อมนำหลักฐานมาแสดงตน ด้วยทุกครั้ง

๒.๘.๓ ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่เดินทางมารับเบี้ยด้วยตนเองและไม่นำหลักฐานมาแสดงตน

๒.๙ การซ่อมสร้างบ้านผู้ยากไร้

๒.๙.๑ ให้มีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอรับ การสงเคราะห์และการพิจารณาการให้การช่วยเหลือโดยการพิจารณาในรูปแบบคณะกรรมการและการทำ ประชาคม

๒.๙.๒ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๒.๑๐ งานด้านข้อมูลสวัสดิการ

๒.๑๐.๑ อบรม ชักซ้อม ทำความเข้าใจกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บและรวบรวม ข้อมูลให้มีความเข้าใจถูกต้อง

๒.๑๐.๒ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ งานด้านกองทุนสวัสดิการชุมชน (สัจจะวันละ ๑ บาท)

๒.๑๑.๑ จัดหาเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่มีความรู้ในการจัดทำบัญชีมารับผิดชอบในการ ทำบัญชีให้เป็นระบบ

๒.๑๑.๒ จัดอบรมให้ความรู้กับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง

- ๒.๑๒ การบริหารงานและการควบคุมงบประมาณ
- ๒.๑๒.๑ ปลัด อบต. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบ ติดตาม ควบคุม กำกับดูแล
ให้เกิดความคุ้มค่า
- ๒.๑๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ควบคุมการรับ การเบิกจ่ายเงิน ควบคุมบัญชี และ
รายงานเอกสาร
- ๒.๑๒.๓ กองช่างออกสำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและรายงานผู้บริหาร
อย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๑๓.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละชั้นตอนไว้
ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน
- ๒.๑๓.๒ รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของ
การเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๑๔ การรับ ส่งหนังสือ
- ๒.๑๔.๑ ทบทวนตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดทั้งการรับ ส่งหนังสือ และศึกษาความ
บกพร่องเพื่อนำไปปรับปรุงระบบการควบคุม
- ๒.๑๕ การเก็บขยะ รักษาความสะอาด
- ๒.๑๕.๑ รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ
และการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง
- ๒.๑๕.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะ ในแต่ละวัน
- ๒.๑๕.๓ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ
- ๒.๑๖ การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก
- ๒.๑๖.๑ การดำเนินการประสานงานล่วงหน้ากับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ เรื่องการ
ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก
- ๒.๑๖.๒ ดำเนินการส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการในการควบคุมและป้องกันโรค
ไข้เลือดออก
- ๒.๑๗ การบริหารงานทั่วไป
- ๒.๑๗.๑ สรรหาบุคลากร
- ๒.๑๗.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยึดมั่นในความ ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน มีความชัดเจน ครอบคลุมทุกพันธกิจขององค์กร</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนา ทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติ งานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือ ปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่าง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่าง ชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจ ตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ให้มีความเหมาะสมตามภารกิจของ หน่วยงานและวัตถุประสงค์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๒ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีส่วนร่วมใน การระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก มีการจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของ ความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือ ผลกระทบของความเสี่ยง หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง ให้มีผลกระทบกับการ ปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด และได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำ ไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความ เสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้าน เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ใน นโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการ ควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้ เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการนำเทคโนโลยีและระบบ Internet มาเป็นตัวช่วย โดยเฉพาะการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๓.๓ มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดนโยบาย และขั้นตอน การปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ จัดทำหรือจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วย งานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และ ทันต่อเหตุการณ์ เช่น โลกโซเชียล เว็บไซต์ ฯลฯ</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งาน กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการ ค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ ให้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ ระบุ พัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที</p> <p>๕.๒ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการหลังจากทำกิจกรรมเสร็จเรียบร้อย และรายงานทางการเงิน ประจำเดือน เสนอต่อผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวสายหยุด สีหาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

วันที่.....เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แผ่นที่...๑.../๑๐

