

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(หน่วยตรวจสอบภายใน)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต

องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต

ลายมือชื่อ

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ไปยังงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ๑ คน จึงอาจทำให้ไม่สามารถ

บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ นำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>๑.๑.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๑.๒ มีการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยยึดหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p> <p>๑.๒.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒.๒ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เข้าใจภาพรวมขององค์กร รวมถึงการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๑.๓.๑ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม และเพียงพอเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ที่กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔) ตามมาตรฐานรหัส ๑๑๐๐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u></p>

<p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p><u>ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายก องค์กรบริหารส่วนตำบลปิ่นเต</u> เป็นผู้บริหาร สูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมี<u>ปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลปิ่นเต</u>เป็น <u>ผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด</u> ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่าน<u>ปลัดองค์กร บริหารส่วนตำบลปิ่นเต</u> ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติ แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายก <u>องค์กรบริหารส่วนตำบลปิ่นเต</u> พิจารณาสั่ง การ</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับ บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้ง ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติตามคำสั่ง องค์กรบริหารส่วนตำบลปิ่นเต ที่ ๒๑๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมอบหมายความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการ อบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>
--	--

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในหน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ๑ คน จึงอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๒ บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ การตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายใน มีความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นการดำเนินการทบทวนและมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ให้มีความเหมาะสมต่อการดำเนินการตรวจสอบภายใน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>
	<p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร Facebook,Website,E-mail เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก</p>

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นราย ครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติ ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้ กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้ อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการ ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการ แก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอ ผู้บริหารและผู้กำกับดูแลภายในเดือนธันวาคม ของทุกปีตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุม ภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ ได้ใช้ระบบสายการบังคับบัญชาและการติดตามจากผู้บริหารอยู่แล้วแต่มีกิจกรรมการควบคุมที่มีความเสี่ยงที่จะต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยต่อไป

๑. การตรวจสอบภายใน เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ได้

ลายมือชื่อ

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบันนแต  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความถูกต้องและแม่นยำ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ดำเนินการทบทวน และมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>- กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบภายใน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่ได้ปฏิบัติได้</p>	<p>- หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่ได้ปฏิบัติได้</p>	<p>- นำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>

ลายมือชื่อ

(นายณรงค์ฤทธิ์ จันทร์ต๋วง)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
 วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเตา)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเตา

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเตา ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเตามีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

- ๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๕ การเก็บหนังสือราชการ
  - สถานที่เก็บเอกสารมีแต่ยังไม่เพียงพอ
  - เก็บเอกสารไม่เป็นระบบ สืบค้นยาก



๑.๖ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- โครงการที่จะดำเนินการไม่มีในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานส่วนตำบลยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ทางการประเมินและกำหนดตัวชี้วัดการประเมิน

๑.๘ การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อบต. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อบต. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐  
- ผู้สูงอายุที่เข้าหลักเกณฑ์ไม่ได้มาลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๙ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ปัญหาสภาพสิ่งแวดล้อม ระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูล ที่ใส่มูลทำเลไม่เหมาะสม มีการหมักหมม มีกลิ่นเหม็น เป็นเหตุก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงมีผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน  
- ผู้ประกอบการไม่ดำเนินการตามคำแนะนำหรือแก้ไขตามที่พนักงานแนะนำ  
- มีการร้องเรียนเหตุรำคาญ (กลิ่นสุกร)

๑.๑๐ บุคลากร ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่อง การบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตลอดจนการจัดทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๑๑ งานไฟฟ้าถนน ยังมีถนนที่ไม่ได้มาตรฐานและชำรุดเสียหาย ที่ยังไม่ได้ทำการปรับปรุง/ซ่อมแซม หรือ ซ่อมแซมแล้วแต่ไม่ได้มาตรฐานในการซ่อมแซม และถนนที่ผ่านการใช้งานที่ยาวนานโดยที่ไม่ได้รับการปรับปรุง

๑.๑๒ การขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลง อาคาร การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาต เตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลน

๑.๑๓ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ๑ คน จึงอาจทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามภารกิจงานด้านการเงินและบัญชี ได้มีการวางระบบการควบคุมที่เพียงพอ รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นจากสาเหตุของปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถควบคุมได้  
ดังนี้

การปรับปรุงการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี ที่ต้องดำเนินการ ในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑.๑ การรับเงิน ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๖ - ข้อ ๑๒

