

สำเนาฉบับ



ที่ มค ๘๐๓๐๑/๖๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้
หมู่ที่ ๑ ตำบลแพะใต้ อำเภอโกสัมพีนัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๔๐

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอโกสัมพีนัย

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 ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ อำเภอโกสัมพีนัย จังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสายหยุด สีหาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๔๓๔๙ ๘๐๓๖

โทรสาร ๐ ๔๓๔๙ ๘๐๓๖

นาง.
พิมพ์
ทนาย
ตรวจ

๒๐/๑๒/๖๖



แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๑)

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอโกสุมพิสัย

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอโกสุมพิสัย

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวสายหยุด สีหาบัว)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การพัฒนาการจัดเก็บรายได้

- แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน
- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

๑.๒ การจัดงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร

๑.๓ การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายของบุคลากร

/๑.๔ การควบคุม...

๑.๔ การควบคุมงานก่อสร้าง

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการ ทำให้ดูแลได้ไม่ทั่วถึง

๑.๕ การออกแบบ การสำรวจ และการประเมินราคา

- เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ
- การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจ การออกแบบ และการประมาณราคาทีละหลายโครงการ ทำให้งานล่าช้า และดูแลไม่ทั่วถึง

- ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด

๑.๖ การขออนุญาตการปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร การขอเอกสารรับรองการปลูกสร้าง

- ผู้ที่ยื่นเอกสารไม่มีความพร้อมในด้านเอกสารทำให้เกิดความล่าช้า
- เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอเนื่องจากการยื่นขออนุญาตปลูกสร้างเป็นจำนวนมากทำให้การพิจารณาแบบแปลนและสำรวจล่าช้า

๑.๗ การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เด็กที่ได้เข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้รับการพัฒนาการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบ

๑.๘ การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ, คนพิการ และผู้ติดเชื้อ HIV

- ความล่าช้าในรายงานผู้รับเบี้ยยังชีพที่ขาดคุณสมบัติ เช่น เสียชีวิตหรือย้ายออกจากพื้นที่

- การออกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นรายหมู่บ้านระยะทางในการเดินทางไปจ่ายเบี้ยยังชีพ และการที่ต้องรักษาเงินจำนวนมาก

- ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่เดินทางมารับเบี้ยด้วยตนเองและไม่นำหลักฐานมาแสดงตน

๑.๙ การซ่อมสร้างบ้านผู้ยากไร้

- ผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส มีจำนวนมากและยังไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือเพียงพอกับปัญหาที่พบ

- งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อจำนวนของผู้ยากไร้

๑.๑๐ งานด้านข้อมูลสถิติการ

- ข้อมูลด้านความจำเป็นขั้นพื้นฐานยังไม่ถูกต้องและเป็นจริง

- ผู้เก็บข้อมูลยังไม่มี ความเข้าใจและข้อมูลยังไม่ชัดเจน

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 การบริหารงานทั่วไปด้านการเกษตร

- การรวมกลุ่มของเกษตรกรไม่ได้มาจากบทบาทด้านการเกษตร
- กิจกรรมกลุ่มต่างๆ ด้านการเกษตรรวมกลุ่มเป็นช่วงๆ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การพัฒนาการจัดเก็บรายได้

- ๒.๑.๑. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน

- ๒.๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บ

- ๒.๑.๓ การจัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระหนี้ แจกคู่มือนี้ภาษีให้ครบถ้วนทุกราย

- ๒.๑.๔ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น

๒.๒ การจัดงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๒.๒.๑ เร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบุคลากร สรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งโดยเร็ว

- ๒.๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือ

๒.๓ การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย

- ๒.๓.๑ กำชับให้ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน

- ๒.๓.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- ๒.๒.๓ ก่อนดำเนินการเจ้าของงบประมาณต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอในแต่ละกิจกรรมเบิกจ่าย

๒.๔ การควบคุมงานก่อสร้าง

- ๒.๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

- ๒.๔.๒ สรรหาบุคลากรเพิ่ม

๒.๕ การออกแบบ การสำรวจ และการประเมินราคา

- ๒.๕.๑ ตรวจสอบและติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดรอบคอบ

- ๒.๕.๒ สรรหาบุคลากรเพิ่ม

- ๒.๖ การขออนุญาตการปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร การขอเอกสารรับรองการปลูกสร้าง

- ๒.๖.๑ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่มายื่นขออนุญาตในการเตรียมเอกสาร

- 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 แจ้งขอความร่วมมือผู้นำหมู่บ้านและสำนักทะเบียนอำเภอในการแจ้งผู้ที่ย้าย
ออกและเสียชีวิตที่อยู่ในพื้นที่

๒.๘.๒ แต่งตั้งคำสั่งการออกจ่ายเบี้ยยังชีพและเก็บรักษาเงิน รวมถึงคำสั่งแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒.๘.๓ เน้นให้ผู้รับเบี้ยเดินทางมารับเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง พร้อมนำหลักฐานมาแสดง
ตนด้วยทุกครั้ง

๒.๘.๓ ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่เดินทางมารับเบี้ยด้วยตนเองและไม่นำหลักฐานมาแสดงตน

๒.๙ การซ่อมสร้างบ้านผู้ยากไร้

๒.๙.๑ ให้มีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ
ขอรับการสงเคราะห์และการพิจารณาการให้การช่วยเหลือโดยการพิจารณาในรูปแบบคณะกรรมการและการ
ทำประชาคม

๒.๙.๒ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๒.๑๐ งานด้านข้อมูลสถิติการ

๒.๑๐.๑ อบรม ชักซ้อม ทำความเข้าใจกับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บและ
รวบรวมข้อมูลให้มีความเข้าใจถูกต้อง

๒.๑๐.๒ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ งานด้านกองทุนสวัสดิการชุมชน (สัจจะวันละ ๑ บาท)

๒.๑๑.๑ จัดหาเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่มีความรู้ในการจัดทำบัญชีมารับผิดชอบใน
การทำบัญชีให้เป็นระบบ

๒.๑๑.๒ จัดอบรมให้ความรู้กับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง

๒.๑๒ การบริหารงานและการควบคุมงบประมาณ

๒.๑๒.๑ ปลัด อบต. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบ ติดตาม ควบคุม กำกับ
ดูแล ให้ความคุ้มค่า

๒.๑๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ควบคุมการรับ การเบิกจ่ายเงิน ควบคุมบัญชี และ
รายงานเอกสาร

๒.๑๒.๓ กองช่างออกสำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและรายงาน
ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑๓.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละขั้นตอนไว้
ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน

๒.๑๓.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑๔ การรับ ส่งหนังสือ

๒.๑๔.๑ ทบทวนตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดทั้งการรับ ส่งหนังสือ และศึกษาความบกพร่องเพื่อนำไปปรับปรุงระบบการควบคุม

๒.๑๕ การเก็บขยะ รักษาความสะอาด

๒.๑๕.๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะและการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง

๒.๑๕.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะ ในแต่ละวัน

๒.๑๕.๓ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ

๒.๑๖ การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

๒.๑๖.๑ การดำเนินการประสานงานล่วงหน้ากับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ เรื่องการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

๒.๑๖.๒ ดำเนินการส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการในการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

๒.๑๗ การบริหารงานทั่วไป

๒.๑๗.๑ สรรหาบุคลากร

๒.๑๗.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน มีความชัดเจน ครอบคลุมทุกพันธกิจขององค์กร ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ให้มีความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๒ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก มีการจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง ให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด และได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการนำเทคโนโลยีและระบบ Internet มาเป็นตัวช่วย โดยเฉพาะการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศ ๓.๓ มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดทำหรือจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ ฯลฯ ๔.๒ มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ให้ที่เกี่ยวข้องทราบ

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวสายหยุด สีหาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

วันที่.....๒๐.....เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนที่.....๑/๑๐

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. การจัดทำงานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการพัสดุสอดคล้องกับ แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการจัดซื้อจัด จ้าง ๒. เพื่อให้มีการจัดทำควบคุมรายรับ- รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์การดูแลรักษาและ การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน ๒. ความรู้ความเข้าใจ ด้านพัสดุของบุคลากร	๑. คำสั่งแบ่งงานภายในกอง คลังแต่งตั้งไว้	๑.ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ เจ้าหน้าที่ติดตามดูแล งานทะเบียนทรัพย์สิน โดยเคร่งครัด	๑. เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ๒. ความรู้ความ เข้าใจด้านพัสดุของ บุคลากร	๑.เร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบด้านบุคลากร สรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งโดยเร็ว ๒. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้รับการ ฝึกอบรมและให้ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง
๔. การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิกมีงบประมาณเพียงพอใน การเบิกจ่ายและมีเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินครบถ้วน	๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ด้านการเงินไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ๒. ความรู้ความเข้าใจ ด้านการเบิกจ่ายของ บุคลากร	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการ ตรวจสอบงบประมาณ ๒. ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้องก่อนการ เบิกจ่าย	๑. ตรวจสอบ งบประมาณก่อนการ จัดทำโครงการและวาง ฎีกาเบิกจ่าย ๒. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาให้ครบถ้วน จึงอนุมัติให้เบิกจ่าย	๑. เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานด้าน การเงินไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ๒. ความรู้ความ เข้าใจด้านการ เบิกจ่ายของบุคลากร	๑. กำชับให้ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาให้ครบถ้วน ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้การ เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ ๓. ก่อนดำเนินการเจ้าของ งบประมาณต้อง ตรวจสอบงบประมาณ คงเหลือให้เพียงพอในแต่ ละกิจกรรมเบิกจ่าย	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕. การควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างมีความ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและมี ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเน้นการบริการแก่ประชาชนให้มี ประสิทธิภาพ	- การควบคุมงานก่อสร้าง มีจำนวนมากทำให้การ ปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานที่มี มากขึ้น	- ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด และถือปฏิบัติ - คำสั่งมอบหมายงานภายใน กองช่าง	- การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอและครอบคลุม	- การควบคุมงาน ก่อสร้างมีจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้า - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ที่มากขึ้น	- มีการบูรณาการร่วมกับ ผู้บริหารในการมอบหมาย งานให้เป็นไปตามหน้าที่ - จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี - สรุปรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	กองช่าง
๖. การออกแบบ การสำรวจ และ การประเมินราคา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ การ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ การ ประมาณราคาก่อสร้างให้ถูกต้อง การ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - การปฏิบัติงานในด้าน การสำรวจ การออกแบบ และการประมาณราคา ที่หลายโครงการ ทำให้ งานเกิดความล่าช้า - ความแม่นยำในการ ออกแบบ การสำรวจและ การประมาณราคายังมีข้อ ผิดพลาด - มีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ และแบบ แปลนบ่อย	- ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือ สั่งการ และแนวทางปฏิบัติ ต่างๆ ใช้ราคาจากสำนักงาน พาณิชย์จังหวัดเป็นหลักใน การคำนวณราคากลางการ ก่อสร้างหรือสืบราคา ส่วน ค่าแรง ค่าเสื่อมราคา ค่าขนส่ง โดยใช้ของกรมบัญชีกลาง - มีการตรวจสอบเอกสารก่อน นำไปใช้งาน	- การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอและครอบคลุม	- เจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอ - การปฏิบัติงานใน ด้านการสำรวจ การ ออกแบบและการ ประมาณราคา ที่หลายโครงการ ทำให้ งานล่าช้า - ความแม่นยำใน การออกแบบ การ สำรวจและการ ประมาณราคายังมี ข้อผิดพลาด	- ตรวจสอบและติดตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ - ผู้บังคับบัญชาให้ละเอียด รอบคอบ - สรรหาบุคลากรเพิ่ม	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๗. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร การขอเอกสาร รับรองการปลูกสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของงาน และเกิดประโยชน์สูงสุด ๒. เพื่อเน้นการบริการแก่ประชาชนให้มี ประสิทธิภาพ	- ผู้ที่มายื่นเอกสารไม่มี ความพร้อมในด้าน เอกสารทำให้เกิดความ ล่าช้า	- มีข้อระเบียบกฎหมายที่กำหนด ให้ทราบและถือปฏิบัติ - จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ ชัดเจน	- การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอและครอบคลุม	- ผู้ที่มายื่นเอกสาร ไม่มีความพร้อมใน ด้านเอกสารทำให้ เกิดความล่าช้า - ขาดความรู้ความ เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย	- ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ ที่มายื่นขออนุญาตในการ เตรียมเอกสาร - ให้ความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบ พรบ.ควบคุม อาคาร - การทำเอกสารแผ่นพับ - สรรหาบุคลากรเพิ่ม - กำชับและให้คำแนะนำ ชุมชน/ประชาคมให้เข้าใจ	กองช่าง
๘. การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. การจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อให้การจัดทำกิจกรรมหรือโครงการ ต่างทำได้จริงตามวัตถุประสงค์กำหนด และถูกต้องตามระเบียบกำหนด ๒. มีการจัดทำกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ได้ทำตามวัตถุประสงค์หรือระบุ กลุ่มเป้าหมายได้ถูกต้อง	๑. ผู้บริหารยังไม่เล็งเห็น ความสำคัญในการพัฒนา การศึกษาทำให้ไม่มี งบประมาณในการพัฒนา ได้อย่างเต็มความสามารถ	๑. การประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับทราบอย่าง ทั่วถึง ๒. จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วม อบรมเพื่อประสบการณ์ และ ทักษะด้านการพัฒนานักเรียน ๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ และสมุดประจำตัวเด็กนักเรียน	๑. จัดให้มีการประชุม ชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ และเข้าใจ ๒. ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ดูแลเด็กได้เข้าอบรมเพื่อ เพิ่มทักษะด้านการ พัฒนาผู้เรียน ๓. การประเมินผลจาก สมุดบันทึกของนักเรียน	เด็กที่ได้เข้าเรียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่ได้รับการ พัฒนาการเรียนการ สอนที่หลากหลาย รูปแบบ	๑. การจัดส่งครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็กที่เข้าร่วมอบรม การพัฒนาการเรียนการ สอนเป็นประจำและ ต่อเนื่อง ๒. จัดทำทะเบียนประวัติ และสมุดประจำตัว นักเรียนได้ครอบคลุมและ ครบถ้วนพร้อมแจ้งให้ ผู้ปกครองทราบ	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๙. การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ, คนพิการ และผู้ติดเชื้อ HIV วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ติดเชื้อ HIV อย่างทั่วถึง และสามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลแท้ใต้	- ความล่าช้าในการรายงาน ผู้รับเบี้ยยังชีพที่ขาด คุณสมบัติเช่น เสียชีวิต หรือย้ายออกจากพื้นที่ - การออกจ่ายเบี้ยยังชีพ เป็นรายหมู่บ้านมีระยะทาง ไกลในการเดินทางไปจ่าย รวมทั้งความปลอดภัยของ การรักษาเงินจำนวนมาก - ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่เดินทาง มารับเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง และไม่นำหลักฐานมาแสดง ตน	- จัดประชุมทำความเข้าใจ กับผู้นำหมู่บ้าน - แจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับ ผู้รับเบี้ยยังชีพรับทราบ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน อย่างเคร่งครัด	- มีการติดตามระบบการ ควบคุมภายในที่ปรับปรุง ใหม่อย่างสม่ำเสมอหาก พบจุดอ่อนจะได้ทำแผนร การปรับปรุงเพื่อให้ความ เสี่ยงลดลง	- ความล่าช้าในการ รายงานผู้รับเบี้ยยัง ชีพที่ขาดคุณสมบัติ เช่น เสียชีวิต หรือ ย้ายออกจากพื้นที่ - การออกจ่ายเบี้ย ชีพในรายหมู่บ้านมี ระยะทางไกลในการ เดินทางไปจ่าย รวม ทั้งความปลอดภัย ของการรักษาเงิน จำนวนมาก - ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่ เดินทางมารับเบี้ย ยังชีพด้วยตนเอง และไม่นำหลักฐาน มาแสดงตน	๑. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ ผู้นำหมู่บ้านและสำนัก ทะเบียนอำเภอในการแจ้ง ผู้ที่ย้ายออก และเสียชีวิต ที่อยู่ในพื้นที่ ๒. แต่งตั้งคำสั่ง	กองสวัสดิการ สังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๐. การซ่อมสร้างบ้านผู้ยากไร้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้ผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส ได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึง	- ผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส มีจำนวนมากและยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเพียงพอ กับปัญหาที่พบ - งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อจำนวนของผู้ยากไร้	- มีการคัดเลือกผู้ยากไร้เพื่อให้ความช่วยเหลืออย่างเป็นธรรม - ใช้งบประมาณตามที่ได้รับเงินอุดหนุน	- มีการติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอหากพบจุดอ่อนจะได้ดำเนินการปรับปรุงเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง	- ผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส มีจำนวนมากและยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเพียงพอ กับปัญหาที่พบ - งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อจำนวนของผู้ยากไร้	๑. ให้มีการณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับการหลักเกณฑ์การขอรับการสงเคราะห์และการพิจารณาการช่วยเหลือ โดยการพิจารณาในรูปแบบคณะกรรมการและการทำประชาคม ๒. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น	กองสวัสดิการสังคม
๑๑. งานด้านข้อมูลสถิติการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การเรียนรู้และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านสถิติการสังคมเป็นไปอย่างถูกต้องทันเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ (ข้อมูล จปฐ และ กชช)	- ข้อมูลด้านความจำเป็นขั้นพื้นฐานยังไม่ถูกต้องและเป็นจริง - ผู้เก็บข้อมูลยังไม่มีความเข้าใจและข้อมูลยังไม่ชัดเจน	- เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ทำหน้าที่เก็บข้อมูลในชุมชน	- มีการติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอหากพบจุดอ่อนจะได้ดำเนินการปรับปรุงเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง	- ข้อมูลด้านความจำเป็นขั้นพื้นฐานยังไม่ถูกต้องและเป็นจริง - ผู้เก็บข้อมูลยังไม่มีความเข้าใจและข้อมูลยังไม่ชัดเจน	๑. อบรม ชักซ้อม ทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนที่รับผิดชอบในการเก็บและรวบรวมข้อมูลให้มีความเข้าใจถูกต้อง ๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๒. งานด้านกองทุนสวัสดิการชุมชน (สัจจะวันละ ๑ บาท) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริหารงานของกองทุน สวัสดิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความมั่นคงสามารถสร้างสวัสดิการ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่	๑. ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ของกองสวัสดิการสังคม ขาดความรู้ความเข้าใจ ในระบบบัญชี	- เจ้าหน้าที่สังกัดกอง สวัสดิการสังคมเป็นผู้ รับผิดชอบในการรับเงิน จากประชาชนเป็นผู้นำเงิน ฝากรายเดือน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำสรุปบัญชี ในรายปี	- มีการติดตามระบบการ ควบคุมภายในโดย คณะกรรมการกองทุน อยู่เสมอ หากพบ จุดอ่อนจะได้ทำแผนการ ปรับปรุงเพื่อให้ความ เสี่ยงลดลง	๑. ผู้ทำหน้าที่ รับผิดชอบของกอง สวัสดิการสังคมขาด ความรู้ความเข้าใจ ในระบบบัญชี	๑. จัดหาเจ้าหน้าที่หรือ บุคลากรที่มีความรู้ในการ จัดทำบัญชีให้เป็นระบบ ๒. จัดอบรมให้ความรู้กับ ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง	กองสวัสดิการ สังคม
๑๓. การบริหารงานและการควบคุม งบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อป้องกันการทุจริต ส่งเสริมให้เกิดระบบ การตรวจสอบความโปร่งใสและเป็นธรรม - เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ ถูกต้อง เป็นจริง สำหรับการบริหารงาน	๑. การตรวจสอบการ ติดตามการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่อาจไม่ทั่วถึง	๑. ปลัด อบต.เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณรับผิดชอบติดตาม ควบคุมกำกับดูแล ให้เกิดความคุ้มค่า	๑. มีการติดตามระบบ การควบคุมภายในที่ ปรับปรุงใหม่อย่าง สม่ำเสมอหากพบจุดอ่อน จะได้ทำแผน การปรับปรุงเพื่อให้ความ เสี่ยงลดลง	๑. การตรวจสอบ การติดตามการ ดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่อาจไม่ทั่วถึง	๑. ปลัด อบต. เป็น เจ้าหน้าที่งบประมาณ รับผิดชอบ ติดตาม ควบคุม กำกับดูแล ให้ เกิดความคุ้มค่า ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ควบคุมการรับ การเบิก จ่ายเงิน ควบคุมบัญชี และรายงานเอกสาร ๓. กองช่างออกสำรวจ ตรวจสอบความถูกต้อง ของโครงการและรายงาน ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา และการ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ครอบคลุมภารกิจอำนาจ หน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของจังหวัด	แผนพัฒนาฯ ไม่ครอบคลุม กับความต้องการของ ประชาชน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน ๒. มีการประชุมประชาคมเพื่อ รับฟังปัญหาความต้องการ และนำมาจัดลำดับความ สำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. มีการจัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และติดตามผลความคืบหน้า การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๔. ประเมินความสำเร็จของ โครงการ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้น การประชุม	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ และ สำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ อย่างไรก็ตาม ระเบียบใน การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องปรับ เปลี่ยนแนวทางหรือวิธี ปฏิบัติในการจัดทำแผน การรวบรวมแผนงาน โครงการภายในหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ทำให้เกิดความ ล่าช้า และมีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่นบ่อยครั้ง	แผนพัฒนาฯ ไม่ ครอบคลุมกับ ความต้องการของ ประชาชน	๑. จัดทำแผนการ ดำเนินงาน เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละ ขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ ชัดเจน มีกรอบเวลาที่ แน่นอน และปฏิบัติให้ เป็นไปตามแผน ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญและ ประโยชน์ของการเข้าร่วม ประชุมประชาคมเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๕. การรับ ส่งหนังสือ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ระบบการรับ ส่งหนังสือ เป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - เพื่อให้การรับ ส่งหนังสือ ดำเนินการ ให้ ทันเวลา รวดเร็ว	๑. ความผิดพลาดในการ เก็บเอกสาร เนื่องจาก ได้รับเอกสารจำนวนมาก	๑. จัดเก็บเอกสารทันทีและให้ เป็นหมวดหมู่	๑. มีการติดตามระบบ การควบคุมภายในที่ ปรับปรุงใหม่อย่าง สม่ำเสมอหากพบจุดอ่อน จะปรับปรุงเพื่อให้ความ เสี่ยงลดลง	๑. ความผิดพลาดใน การเก็บเอกสาร เนื่องจากได้รับ เอกสารจำนวนมาก	๑. ทบทวนตรวจสอบ เอกสารอย่างละเอียดทั้ง การรับ ส่งหนังสือ และ ศึกษาความบกพร่องเพื่อ นำไปปรับปรุงระบบการ ควบคุม	สำนักปลัด
๑๖. การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บขยะ รักษา ความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๑. ลดปริมาณขยะที่ เพิ่มขึ้นและการทิ้งขยะ ไม่ได้มีการคัดแยกก่อน นำมาทิ้ง ๒. การจัดเก็บขยะล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ พนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถขยะ ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของพนักงานในการจัดเก็บ ขยะแต่ละวัน เพื่อไม่ให้เกิด การล่าช้า ๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง	ปริมาณขยะมีเพิ่มมากขึ้น และประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการคัด แยกขยะก่อนนำมาทิ้ง	ปริมาณขยะที่ เพิ่มขึ้นและการทิ้ง ขยะไม่ได้มีการคัด แยกก่อนนำมาทิ้ง	๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้ประชาชนมี ส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และการคัดแยกขยะก่อน นำมาทิ้ง ๒. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะ ในแต่ละวัน ๓. ประชาสัมพันธ์แผนการ จัดเก็บขยะให้ประชาชน รับทราบ	สำนักปลัด

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

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวสายหยุด สีหาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้

วันที่...๒๐.....เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบรายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)

รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ผู้ตรวจสอบภายใน)

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