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ</p> <p>๑. การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ รายได้ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตาม นโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความเป็น ธรรม และจัดเก็บได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินไม่ ครบถ้วน</p> <p>๒. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ไม่ให้ความร่วมมือ</p> <p>๓. พื้นที่มีขนาดใหญ่</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเร่งรัดการ ชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีครบ จำนวนทุกราย</p> <p>๔. จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำ ข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการ จัดเก็บภาษี</p>	<p>๑. ให้ผู้อำนวยการกำกับ เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตาม ลูกหนี้ภาษี</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนา และจัดเก็บรายได้</p> <p>๓. ให้มีการ ประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บภาษี</p>	<p>๑. แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินไม่ ครบถ้วน</p> <p>๒. ผู้มีหน้าที่ชำระ ภาษีไม่ให้ความ ร่วมมือ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดทำโครงการแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินให้ครบถ้วน</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาและ จัดเก็บ</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเร่งรัดการ ชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ให้ครบจำนวนทุกราย</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจกับประชาชน ในการยื่นภาษี เช่น จัดทำ เสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น</p>	กองคลัง
<p>๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	เอกสารในการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง และ ครบถ้วน	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุม</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เบิกจ่ายตามระเบียบ</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอ			กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓. การจัดทำงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการพัสดุสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เพื่อให้มีการจัดทำควบคุมรายรับ-รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์การดูแลรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร</p>	<p>๑. คำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังแต่งตั้งไว้</p>	<p>๑.ให้ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ติดตามดูแลงานทะเบียนทรัพย์สินโดยเคร่งครัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร</p>	<p>๑.เร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบุคลากรสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งโดยเร็ว</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองคลัง</p>
<p>๔. การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องหน่วยงานผู้เบิกมีงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่ายและมีเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายของบุคลากร</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>๒. ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย</p>	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดทำโครงการและวางฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนจึงอนุมัติให้เบิกจ่าย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายของบุคลากร</p>	<p>๑. กำชับให้ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๓. ก่อนดำเนินการเจ้าของงบประมาณต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอในแต่ละกิจกรรมเบิกจ่าย</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๕. การควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างมีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อเน้นการบริการแก่ประชาชนให้มีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมงานก่อสร้างมีจำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า - เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอต่อการกิจของงานที่มีมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดและถือปฏิบัติ - คำสั่งมอบหมายงานภายในกองช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอและครอบคลุม 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมงานก่อสร้างมีจำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า - เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอต่อการกิจของงานที่มากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบูรณาร่วมกับผู้บริหารในการมอบหมายงานให้เป็นไปตามหน้าที่ - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน - สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน 	<p>กองช่าง</p>
<p>๖. การออกแบบ การสำรวจ และการประเมินราคา วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ การประมาณราคาก่อสร้างให้ถูกต้อง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ - การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจ การออกแบบ และการประมาณราคาทีละหลายโครงการ ทำให้งานเกิดความล่าช้า - ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด - มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแบบแปลนบ่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ใช้ราคาจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นหลักในการคำนวณราคากลางการก่อสร้างหรือสิบลราคา ส่วนค่าแรง ค่าเสื่อมราคา ค่าขนส่ง โดยใช้ของกรมบัญชีกลาง - มีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำไปใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอและครอบคลุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ - การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจ การออกแบบและการประมาณราคาทีละหลายโครงการ ทำให้งานล่าช้า - ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ - ผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดรอบคอบ - สรรหาบุคลากรเพิ่ม 	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๗. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร การขอเอกสารรับรองการปลูกสร้าง วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒. เพื่อเน้นการบริการแก่ประชาชนให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ผู้ที่มายื่นเอกสารไม่มีความพร้อมในด้านเอกสารทำให้เกิดความล่าช้า</p>	<p>- มีข้อระเบียบกฎหมายที่กำหนดให้ทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอและครอบคลุม</p>	<p>- ผู้ที่มายื่นเอกสารไม่มีความพร้อมในด้านเอกสารทำให้เกิดความล่าช้า</p> <p>- ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย</p>	<p>- ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่ยื่นขออนุญาตในการเตรียมเอกสาร</p> <p>- ให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ พรบ.ควบคุมอาคาร</p> <p>- การทำเอกสารแผ่นพับ</p> <p>- สรรหาบุคลากรเพิ่ม</p> <p>- กำชับและให้คำแนะนำชุมชน/ประชาคมให้เข้าใจ</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>๘. การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์</p> <p>๑. การจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อให้การจัดทำกิจกรรมหรือโครงการต่างทำได้จริงตามวัตถุประสงค์กำหนด และถูกต้องตามระเบียบกำหนด</p> <p>๒. มีการจัดทำกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ได้ทำตามวัตถุประสงค์หรือระบุกลุ่มเป้าหมายได้ถูกต้อง</p>	<p>๑. ผู้บริหารยังไม่เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาการศึกษาทำให้ไม่มีงบประมาณในการพัฒนาได้อย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรมเพื่อประสบการณ์ และทักษะด้านการพัฒนานักเรียน</p> <p>๓. การจัดทำทะเบียนประวัติและสมุดประจำตัวเด็กนักเรียน</p>	<p>๑. จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบและเข้าใจ</p> <p>๒. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กได้เข้าอบรมเพื่อเพิ่มทักษะด้านการพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๓. การประเมินผลจากสมุดบันทึกของนักเรียน</p>	<p>เด็กที่ได้เข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่ได้รับการพัฒนาการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบ</p>	<p>๑. การจัดส่งครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็กที่เข้าร่วมอบรม การพัฒนาการเรียนการสอนเป็นประจำและต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนประวัติ และสมุดประจำตัวนักเรียนได้ครอบคลุมและครบถ้วนพร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ</p>	<p>กองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๙. การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ, คนพิการ และผู้ติดเชื้อ HIV</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ประชาชนได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ติดเชื้อ HIV อย่างทั่วถึง และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลเท่าได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ความล่าช้าในการรายงานผู้รับเบี้ยยังชีพที่ขาดคุณสมบัติเช่น เสียชีวิตหรือย้ายออกจากพื้นที่ - การออกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นรายหมู่บ้านมีระยะทางไกลในการเดินทางไปจ่ายรวมทั้งความปลอดภัยของการรักษาเงินจำนวนมาก - ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่เดินทางมารับเบี้ยยังชีพด้วยตนเองและไม่นำหลักฐานมาแสดงตน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทำความเข้าใจกับผู้นำหมู่บ้าน - แจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับผู้รับเบี้ยยังชีพรับทราบ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอหากพบจุดอ่อนจะได้ทำแผนการปรับปรุงเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง 	<ul style="list-style-type: none"> - ความล่าช้าในการรายงานผู้รับเบี้ยยังชีพที่ขาดคุณสมบัติเช่น เสียชีวิต หรือย้ายออกจากพื้นที่ - การออกจ่ายเบี้ยชีพในรายหมู่บ้านมีระยะทางไกลในการเดินทางไปจ่าย รวมทั้งความปลอดภัยของการรักษาเงินจำนวนมาก - ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่เดินทางมารับเบี้ยยังชีพด้วยตนเองและไม่นำหลักฐานมาแสดงตน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำหมู่บ้านและสำนักทะเบียนอำเภอในการแจ้งผู้ที่ย้ายออก และเสียชีวิตที่อยู่ในพื้นที่ ๒. แต่งตั้งคำสั่ง 	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

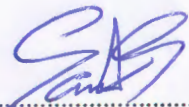
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๐. การซ่อมสร้างบ้านผู้ยากไร้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส ได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส มีจำนวนมากและยังไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือเพียงพอกับปัญหาที่พบ - งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อจำนวนของผู้ยากไร้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการคัดเลือกผู้ยากไร้เพื่อให้ความช่วยเหลืออย่างเป็นธรรม - ใช้งบประมาณตามที่ได้รับเงินอุดหนุน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอหากพบจุดอ่อนจะได้ทำแผนการปรับปรุงเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส มีจำนวนมากและยังไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือเพียงพอกับปัญหาที่พบ - งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อจำนวนของผู้ยากไร้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้มีการณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอรับการสงเคราะห์และการพิจารณาการช่วยเหลือโดยการพิจารณาในรูปแบบคณะกรรมการและการทำประชาคม 2. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น 	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>
<p>๑๑. งานด้านข้อมูลสวัสดิการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การเรียนรู้และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านสวัสดิการสังคมเป็นไปอย่างถูกต้องทันเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ (ข้อมูล จปฐ และ กชช) 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลด้านความจำเป็นขั้นพื้นฐานยังไม่ถูกต้องและเป็นจริง - ผู้เก็บข้อมูลยังไม่มีความเข้าใจและข้อมูลยังไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ทำหน้าที่เก็บข้อมูลในชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอหากพบจุดอ่อนจะได้ทำแผนการปรับปรุงเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลด้านความจำเป็นขั้นพื้นฐานยังไม่ถูกต้องและเป็นจริง - ผู้เก็บข้อมูลยังไม่มีความเข้าใจและข้อมูลยังไม่ชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อบรม ชักซ้อม ทำความเข้าใจกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บและรวบรวมข้อมูลให้มีความเข้าใจถูกต้อง 2. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๒. งานด้านกองทุนสวัสดิการชุมชน (สัจจะวันละ ๑ บาท) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริหารงานของกองทุนสวัสดิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความมั่นคงสามารถสร้างสวัสดิการให้แก่ประชาชนในพื้นที่</p>	<p>๑. ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคมขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี</p>	<p>- เจ้าหน้าที่สังกัดกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้รับผิดชอบในการรับเงินจากประชาชนเป็นผู้นำเงินฝากรายเดือน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสรุปบัญชี ในรายปี</p>	<p>- มีการติดตามระบบการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการกองทุน อยู่เสมอ หากพบจุดอ่อนจะได้ทำแผนการปรับปรุงเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p>	<p>๑. ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคมขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี</p>	<p>๑. จัดหาเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่มีความรู้ในการจัดทำบัญชีให้เป็นระบบ ๒. จัดอบรมให้ความรู้กับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>
<p>๑๓. การบริหารงานและการควบคุมงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อป้องกันการทุจริต ส่งเสริมให้เกิดระบบการตรวจสอบความโปร่งใสและเป็นธรรม - เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณถูกต้อง เป็นจริง สำหรับการบริหารงาน</p>	<p>๑. การตรวจสอบการติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อาจไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. ปลัด อบต.เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบติดตามควบคุมกำกับดูแลให้เกิดความคุ้มค่า</p>	<p>๑. มีการติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอหากพบจุดอ่อนจะได้ทำแผนการปรับปรุงเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p>	<p>๑. การตรวจสอบการติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อาจไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. ปลัด อบต. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบ ติดตามควบคุม กำกับดูแล ให้เกิดความคุ้มค่า ๒. ผู้อำนวยการกองคลังได้ควบคุมการรับ การเบิกจ่ายเงิน ควบคุมบัญชี และรายงานเอกสาร ๓. กองช่างออกสำรวจตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและรายงานผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๔. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด</p>	<p>แผนพัฒนาฯ ไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการ และนำมาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และติดตามผลความคืบหน้าการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. ประเมินความสำเร็จของโครงการ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางหรือวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนการรวบรวมแผนงานโครงการภายในหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ทำให้เกิดความล่าช้า และมีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่นบ่อยครั้ง</p>	<p>แผนพัฒนาฯ ไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน</p>	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๒. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๑๕. การรับ ส่งหนังสือ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้ระบบการรับ ส่งหนังสือ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- เพื่อให้การรับ ส่งหนังสือ ดำเนินการ ให้ทันเวลา รวดเร็ว</p>	<p>๑. ความผิดพลาดในการเก็บเอกสาร เนื่องจากได้รับเอกสารจำนวนมาก</p>	<p>๑. จัดเก็บเอกสารทันทีและให้เป็นหมวดหมู่</p>	<p>๑. มีการติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอหากพบจุดอ่อนจะปรับปรุงเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p>	<p>๑. ความผิดพลาดในการเก็บเอกสาร เนื่องจากได้รับเอกสารจำนวนมาก</p>	<p>๑. ทบทวนตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดทั้งการรับ ส่งหนังสือ และศึกษาความบกพร่องเพื่อนำไปปรับปรุงระบบการควบคุม</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๖. การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บขยะ รักษา ความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ลดปริมาณขยะที่ เพิ่มขึ้นและการทิ้งขยะ ไม่ได้มีการคัดแยกก่อน นำมาทิ้ง ๒. การจัดเก็บขยะล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ พนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถขยะ ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของพนักงานในการจัดเก็บ ขยะแต่ละวัน เพื่อไม่ให้เกิด การล่าช้า ๔. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง</p>	<p>ปริมาณขยะมีเพิ่มมากขึ้น และประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการคัด แยกขยะก่อนนำมาทิ้ง</p>	<p>ปริมาณขยะที่ เพิ่มขึ้นและการทิ้ง ขยะไม่ได้มีการคัด แยกก่อนนำมาทิ้ง</p>	<p>๑. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้ประชาชนมี ส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และการคัดแยกขยะก่อน นำมาทิ้ง ๒. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะ ในแต่ละวัน ๓. ประชาสัมพันธ์แผนการ จัดเก็บขยะให้ประชาชน รับทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๑๗. การป้องกันและควบคุมโรค ไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคที่ เกิดการแพร่ระบาดขึ้นในพื้นที่อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>โรคไวรัสโคโรนา (โควิด- ๑๙) เป็นโรคระบาดที่ยัง ไม่มียารักษา ติดต่อกันง่าย ทำให้ยากต่อการควบคุม และป้องกัน</p>	<p>๑. มีการจัดทำโครงการ รณรงค์และป้องกันโรคไวรัสโค โรนา ๒. มีการรณรงค์ให้ฉีดวัคซีน ป้องกัน และสวมหน้ากาก อนามัยในการอยู่ร่วมกันใน สังคม</p>	<p>๑. ดำเนินการตาม แผนงานที่ได้วางไว้ โดย การสนับสนุนกับ โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพในการเข้ารับการ ฉีดวัคซีน ๒. รณรงค์ให้ประชาชน สวมใส่หน้ากากอนามัย</p>	<p>๑. ยังไม่มียารักษา โรคไวรัสโคโรนา ๒. ประชาชนยังขาด การเอาใจใส่ในการ สวมหน้ากากอนามัย ๓. ประชาชนยัง ไม่ได้รับวัคซีนครบ ทุกคน</p>	<p>๑. การดำเนินการ ประสานงานล่วงหน้ากับ หน่วยงานสาธารณสุขใน พื้นที่ เรื่องการป้องกัน และควบคุมโรคไวรัสโคโร นา ๒. ดำเนินการส่งเจ้าหน้าที่ เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการใน การควบคุมและป้องกัน โรคไวรัสโคโรนา</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๘. การบริหารงานทั่วไป วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารจัดการงานด้าน การเกษตรตรงตามระเบียบแบบแผน</p> <p>๒. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณด้าน การเกษตรมีความรู้ ความคุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๑. การรวมกลุ่มของ เกษตรกรไม่ได้มาจาก บทบาทด้านการเกษตร</p> <p>๒. กิจกรรมกลุ่มต่างๆ ด้านการเกษตรรวมกลุ่ม เป็นช่วงๆ</p>	<p>๑. ประสานการทำงานร่วมกับ ผู้นำหมู่บ้าน</p> <p>๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>มีการควบคุมภายในด้าน การใช้จ่ายงบประมาณ จัดประชุมชี้แจงร่วมกับ ผู้นำหมู่บ้าน และผู้ เกี่ยวข้องให้ทราบเกี่ยว กับการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. การรวมกลุ่มของ เกษตรกรไม่ได้มา จากบทบาทด้าน การเกษตร</p> <p>๒. กิจกรรมกลุ่ม ต่างๆ ด้าน การเกษตรรวมกลุ่ม เป็นช่วงๆ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>งานส่งเสริม การเกษตร</p>

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวสายหยุด สีหาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่าการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....ศิริภา ดันเงินแท้.....
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