๒.๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๑๓ - ข้อ ๑๙

๒.๑.๓ การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๒๐ - ข้อ ๓๓

๒.๑.๔ การรับส่งเงิน ต.ม.ระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๓๔ - ข้อ ๓๗

- ๒.๑.๕ การเบิกเงิน ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๓๘ - ข้อ ๕๖
- ๒.๑.๖ การกั้นเงิน ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๕๗ - ข้อ ๕๙/๒
- ๒.๑.๗ การตรวจและการอนุมัติฎีกา ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๖๐ - ข้อ ๖๖
- ๒.๑.๘ การจ่ายเงิน ตามระเบียบข้อ ๖๗ - ข้อ ๗๒
- ๒.๑.๙ หลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๗๓ - ข้อ ๘๓
- ๒.๑.๑๐ การเบิกจ่ายเงินยืม ตามระเบียบ ข้อ ๘๔ - ข้อ ๘๖/๑
- ๒.๑.๑๑ เงินสะสม ตามระเบียบข้อ ๘๗ - ข้อ ๙๓
- ๒.๑.๑๒ การขอคืนเงินรายรับ และการจำหน่ายหนี้สูญ ตามระเบียบ ข้อ ๙๔ - ข้อ ๙๗
- ๒.๑.๑๓ การตรวจเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๙๙ - ข้อ ๑๐๓
- ๒.๑.๑๔ มีการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ โดยยกเลิกการจัดทำมือ มีการบันทึกข้อมูลภายในระบบ ๔ ระบบ คือ ระบบฐานข้อมูล ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย และระบบบัญชี

๒.๑.๑๕ มีการจัดทำรายงานการเงิน งบทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ และมาตรา ๘๔

๒.๑.๑๖ การปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบันทึกบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยจัดทำการสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

- ๒.๑.๑๗ แจกหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ๒.๑.๑๘ ต้องมีการตรวจสอบและจัดทำให้ออกต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบฯ
- ๒.๑.๑๙ จัดให้มีการอบรมเพิ่มเติม หรือส่งเข้าอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๒๐ มีการตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑.๒๑ จัดทำคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายงานที่ชัดเจน
- ๒.๑.๒๒ ให้คำแนะนำ สอบ สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองคลัง
- ๒.๑.๒๓ ทุกกระบวนการของงานการเงินและบัญชี เป็นงานที่มีกฎหมาย ระเบียบ กำหนดให้ปฏิบัติต้องดำเนินการด้วยความรู้ ความละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนดไว้ภายใต้การดูแลของผู้ผู้อำนวยการการคลัง

## ๒.๒ การปฏิบัติงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ในการดำเนินงานตามภารกิจงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ได้มีการวางระบบการควบคุมภายในเพียงพอ รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ยังมีความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ดังนี้

การปรับปรุงการควบคุมภายในรวม ด้านเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ที่ต้องดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ การรับเงิน
- ๒.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๒.๓ การรับส่งเงิน
- ๒.๒.๔ การสำรวจข้อมูล ภาษีต่าง ๆ และการประเมินภาษีต่าง ๆ
- ๒.๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ต่าง ๆ
- ๒.๒.๖ การจดหน่วยน้ำและการเก็บค่าน้ำ
- ๒.๒.๗ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- ๒.๒.๘ การเร่งรัด ทวงถามลูกหนี้ต่าง ๆ
- ๒.๒.๙ การรับเงินรายได้ต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai
- ๒.๒.๑๐ การจัดทำใบนำส่งเงินและสรุบบใบสำคัญใบนำส่งเงิน
- ๒.๒.๑๑ มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าน้ำประปาในความรับผิดชอบ จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน และค่ากระแสไฟฟ้าที่เก็บจากเกษตรกร ที่ใช้น้ำจากโรงสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า
- ๒.๒.๑๒ มีการแจ้งข้อมูล มีการประชาสัมพันธ์ วัน เวลา การยื่นแบบ และชำระภาษีผ่านหอกระจายข่าว สถานีวิทยุกระจายเสียง ส่งจดหมายถึงตัว
- ๒.๒.๑๓ มีการอบรม สอนงาน หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพิ่มเติม เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ในเชิงรุก
- ๒.๒.๑๔ เร่งรัด และดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จ ๑๐๐ % เพื่อเป็นข้อมูล ข้อมูลในการจัดเก็บ
- ๒.๒.๑๕ จัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงานในกองคลังให้ชัดเจน
- ๒.๒.๑๖ มีการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยผู้อำนวยการกองคลัง อย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๒.๑๗ การควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการกิจพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากทั้งปัจจัยภายใน ภายนอก ต้องมีการปรับปรุง ควบคุมอยู่ตลอดเวลา
- ๒.๓ การปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน**
- ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานพัสดุและทรัพย์สิน ได้มีการวางระบบควบคุมภายใน เพียงพอ รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ยังมีความเสี่ยง อาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นปัจจัยจากภายในและปัจจัยภายนอก ดังนี้
- การปรับปรุงการควบคุมภายในงานพัสดุและทรัพย์สิน ที่ต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้
- ๒.๓.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๓.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานผู้เบิกไม่สอดคล้อง
- ๒.๓.๓ หน่วยงานผู้เบิกตั้งงบประมาณ ไม่อยู่ในแผนพัฒนา
- ๒.๓.๔ คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง เป็นกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขาดความรู้ ความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- ๒.๓.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานผู้เบิก และการดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓.๖ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท.
- ๒.๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- ๒.๓.๘ งานเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๒.๓.๙ หน่วยงานผู้เบิกตั้งงบประมาณรายจ่ายผิดหมวด ระหว่างค่าวัสดุ กับ ค่าครุภัณฑ์หรือ ค่าใช้สอย กับ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๒.๓.๑๐ การจัดหาพัสดุตามระเบียบ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ข้อ ๒๕ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ขาดความรู้ความเข้าใจ
- ๒.๓.๑๑ แจ้งหน่วยงานผู้เบิกให้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ
- ๒.๓.๑๒ แจ้งหรือส่งหนังสือ หน่วยงานผู้เบิก เป็นคำสั่งในการแต่งตั้งบุคคลในการกำหนดขอบเขตงานตามระเบียบข้อ ๒๑

- ๒.๓.๑๓ ให้ความรู้ สอน แนะนำ หรือส่งเข้าอบรม ศีกษาระเบียบฯ พัสตุให้เข้าใจยิ่งขึ้น
- ๒.๓.๑๔ กองคลัง ได้แจ้งและจัดทำเอกสาร ใบเบิกจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานผู้เบิกลงนาม

รับทราบ

๒.๓.๑๕ มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เบิก กับหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งผลการดำเนินการรายงานผู้บริหารทราบทุกชั้นตอน

๒.๓.๑๖ แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ให้ถูกต้อง

๒.๓.๑๗ แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการเบิกจ่ายเงินเสนอหน่วยงานคลัง

#### ๒.๔ การปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๑ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๒ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี ภาษีเป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

๒.๔.๓ งานประเมินภาษี

๒.๔.๔ งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์

๒.๔.๕ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๖ การคลังจัดประชุมชี้แจง แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ หรือส่งคืนเอกสาร ไม่ดำเนินการให้

๒.๔.๗ กองคลังได้มีการตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สม่ำเสมอ

#### ๒.๕ การเก็บหนังสือราชการ

๒.๕.๑ จัดหาสถานที่เก็บเอกสารให้เป็นสัดส่วนและมีความปลอดภัย

๒.๕.๒ ปรับปรุงระบบการเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหา

#### ๒.๖ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๖.๑ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๖.๒ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้มีความคล่องตัวสามารถเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับ

สถานการณ์และสภาพแวดล้อม

#### ๒.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๗.๑ เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการประเมิน

๒.๗.๒ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานส่วนตำบลอย่างเต็มที่

#### ๒.๘ การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๒.๘.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุหลาย ๆ ช่องทาง เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านและสมาชิก อบต.

๒.๘.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติกับงานทะเบียนอำเภอและต้องประสานไปยังผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้านเพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีสิทธิมาขึ้นทะเบียน

#### ๒.๙ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๙.๑ ชี้แจงผู้ประกอบการแนวทางและการปฏิบัติตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม/กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

#### ๒.๑๐ งานไฟฟ้าถนน

๒.๑๐.๑ การตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุในการซ่อมแซมเพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นและขอสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุง/ซ่อมสร้างถนนให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่ดีขึ้น

#### ๒.๑๑ การขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลง อาคาร

๒.๑๑.๑ จัดหาคู่มือ แฝ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมอาคารแจกผู้มาติดต่อ และประชาสัมพันธ์ ตามสื่อต่าง ๆ เช่น หอกระจายข่าวเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแตเกี่ยวระเบียบ กฎหมาย ว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง

๒.๑๒ งานบริหารการศึกษา

๒.๑๒.๑ แจ่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ติดตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ครบถ้วนถูกต้อง

๒.๑๓ งานตรวจสอบภายใน

๒.๑๓.๑ นำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน