



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลคุระบุรี
อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

โทร. ๐-๗๖๔๙-๑๖๙๐

www.kura.go.th

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระบุรี หน่วยงานของราชการ ส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคุระบุรีทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งทำให้ ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระบุรี มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรักษาประโยชน์ของประเทศไทยให้อย่างแท้จริง

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระบุรี หวังว่าการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคุระบุรี และประเทศไทยโดยส่วนรวม

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคุระบุรี
พฤษจิกายน ๒๕๖๓

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักงานปลัด

**ชื่อส่วนงานย่ออย่างย่อ: สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลครุษี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ภาระที่มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและส่งเสริมฯ และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ
	๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ
	๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p>
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และ วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัด และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของ หน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความ เสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือ โอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
๓. กิจกรรมการควบคุม <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับ ได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ใน นโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วถัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓. จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อมูลร่อง หรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้ กำหนดคุณภาพ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถส่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม	๕.๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุม ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการ ประเมินความเสี่ยงทุกส่วนภายในสำนัก / กอง โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อมูลร่องและจุดอ่อน ของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การ ควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายสจña บูรณะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

วันที่ ๖๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
หัวหน้าสำนักปลัด

ชื่อหน่วยงานเบอร์ สำเนาปลัด
รายงานการประเมินผลการគุนคุมภายนอก
ระบบเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ระบบทรัพยากรัฐธรรมนูญ ๑๘๗/๒๕๖๓

การกิจกรรมภายนอกที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ต่างประเทศตามที่นำเสนอ หรือการกิจกรรมที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสียหาย ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน และการเฝ้าระวัง	การประเมินผล การควบคุมภายใน	การประเมินผล การควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนิน ธุรการเป็นไปอย่างเป็นประสิทธิภาพ	บุคลากรยังขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงาน	๓. มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน ภารกิจ หน้าที่ให้ชัดเจน ๔. มีการจัดซื้ออุปกรณ์ใน การจัดเก็บเอกสารสำหรือใช้ ในการปฏิบัติงาน	๑. การควบคุมไม่ดี ๒. ไม่สามารถดำเนิน การตามที่ต้อง汶ตาม ต่อเนื่อง	๑. บุคลากรรู้สึกขาด ความรู้ความเข้าใจความ โน้มถ่วงในการปฏิบัติงาน ๒. เป็นผู้ดูแลงาน ๓. เอกสารมีจำนวน มาก แต่ส่วนใหญ่จัดเก็บ ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นหลักฐาน สับสนกับเอกสารประจำรอบ ในการปฏิบัติงาน	๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับ ^๑ การฝึกอบรม ๒. ปรับปรุงระบบการ จัดเก็บเอกสารสำหรับการ นำหานอกไปใช้ประโยชน์ ๓. จัดทำอุปกรณ์ เครื่องจักร เช่น เครื่องหิน ทันสมัย รองรับการ ปฏิบัติงาน	๑. งานธุรการ ๒. เจ้าหน้าที่
๒. งานบริหารงบบุคล	การรับโอน, ย้าย แล้ว การบรรจุบุคลากร	๓. จัดทำกรอบแบบแผน อัตรากำลังของครุกร บริหารส่วนตามภาค埜 ๔. กำรจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานตาม คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของบุคลากร	๑. พนักงานไม่ เพียงพอ ขาด ความเสียหายที่อยู่ใน ระดับปานกลาง	๑. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยัง ไม่เพียงพอต่อภารกิจของ องค์กรบริหารส่วน บุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง ^๒ พนักงานให้ครบตามกรอบ ๒. กิจกรรม อัตรากำลัง โดยคำนึงถึง อัตรากำลังในการ ปฏิบัติงานไม่เป็นไป ตามกรอบ / แผน อัตรากำลังที่ไว้	๑. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยัง ไม่เพียงพอต่อภารกิจของ องค์กรบริหารส่วน บุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง ^๒ พนักงานให้ครบตามกรอบ ๒. กิจกรรม อัตรากำลัง โดยคำนึงถึง อัตรากำลังในการ ปฏิบัติงานไม่เป็นไป ตามกรอบ / แผน อัตรากำลังที่ไว้	

การกิจกรรมภายนอกที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตัวแทนการต่างประเทศ หรือการจัดอันดับสำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การอบรมเชิงปฏิบัติการ ความเสี่ยงที่มีอยู่ ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน ตามสื่อ	การประเมินผล การควบคุมภายใน ตามสื่อ	การประเมินผล การควบคุมภายใน ตามสื่อ	การประเมินผล การควบคุมภายใน ตามสื่อ	การประเมินผล การควบคุมภายใน ตามสื่อ
๓. งานนักการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานกิจกรรม ดำเนินการได้ถูกต้องและมีความ ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบด้านการบริหาร มนุษย์ด้านการบริหาร พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	การจัดส่งเอกสารให้กับ สมัยศึกษาฯ ที่รับผิดชอบใน ตรวจสอบและคุณภาพ ดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรฐานและเวลาที่กำหนด ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่มีอยู่พิเศษของ แต่ละคนที่เกี่ยวข้อง คำแนะนำและคุณภาพ ในการจัดส่งเอกสาร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การจัดส่งเอกสารของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่มีความล่าช้า ในการจัดส่งเอกสาร มีความล่าช้า ช่วงระยะเวลาที่กำหนด อย่างเคร่งครัด	การจัดส่งเอกสารให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คำแนะนำและคุณภาพ ในการจัดส่งเอกสาร มีความล่าช้า ช่วงระยะเวลาที่กำหนด อย่างเคร่งครัด	การจัดทำโครงการเพื่อ บรรจุในแบบพิเศษ เพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาที่ดีที่สุด และมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำโครงการเพื่อ บรรจุในแบบพิเศษ เพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาที่ดีที่สุด และมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดทำแผนพัฒนาท่องเที่ยว วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาที่ดีที่สุด และมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำโครงการเพื่อ บรรจุในแบบพิเศษ เพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาที่ดีที่สุด และมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำแผนพัฒนาที่ดีที่สุด และมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำแผนพัฒนาที่ดีที่สุด และมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำแผนพัฒนาที่ดีที่สุด และมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำแผนพัฒนาที่ดีที่สุด และมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำแผนพัฒนาที่ดีที่สุด และมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การกิจกรรมพื้นที่จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือภาครัฐ ตามแผนการดำเนินการ หรือการจัดอันดับสำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียหาย ของ ทรัพย์สิน	การควบคุมภายใน		การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังไม่เกิดขึ้น	การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ประเมินผล ควบคุมภายใน	ประเมินผล ควบคุมภายใน				
๕. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	การตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีใน ภาพรวมที่มีสอดคล้อง กับการใช้จ่าย มีการ โอนงบประมาณที่ ส่งผลต่อการประชุม ความสำเร็จในการ จัดทำงบประมาณ	มีการดำเนินการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีตาม ขั้นตอนและระเบียบมาตราที่ กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร ห้องผนังเสนอต่อสภาก ห้องผนังภายในหน่วยที่ ๑๕ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ตาม ที่ ๑ ๗ ๑ ๙ ๐ ๔ ๔ ๔ ๔๖๔๓ ๔๖๔๔ ๔๖๔๕ ๔๖๔๖ ๔๖๔๗ ๔๖๔๘ ๔๖๔๙	การดำเนินการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีใน ภาพรวมที่มีสอดคล้อง กับการใช้จ่าย มีการ โอนงบประมาณที่ ส่งผลต่อการประชุม ความสำเร็จในการ จัดทำงบประมาณ	การตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีใน ภาพรวมที่มีสอดคล้อง กับการใช้จ่าย ใน การติดตามประเมิน ประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการ	แจ้งให้ส่วนราชการทราบ งบประมาณให้สอด คล้องกับการใช้จ่ายใน การติดตามประเมิน ประสิทธิผลฯ และ ประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการ	งานแผนแม่ งบประมาณ	งานแผนแม่

การกิจกรรมตามกฎหมายที่จัดตั้ง ที่น่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือการกิจสัมนา ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน		หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
						การประเมินผล การควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	
๖. งานป้องกันและควบคุมโรค วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและควบคุมการ ระบาดของโรคติดต่ออย่างมี ประสิทธิภาพ	ขาดบุคลากรในงาน ปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน ภารกิจ หน้าที่ให้ชัดเจน ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่สำหรับนำไป ปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ เนื่องจากขาด บุคลากรที่มีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ขาดบุคลากรในงาน ปฏิบัติงาน ๒. มีความเสี่ยงต่อการ เกิดโรคติดต่อและโรค ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ	๓. เตรียมมาตรการรักษา ด้านบุคลากรและภารกิจ เครื่อง查ย์ที่เกี่ยวข้อง ๗. ติดตามข้อมูล ที่อาจส่งผลกระทบต่อโรค	๓. ขาดบุคลากรในงาน ปฏิบัติงาน	๓. เตรียมมาตรการรักษา ^{ด้านบุคลากรและภารกิจ} เครื่อง查ย์ที่เกี่ยวข้อง ๗. สังเกตด้วย	สำนักงานสุขาภิบาล และบรรเทา
๗. งานป้องกันและบริหาร วัตถุประสงค์ ๓. เพื่อให้บริการประชาชน โดยทั่วไปทั่วทั่วที่ ลดความ เสี่ยงที่อาจเกิดต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน ๔. เพื่อวางแผนการป้องกัน งานด้านป้องกันและบริหาร สาธารณสุข	การป้องกันและบริหาร ภัย-อุบัติภัย ๑. จัดทำอุปกรณ์ให้ ไว้ด้วย ๒. ความพร้อมใน การ ปฏิบัติงาน ๓. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่และผู้นำอาสา ^{น้ำดื่ม} ๔. จัดทำแผนการป้องกันและ บริหารภัย-อุบัติภัย	การควบคุมที่มีความเสี่ยง สูงต่อสิ่งพิษเคมีเคมีรุ่น จำเป็นต้องติดตามต่อเนื่อง ๑. จัดทำอุปกรณ์ให้ ไว้ด้วย ๒. ความพร้อมใน การ ปฏิบัติงาน ๓. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่และผู้นำอาสา ^{น้ำดื่ม} ๔. จัดทำแผนการป้องกันและ บริหารภัย-อุบัติภัย	การควบคุมที่มีความเสี่ยง สูงต่อสิ่งพิษเคมีเคมีรุ่น จำเป็นต้องติดตามต่อเนื่อง ๑. จัดทำอุปกรณ์ให้ ไว้ด้วย ๒. ความพร้อมใน การ ปฏิบัติงาน ๓. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่และผู้นำอาสา ^{น้ำดื่ม} ๔. จัดทำแผนการป้องกันและ บริหารภัย-อุบัติภัย	๑. พัฒนาศักยภาพ บุคลากรให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทาง หักษะ ความชำนาญใน การปฏิบัติงาน ๒. จัดทำ ปรับปรุงมาตรฐาน ป้องกันและบริหาร สาธารณสุข	สำนักงานสุขาภิบาล และบรรเทา			

การกิจกรรมภูมิภาคที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาครัฐ ตามแผนกราดดำเนินการ หรือภารกิจอันที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียหาย ที่มีอยู่	การควบคุมภัยไข้		การประเมินผล การควบคุมภัยไข้	การประเมินที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภัยไข้	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		การประเมินผล การควบคุมภัยไข้	ความเสียหาย				
๙. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย เอดเดส์	๑. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพ ไม่ใช่ครัวเรือนร่วมมือใน การลงข้อมูล กรณี เบี้ยยังชีพคงเหลือ	๑. ตรวจสอบปัจจุบันผู้ที่มีสิทธิ์ สิทธิ์เบี้ยยังชีพให้เป็น ^{ปัจจุบันสมควร} เบี้ยยังชีพคงเหลือ	การควบคุมความเสียหาย สมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ จำเป็นต้องติดตามต่อเนื่อง	๑. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพ ไม่ใช่ครัวเรือนมือใน การลงข้อมูลต่อเนื่อง	๑. ประชาชาติพัฒนาฯ บริษัทฯ ประเมินที่มีอยู่	๑. ประชาชาติพัฒนาฯ โดยวิธีที่มีอยู่	๑. ประชาชาติพัฒนาฯ
๑๐. เพื่อสร้างหลักประกัน รายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ	๑. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ เสียชีวิต ญาติไม่มาแจ้ง ^{เบี้ยยังชีพได้ถูกต้อง} เจ้าหน้าที่ทำให้ยังคง เป็นภาระบัตรน้ำหนัง	๑. ตรวจสอบปัจจุบันผู้ที่มีสิทธิ์ สิทธิ์เบี้ยยังชีพให้เป็น ^{ปัจจุบันสมควร} เบี้ยยังชีพคงเหลือ	๑. ประชาชาติพัฒนาฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ เสียชีวิต เจ้าหน้าที่ทำให้ยังคง เป็นภาระบัตรน้ำหนัง	๒. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ เสียชีวิต ญาติไม่มาแจ้ง ^{เบี้ยยังชีพได้ถูกต้อง} เจ้าหน้าที่ทำให้ยังคง เป็นภาระบัตรน้ำหนัง	๒. ประชาชาติพัฒนาฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ เสียชีวิต เจ้าหน้าที่ทำให้ยังคง เป็นภาระบัตรน้ำหนัง	๒. ประชาชาติพัฒนาฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ เสียชีวิต เจ้าหน้าที่ทำให้ยังคง เป็นภาระบัตรน้ำหนัง	๒. ประชาชาติพัฒนาฯ
๑๑. เพื่อเตรียมสร้างสวัสดิการ ทางสังคมให้แก่ครอบครัวหัวขอ ทุพพลภาพ	๑. ประชาชาติพัฒนาฯ จัดอบรมเชิงเชิงคร่าวที่ ต่อเนื่อง จึงต้องมีการ เรียกเข้ามาศึกษาอย่างต่อ	๑. ประชาชาติพัฒนาฯ จัดอบรมเชิงเชิงคร่าวที่ ต่อเนื่อง จึงต้องมีการ เรียกเข้ามาศึกษาอย่างต่อ	๑. ประชาชาติพัฒนาฯ และผู้นำชุมชน ในการพัฒนา อาชีวศึกษา จึงต้องมีการ เรียกเข้ามาศึกษาอย่างต่อ	๓. ประชาชาติพัฒนาฯ จัดอบรมเชิงเชิงคร่าวที่ ต่อเนื่อง จึงต้องมีการ เรียกเข้ามาศึกษาอย่างต่อ	๓. ประชาชาติพัฒนาฯ จัดอบรมเชิงเชิงคร่าวที่ ต่อเนื่อง จึงต้องมีการ เรียกเข้ามาศึกษาอย่างต่อ	๓. ประชาชาติพัฒนาฯ จัดอบรมเชิงเชิงคร่าวที่ ต่อเนื่อง จึงต้องมีการ เรียกเข้ามาศึกษาอย่างต่อ	๓. ประชาชาติพัฒนาฯ

(ลงชื่อ)

(นายส่ง ชูรัตน์)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตัวบภาค รักษาราชการแทน
หน้าที่

ด้วยมติ

วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

**ชื่อส่วนงานย่ออย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลครุระ^๑
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มีขอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานธุรการ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ
	๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ
	๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใต้เป้าหมายระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และ วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของ หน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความ เสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือ โอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัย ภายนอกคือ เนื่องจากผู้รับการประเมินให้เป็นแบบเสียภาษี ส่วนใหญ่ ไม่มาเยี่ยม查ร์ภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด และปัจจัยภายนอก ในระหว่างไม่มีขาราชการรับผิดชอบด้านการเงินและ บัญชี และงานด้านพัสดุ ทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้เจ้าเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับ ได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<h4>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</h4> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑. มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๓. จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<h4>๕. กิจกรรมการติดตามผล</h4> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑. มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้ กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุม ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ การควบคุมภายใน ยังไม่เพียงพอ มีความจำเป็นต้องติดตามผลต่อเนื่อง เนื่องจาก ในระหว่างปีไม่มีขาราชการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยตรง ทำให้การ ปฏิบัติงานยังเกิดข้อผิดพลาด

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางศิริกา ทองเจริญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สื่อหน่วยงานอยุธยา กองกลาง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ระบบวิเคราะห์ดำเนินงานสืบสาน วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การกิจกรรมพัฒนาที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาครัฐ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน การควบคุมภายใน การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ขึ้นอยู่ การควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน ที่รับผิดชอบ
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุประสงค์ ๒. เพื่อให้การบริการพัฒนาลด คลื่อนที่ในการใช้จ่ายเงินและ แผนกวัสดุของจังหวัด ๓. เพื่อให้มีการจัดทำการ ควบคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. ไม่ระบุว่างานปัจจุบัน ที่มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน ๒. ไม่ระบุว่างานนี้ทำให้เกิดความเสี่ยง ให้กับผู้ดำเนินการ ๓. ไม่มีวัสดุของจังหวัด	๑. คำสั่งเบิกจ่ายใน กองคงเหลือ ๒. หัวหน้างานและ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ โดยตรง ๓. การจัดซื้อพัสดุไม่ ตามระบบเบิกบ อย่างต่อเนื่อง ๔. การจัดซื้อพัสดุไม่ เป็นไปตามแผนการ จัดทำพัสดุประจำปี	๑. ไม่ระบุว่างานปัจจุบัน ที่มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้างานและ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ โดยตรง ๓. การดำเนินการไม่ ระบุเบิกบ ๔. ไม่มีวัสดุของจังหวัด	๑. ให้เข้ารับบริการ รับผิดชอบ ที่รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการจัดทำ ระบบเบิกบ ๓. ดำเนินการจัดทำ จัดทำพัสดุประจำปี
๑. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารที่ได้รับ ๒. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารที่ได้รับ	๑. ไม่มีวัสดุของจังหวัด ๒. ไม่มีวัสดุของจังหวัด	๑. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารที่ได้รับ ๒. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารที่ได้รับ	๑. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารที่ได้รับ ๒. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารที่ได้รับ	๑. ดำเนินการจัดทำ ๒. ดำเนินการจัดทำ

การวิจารณากฎหมายที่จดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ติดตามหมายเหตุในภาร หรือการกิจชื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ที่มือผู้ วางแผน	การควบคุมภายใน ที่มือผู้ วางแผน	การประเมินภัย การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ที่รับผิดชอบ	การประเมินภัย การควบคุมภายนอกใน ประเทศ	การประเมินภัย การควบคุมภายนอกใน ประเทศ	การประเมินภัย การควบคุมภายนอกใน ประเทศ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ตรวจสอบปฏิบัติการบ่อน伙หัวตี้ เบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์	๓. ไม่ระบุหัวสืบไปยังไม่มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งโดยตรง ๔. เพื่อให้การบิจจ่ายเงิน ทุกประเภททุกอัตรา率เป็น กิจหมาย แหะจะหล่อสังหาร ๕. เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ให้กับเจ้าหน้าที่ในการ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ ๖. ตรวจสอบบัญชีโดยตรง ของหน่วยงาน	๗. ตรวจสอบบัญชีไม่มี ประวัติการผูกขาดของ เจ้าหน้าที่ในปัจจุบัน ๘. ไม่มีการรับรักษาทรัพย์สิน ของหน่วยที่ทำให้การ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ ๙. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ ของหน่วยที่ทำให้การ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ ๑๐. ตรวจสอบบัญชีโดยตรง ของหน่วยงาน แหะจะพิจารณา เพิ่มเติม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ ๑๑. ตรวจสอบบัญชีโดยตรง ของหน่วยงาน แหะจะพิจารณา เพิ่มเติม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ	๑๑. ไม่ระบุหัวสืบไปยังไม่มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งโดยตรง ๑๒. ไม่มีการรับรักษาทรัพย์สิน ของหน่วยที่ทำให้การ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ ๑๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ ของหน่วยที่ทำให้การ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ ๑๔. ตรวจสอบบัญชีโดยตรง ของหน่วยงาน แหะจะพิจารณา เพิ่มเติม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ	๑๔. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับ การฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้มข้น และปฏิบัติได้จริง	๑๕. จัดทำงบประมาณ ตามแผนงบประมาณ ประจำปี ให้กับเจ้าหน้าที่ และบัญชีโดยตรงท่อง แก้ไขข้อบกพร่อง ๑๖. ดำเนินการสรรหา บุคลากรตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๑๗. กำชับให้ผู้ตรวจสอบ เอกสารประจำหน่วย ให้ครบทุกประการ	๑๘. จัดทำงบประมาณ ตามแผนงบประมาณ ประจำปี ให้กับเจ้าหน้าที่ และบัญชีโดยตรงท่อง แก้ไขข้อบกพร่อง ๑๙. ดำเนินการสรรหา บุคลากรตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง	๒๐. จัดทำงบประมาณ ตามแผนงบประมาณ ประจำปี ให้กับเจ้าหน้าที่ และบัญชีโดยตรงท่อง แก้ไขข้อบกพร่อง ๒๑. ดำเนินการสรรหา บุคลากรตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง	๒๒. จัดทำงบประมาณ ตามแผนงบประมาณ ประจำปี ให้กับเจ้าหน้าที่ และบัญชีโดยตรงท่อง แก้ไขข้อบกพร่อง

การก่อจตตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือรัฐวิสาหกรรมกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือการก่ออุบัติส่อคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภัยใน น้ำ	การประเมินผล การควบคุมภัยใน	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้ ทราบ	การปรับปรุง การควบคุมภัยใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. จันท์ชั่นนาและจดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ การจัดเก็บรายได้ คำนึงแก่ประโยชน์ ทางเศรษฐกิจและสังคม หน่วยงาน ต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการลงทุนเพื่อให้ด ึงความต้องการที่ต้องการที่สุด ของประเทศ หน่วยงานยังไง ส่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เงินป่าตาก ตามนโยบาย ของรัฐบาล หน่วยงาน ต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการลงทุนเพื่อให้ด ึงความต้องการที่ต้องการที่สุด ของประเทศ หน่วยงานยังไง ส่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เงินป่าตาก ตามนโยบาย ของรัฐบาล หน่วยงาน ต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการลงทุนเพื่อให้ด ึงความต้องการที่ต้องการที่สุด ของประเทศ หน่วยงานยังไง ส่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ให้ระบบบันทึกและบันทึก ข้อมูลการผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานโดยตรง</p> <p>๒. แผนที่จะดำเนินการ ตามกฎหมาย หน่วยงาน ต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการลงทุนเพื่อให้ด ึงความต้องการที่ต้องการที่สุด ของประเทศ หน่วยงานยังไง ส่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ให้ระบบบันทึกและบันทึก ข้อมูลการผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานโดยตรง</p> <p>๔. ให้ระบบบันทึกและบันทึก ข้อมูลการผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานโดยตรง</p>	<p>๑. ฝึกอบรมบุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการลงทุนเพื่อให้ด ึงความต้องการที่ต้องการที่สุด ของประเทศ หน่วยงานยังไง ส่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ฝึกอบรมบุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการลงทุนเพื่อให้ด ึงความต้องการที่ต้องการที่สุด ของประเทศ หน่วยงานยังไง ส่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ฝึกอบรมบุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการลงทุนเพื่อให้ด ึงความต้องการที่ต้องการที่สุด ของประเทศ หน่วยงานยังไง ส่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ในระหว่างการดำเนินการที่มีอยู่ ไม่พึงพอเพื่อรองรับความต้องการ สำหรับจราจรและจราจรที่สุด จะไม่สามารถสนับสนุนได้</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และความสามารถในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการลงทุนเพื่อให้ด ึงความต้องการที่ต้องการที่สุด ของประเทศ หน่วยงานยังไง ส่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ในระหว่างการดำเนินการที่มีอยู่ ไม่พึงพอเพื่อรองรับความต้องการ สำหรับจราจรและจราจรที่สุด จะไม่สามารถสนับสนุนได้</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และความสามารถในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการลงทุนเพื่อให้ด ึงความต้องการที่ต้องการที่สุด ของประเทศ หน่วยงานยังไง ส่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับ ก ๑ ร ฝี ก อ บ ร น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติตามต้อง</p> <p>๒. ดำเนินการสร้าง บุคลากรจำเป็นที่สุด ตามแผนอุตสาหกรรม ๓. จัดทำหนังสือเรื่องด ักษากระดาษเชื้อ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือเรื่องด ักษากระดาษเชื้อ</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับ ก ๑ ร ฝี ก อ บ ร น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติตามต้อง</p> <p>๒. ดำเนินการสร้าง บุคลากรจำเป็นที่สุด ตามแผนอุตสาหกรรม ๓. จัดทำหนังสือเรื่องด ักษากระดาษเชื้อ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือเรื่องด ักษากระดาษเชื้อ</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับ ก ๑ ร ฝี ก อ บ ร น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติตามต้อง</p> <p>๒. ดำเนินการสร้าง บุคลากรจำเป็นที่สุด ตามแผนอุตสาหกรรม ๓. จัดทำหนังสือเรื่องด ักษากระดาษเชื้อ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือเรื่องด ักษากระดาษเชื้อ</p>

(ลักษณ์)

(นางศิริภา หวานรัตน์)

ผู้อำนวยการกองบริหาร
ด้านการบริหารฯ



เตือน หมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๘
วันที่

กองช่าง

**ชื่อส่วนงานย่อ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลครุรัง^{ษ์}
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ภารกิจของ กอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๖ งาน ได้แก่ งานแบบแผนและก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย และงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานแผนที่ภาระและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ
	๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ
	๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และ วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดริชี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้ บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองซ่าง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของ หน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความ เสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือ โอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
๓. กิจกรรมการควบคุม <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับ ได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ใน นโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วถัก</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓. จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้ กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถตั้งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม	๕.๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความสี่ง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุม ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลคุระบุรี มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและเพียง พอดีที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน

(นายส่ง ชูรัตน์)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคุระบุรี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่  เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงานเบอร์ กองช่าง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน
ระบบเวลาการดำเนินงานสืบสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

การกิจกรรมภัยหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการบริษัท ตามแผนการดำเนินการ หรือการกิจกรรมที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง พื้นที่	การควบคุมภัยใน พื้นที่	การประเมินผล การควบคุมภัยใน	การประเมินผล ความเสี่ยงที่อาจมีอยู่	การควบคุมภัยใน พื้นที่	การปรับปรุง การควบคุมภัยใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานนโยบายและยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานในโครงสร้างพื้นฐาน มีความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการ ดูแลรักษาและสนับสนุนต่อความ ต้องการของประชาชนอย่างทั่วถ้วน และปฏิรูปองค์กรระบบเป็นไปตาม มาตรฐานสากล	บริษัทฯ/โครงการ ไม่สามารถรับภาระการ ดำเนินงานที่มีความซับซ้อน และการดำเนินงานที่ต้องใช้ต้นทุน สูง เช่น การซ่อมแซมโครงสร้าง พื้นฐานที่ชำรุดทรุดโทรม และการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ที่ต้องการซ่อมแซมอย่างต่อเนื่อง และต้องมีงบประมาณที่สูง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมาย งาน ๒. ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละ หน่วยงาน ๓. ฝึกอบรมให้กับบุคลากร ที่ไม่เคยมีพื้นที่ทำงาน ใหม่ให้ได้	๑. มีการตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้างก่อน การดำเนินงาน ๒. ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละ หน่วยงาน ๓. มีการศึกษาข้อ บัญญัติ ๔. กำหนดวันทำงาน	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และปฏิบัติ ได้ถูกต้อง ๒. ดำเนินการสรุหารา บค่าครองชีพทั้งหมด ตามแผนอัตรากำลัง	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และปฏิบัติ ได้ถูกต้อง	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และปฏิบัติ ได้ถูกต้อง	๑. จัดทำแบบแบบ แผนก่อสร้าง ๒. จัดทำแบบแบบ แผนก่อสร้าง ๓. จัดทำแบบแบบ แผนก่อสร้าง

การจัดตามภูมิภาคที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาครัฐ ตามแผนการดำเนินการ หรือการจัดอันดับสำหรับของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๙. การจัดเก็บข้อมูลโดย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดตั้ง นิยาม รักษาความสะอาดเป็น ระบบ เรียบเรียง ตามแผนการดำเนินการ หรือการจัดอันดับสำหรับของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	บริษัทฯจะไม่พึงพอ และการทั่งหมดไม่ได้ ผู้รับผิดชอบ แผนงานที่บัน ^{ห์} การคัดแยกก่อนนำมา ^{ห์} รักษาความสะอาดอาจเป็น ^{ห์} ระบบ เรียบเรียง ตามแผนการดำเนินการ หรือการจัดอันดับสำหรับของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	๓. ดำเนินการอบรมให้พนักงาน ทราบเจ้าหน้าที่ ๔. ประเมินและกำหนดให้ นิยาม รักษาความสะอาด ^{ห์} และการคัดแยกก่อนนำมา ^{ห์} รักษาความสะอาด ^{ห์} นิยาม รักษาความสะอาด ^{ห์} และการคัดแยกก่อนนำมา ^{ห์} รักษาความสะอาด ^{ห์} และพนักงานประจำรถ จะปฏิบัติ ๕. จัดทำแผนการปฏิบัติ งานของพนักงานประจำ ^{ห์} รถซึ่งแต่ละวัน เนื่องไป เกิดความล่าช้า	การควบคุมยังไม่พียงพอ เนื่องจากยังขาดไม่ได้ เพิ่มขึ้นและควรที่จะมีได้ การคัดแยกก่อนนำมา ^{ห์} นิยาม รักษาความสะอาด ^{ห์} และการคัดแยกก่อนนำมา ^{ห์} รักษาความสะอาด ^{ห์} และการคัดแยกก่อนนำมา ^{ห์} รักษาความสะอาด ^{ห์} และพนักงานประจำรถ จะปฏิบัติ ๖. จัดทำแผนการปฏิบัติ งานของพนักงานประจำ ^{ห์} รถซึ่งแต่ละวัน เนื่องไป เกิดความล่าช้า	บริษัทฯจะไม่พึงพอ และการทั่งหมดไม่ได้ ผู้รับผิดชอบ แผนงานที่บัน ^{ห์} การคัดแยกก่อนนำมา ^{ห์} รักษาความสะอาด ^{ห์} และการคัดแยกก่อนนำมา ^{ห์} รักษาความสะอาด ^{ห์} นิยาม รักษาความสะอาด ^{ห์} และการคัดแยกก่อนนำมา ^{ห์} รักษาความสะอาด ^{ห์} และพนักงานประจำรถ จะปฏิบัติ ๗. จัดทำแผนการปฏิบัติ งานของพนักงานประจำ ^{ห์} รถซึ่งแต่ละวัน เนื่องไป เกิดความล่าช้า	๓. รับรองความมุ่งมั่น ^{ห์} และสิ่งปฏิกิริยา ^{ห์} การกำจัดขยะ ^{ห์} และสิ่งปฏิกิริยา ^{ห์}	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

การ稽查ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิด ประสิทิภาพและประสิทธิผล แก้ไขปัญหา	๑. เกิดกาารชำรุด เบี่ยงเบี้ยง ๒. การตั้งงบประมาณมาก กว่าจ่ายสำหรับการซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ไม่ได้ ๓. ความเสี่ยงจากการซื้อ มาตั้งแต่เดือนกันยายน ต่อมา	๑. จัดตั้งการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ ๒. จัดสรรงบประมาณให้มี อุปกรณ์มีจำนวน พอที่จะใช้งาน ๓. ความเสียดสักรสึก ของอุปกรณ์ที่มีอยู่ ๔. ความเสี่ยงจากการซื้อ มาตั้งแต่เดือนกันยายน ต่อมา	๑. จัดตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับการซื้อวัสดุ อุปกรณ์มีจำนวน พอที่จะใช้งาน ๒. จัดตั้งงบประมาณใหม่ หากพบว่ามีอุปกรณ์ที่มีจำนวน น้อยกว่าที่ต้องการ ๓. จัดตั้งงบประมาณใหม่ หากพบว่ามีอุปกรณ์ที่มีจำนวน น้อยกว่าที่ต้องการ ๔. จัดตั้งงบประมาณใหม่ หากพบว่ามีอุปกรณ์ที่มีจำนวน น้อยกว่าที่ต้องการ	๑. มีการแจ้งไฟฟ้าชำรุด ชำรุดเสื่อม ๒. จัดตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับการซื้อวัสดุ อุปกรณ์มีจำนวน พอที่จะใช้งาน ๓. จัดตั้งงบประมาณใหม่ หากพบว่ามีอุปกรณ์ที่มีจำนวน น้อยกว่าที่ต้องการ ๔. จัดตั้งงบประมาณใหม่ หากพบว่ามีอุปกรณ์ที่มีจำนวน น้อยกว่าที่ต้องการ	๑. ดำเนินการให้เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้และประสิทธิ และการปฏิบัติงาน ๒. ซ้อมและปรับ เปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีจำนวน น้อยกว่าที่ต้องการ ๓. ดำเนินการให้เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้และปรับ เปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีจำนวน น้อยกว่าที่ต้องการ ๔. ดำเนินการให้เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้และปรับ เปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีจำนวน น้อยกว่าที่ต้องการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(ลงชื่อ)
 (นายส่งชาญชุมพา)
 ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล รักษาราษฎร์การเมือง
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองการศึกษา

**ชื่อส่วนงานย่อ: กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลครุรังสี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ภาระ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตาม การปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารงานการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานจัดทำแผนพัฒนา ประสิทธิภาพและให้การบริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบ และถือปฏิบัติ
	๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ
	๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใต้ที่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ได้</p>
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และ วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของ หน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับ ความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
๓. กิจกรรมการควบคุม <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนาภารกิจกรรมการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับ ได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนาภารกิจกรรมการควบคุม ทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ใน นโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓. จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑. มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น รายลักษณะอักษร
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้ กำหนดดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม	๕.๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุม ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการ ประเมินความเสี่ยงทุกส่วนภายในสำนัก / กอง โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อน ของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การ ควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายส่ง ชูรัตน์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงานที่ยอม กองการศึกษา ศาลาฯ และวัฒนธรรม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ระบบตรวจสอบการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

การ稽查ตามภาระหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจอันที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การตอบคุณภาพใน กระบวนการ	การประเมินผล การควบคุมภายใน	การประเมินผล การควบคุมภายในที่ยังไม่ ได้รับการอนุมัติ	การปรับปรุง การควบคุมภายในในปัจจุบัน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. ในการศึกษาที่มีหน้าที่เก็บ รวบรวมและดำเนินการ หรือการก่ออันที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การดำเนินงานที่ขาด พัฒนา เด็ก ด้าน การกิจหน้าที่รับผิดชอบ ของเด็ก เช่น การเขียน และการอ่านภาษาไทย ฯลฯ	๑. มีคำสั่งแบบงานหนัก ที่ขาด ขาด เด็ก ด้าน ^น การเขียนภาษาไทย เช่น การเขียน และการอ่านภาษาไทย ฯลฯ	การดำเนินงานที่ขาด พัฒนา เด็ก ด้าน ^น การเขียนภาษาไทย เช่น การเขียน และการอ่านภาษาไทย ฯลฯ	การดำเนินงานที่ขาด พัฒนา เด็ก ด้าน ^น การเขียนภาษาไทย เช่น การเขียน และการอ่านภาษาไทย ฯลฯ	๓. แจ้งสำหรับผู้รับผู้ดูแล ประจำครอบครัว หากตรวจ พบเด็กที่ขาด ขาด การเขียนภาษาไทย เช่น การเขียน และการอ่านภาษาไทย ฯลฯ	๑. งานศูนย์ฯ อบรม. ๒. ติดตามประเมินผล การจัดทำรายการสอน ให้กับเด็กที่ขาด ขาด การเขียนภาษาไทย เช่น การเขียน และการอ่านภาษาไทย ฯลฯ

การกิจตามกฎหมายที่จดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาครัฐ ตามแผนการดำเนินการ หรือการกิจกรรมที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภัยใน ใบ	การประเมินผล การควบคุมภัยใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ที่รับผิดชอบ	การปรับปรุง การควบคุมภัยใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๒. งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนากำลังคนภายใน กองบวงสร城市发展ศูนย์และมี คุณภาพมาตรฐานสากลตามที่ กำหนด	๑๓. พัฒนากำลังคน ๑๔. จัดทำบุคลากรตามแผนฯ ๑๕. สำรวจและประเมิน คุณภาพของบุคลากร ๑๖. ประเมินคุณภาพของ บุคลากร	๑๗. พัฒนาศักยภาพ ๑๘. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๑๙. จัดทำบุคลากร ๒๐. ประเมินคุณภาพของ บุคลากร	๑๒. สำรวจและประเมิน คุณภาพของบุคลากร ๑๓. สำรวจและประเมิน คุณภาพของบุคลากร ๑๔. ประเมินคุณภาพของ บุคลากร	๑๕. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๑๖. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๑๗. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๑๘. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๑๙. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๒๐. ประเมินคุณภาพของ บุคลากร	๑๖. สำรวจและประเมิน คุณภาพของบุคลากร ๑๗. สำรวจและประเมิน คุณภาพของบุคลากร ๑๘. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๑๙. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๒๐. ประเมินคุณภาพของ บุคลากร	๑๗. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๑๘. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๑๙. จัดทำบุคลากรตาม แผนฯ ๒๐. ประเมินคุณภาพของ บุคลากร

การรักษาตามกฎหมายที่จดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการวิจัย ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่สื่อถูก	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังไม่ถูก ตรวจสอบ	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
๓. งานศึกษา วิจัยและนวัตกรรม และ ประเพณีท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ให้คงอยู่ไป ตลอดไป ปฏิบัติ ตาม ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ฯ ด. ก. ร ศ. ก ฯ ๑ ระบบในในการดำเนิน งาน เสียงต่อการรบกวน ตรวจสอบ ๒. ศึกษาช่องระหว่าง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ ดำเนินการต่อไปต่อไป ๓. ขนาดการประมงที่ งานกับส่วนอื่นๆ ทำให้ การดำเนินงานล้าช้า โดยที่ผิดพลาด	๑. จัดทำกรอบแนวทางและ มอบหมายงานภายใต้ในกอง และไม่ตัดเจ็บ ๒. เสียงต่อการรบกวน ตรวจสอบ ๓. ขนาดการประมงที่ งานกับส่วนอื่นๆ ทำให้ การดำเนินงานล้าช้า โดยที่ผิดพลาด	การควบคุมยังไม่เพียงพอ และไม่ชัดเจ็บ	๑. ฯ ด. ก. ร ศ. ก ฯ ๑ ระบบในกรอบดำเนิน งาน เสียงต่อการรบกวน ตรวจสอบ ๒. เสียงต่อการรบกวน ตรวจสอบ	งานส่งเสริม การศึกษา และการศึกษา เชิงนโยบาย และการบริหาร วัฒนธรรม

(ลงชื่อ)


(นายส่งดุ ชัยธนา)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล รักษาฯ เนื่องจากตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศูนย์ฯ และวัฒนธรรม
วันที่ ๕๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับองค์กร

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอําเภอครุฑบุรี

องค์กรบริหารส่วนตำบลครุษี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในด้าน การดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้วยการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลครุษีเห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอําเภอครุฑบุรี

ผู้รายงาน

(นางสุวรรณ มีเพียร)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลครุษี

วันที่ **๙๐** เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อย่างไรก็ตี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ งานกิจการสกبة
- ๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๙ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑๐ ตรวจสอบภัยก่อภัยอนโน้มติเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๑.๑๓ งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑.๑๔ การจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๑.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๖ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑๗ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานธุรการ

- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารและการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้
- จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยรองรับการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานบริหารงานบุคคล

- ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยังว่างอยู่ พร้อมสรรหานักบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและภารกิจงานที่จำเป็นขององค์กร

๒.๓ งานกิจกรรมภายใน

- ควรกำหนดทุกส่วนราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและให้จัดส่งเอกสารภายในห้องประชุมเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- แจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และนำระบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนามาใช้ในการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับการตั้งงบประมาณของโครงการ

๒.๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แจ้งให้ส่วนราชการตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายในการติดตามประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค

- เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรคที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงาน
- จัดทำ ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๘ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ประชาชนเข้าใจ
- ติดต่อ ประธาน ส.อบต. และผู้นำชุมชน ให้แจ้งญาติผู้เสียชีวิต นำไปมรณบัตรมาแจ้งที่ อบต. เพื่อตัดสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพ

๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมและให้ศึกษาการปฏิบัติงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนลงมือปฏิบัติ

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง
- ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนมากที่สุด

๒.๑๐ ตรวจสอบภารกิจก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง
- กำชับให้ผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบภารกิจให้ครบถ้วนและเบิกจ่ายตามระเบียบถูกต้อง

๒.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ดำเนินการสรุหารบุคคลกรตามแผนอัตรากำลัง
- จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี
- จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่
- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชน ชนในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ สื่อต่างๆ ฯลฯ

๒.๑๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ดำเนินการสรุหารบุคคลกรตามแผนอัตรากำลัง

๒.๑๓ งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และประสิทธิ ภาพการปฏิบัติงาน
- ซ่อมแซมปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานและได้มาตรฐาน

๒.๑๔ การจัดเก็บขยะมูลฝอย

- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะและคัดแยกขยะ ก่อนนำมาทิ้ง
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะ

๒.๑๕ งานคุณย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แจ้งกำชับผู้รับจ้างประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำรายการอาหาร และประกอบอาหารสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพถูกสุขลักษณะ
- ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๖ งานบริหารการศึกษา

- สรุหารบุคคลกรตามแผนอัตรากำลัง
- ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๑๗ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมายจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ແບບ ປ. ໄ

องค์การบริหารส่วนตำบลครุระ อำเภอครุระบุรี จังหวัดพังงา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มีขอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๓ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ
	๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ
	๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัสดุได้</p>
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และ วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของ ความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความ เสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การ บริหารส่วนตำบล มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัย ภายนอก ๔ แห่ง และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน และภายนอก ๑ แห่ง</p>
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเรียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
๓. กิจกรรมการควบคุม <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนา กิจกรรมการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับ ได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนาภารกิจกรรมการควบคุม ทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาคีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาคีฯ มาใช้ ใน การจัดเก็บภาคี มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. หอกระจายข่าว แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึง วัตถุประสงค์ ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน กรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่ว กัน ๓.๓.๒ อปท. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือ ผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ อปท. จัดทำแผนที่ภาคีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาคีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาคี</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่ เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น</p>
<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์ อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	<p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกวัด ๓ เดือน เพื่อให้มีความ มั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ อบต. มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร ทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระบุรี มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุ วัตถุประสงค์ต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นางสุวรรณ มีเพียร)
 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระบุรี
 วันที่ **๙๐** เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค. ๕

องค์กรบริหารส่วนตัวบลครุ อำเภอครุยศบุรี จังหวัดพัทฯ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ระบบเวลาการดำเนินงานสืบสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

การกิจกรรมภูมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาครัฐ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การគบคุณภายนอก ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	การประเมินผล การควบคุมภายใน	การปรับปรุง		ผู้นำรายการ ที่รับผิดชอบ	
					ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน		
๑. งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานต้น ธุรการเป็นไปอย่างเป็นประสิทธิภาพ	บุคลากรยังขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน ภารกิจ หน้าที่ให้ชัดเจน ๒. มีการจัดซื้อขุปกรณ์ใน การจัดเก็บเอกสารหรือใช้ ในการปฏิบัติงาน	การควบคุมไม่มาตรฐาน ในงาน ๑๙ ๘๓ ๔๗ จําเป็นต้องติดตาม ต่อเนื่อง	๑. บุคลากรรู้สึกขาด ความรู้ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน ๒. เอกสารมีจำนวน มาก แต่ stagnate ที่จัดเก็บ ไม่จำกัด เป็นภารกิจ สับสนและเอกสารบ่อกอบ ໃນการปฏิบัติงาน	๑. จัดสร้างบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม ๒. ปรับปรุงระบบการ จัดเก็บเอกสารและກิจ หน้าที่ในหน้าที่ ๓. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ ๔. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ ๕. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ	๓. สำนักปลัด		
๒. งานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีอัตรากำลัง เพียงพอ กับภารกิจงาน การบริหารงานนัก บริหารส่วนตัวบลครุ ๒. เพื่อให้บุคคลใน บุคลากรได้รับการสนับสนุน และการพัฒนาตัวเอง	การรับป้อน, ย้าย แต่ง การบรรจุบุคคล ๑. เพื่อให้มีอัตรากำลัง เพียงพอ กับภารกิจงาน การบริหารส่วนตัวบลครุ ๒. การตั้งเป้าหมาย และเป้าหมายที่ต้อง บรรลุตามกล่อง	๑. จัดทำกรอบและแผน อัตรากำลังขององค์กร บริหารส่วนตัวบลครุ ๒. จัดทำคำสั่ง ส.๑ ๓. จัดทำงบประมาณ ให้เพียงพอ กับภารกิจ งาน ๑๙ ๘๓ ๔๗ ๔. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ ๕. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ และเป็น ความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับปานกลาง	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ และเป็น ความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับปานกลาง	๑. พนักงานไม่ เพียงพอต่อภารกิจของ องค์กรบริหารส่วน ที่มาปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีงบประมาณ เพียงพอ ให้บุคคล ได้รับการสนับสนุน และการพัฒนาตัวเอง	๓. ตรวจสอบต่อตัวรากลัง เพื่อจัดทำงบประมาณ ให้เพียงพอ จัดทำงบ ประมาณให้เพียงพอ ๔. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ ๕. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ	สำนักปลัด	
๓. งานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีอัตรากำลัง เพียงพอ กับภารกิจงาน การบริหารงานนัก บริหารส่วนตัวบลครุ ๒. เพื่อให้บุคคลใน บุคลากรได้รับการสนับสนุน และการพัฒนาตัวเอง	การรับป้อน, ย้าย แต่ง การบรรจุบุคคล ๑. เพื่อให้มีอัตรากำลัง เพียงพอ กับภารกิจงาน การบริหารส่วนตัวบลครุ ๒. การตั้งเป้าหมาย และเป้าหมายที่ต้อง บรรลุตามกล่อง	๑. จัดทำกรอบและแผน อัตรากำลังขององค์กร บริหารส่วนตัวบลครุ ๒. จัดทำคำสั่ง ส.๑ ๓. จัดทำงบประมาณ ให้เพียงพอ กับภารกิจ งาน ๑๙ ๘๓ ๔๗ ๔. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ ๕. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ และเป็น ความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับปานกลาง	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ และเป็น ความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับปานกลาง	๑. พนักงานไม่ เพียงพอต่อภารกิจของ องค์กรบริหารส่วน ที่มาปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีงบประมาณ เพียงพอ ให้บุคคล ได้รับการสนับสนุน และการพัฒนาตัวเอง	๓. ตรวจสอบต่อตัวรากลัง เพื่อจัดทำงบประมาณ ให้เพียงพอ จัดทำงบ ประมาณให้เพียงพอ ๔. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ ๕. จัดทำงบประมาณให้เพียงพอ	สำนักปลัด	

การก่อตัวของหมายเหตุจดตัว หน่วยงานหน่วยรัฐหรือการกิจ ต้ามแผนการด้านเมืองการ พื่อการกิจกรรมที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์		การควบคุมภายใน ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงฯ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานวิจัยการสร้าง วัตถุประสงค์	การจัดส่งเอกสารให้กับ ผู้ขอให้ตรวจสอบ กิจกรรม ดำเนินการได้ถูกต้องและเป็นไป ตามรับน้ำด้วยความตั้งใจและมีความ น่าพอใจ ที่ได้รับการตอบรับด้วย ประชุมสocratic ที่มีผู้รับฟังและเข้า แต่ละข้อเสนอแนะที่มีอยู่ในเอกสาร ที่ได้รับ ส่วนใหญ่ได้รับการตอบรับ ด้วยความต้องการที่จะดำเนินการต่อไป	ไม่เจาหน้าที่ที่รับผิดชอบใน กระบวนการที่มีอยู่เพียงพอ ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยไม่ได้รับการอนุมัติ จากผู้ดูแล ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ จากการดำเนินการที่มีความต้องการ ที่จะดำเนินการต่อไป	การคาดคะเนที่มีอยู่เพียงพอ ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยไม่ได้รับการอนุมัติ จากการดำเนินการที่มีความต้องการ ที่จะดำเนินการต่อไป	การจัดส่งเอกสารของทางราชการ ให้กับผู้ที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการโดยไม่ได้รับการอนุมัติ จากการดำเนินการที่มีความต้องการ ที่จะดำเนินการต่อไป	ความรักษาความลับ ของเอกสารที่ได้รับ ความลับของเอกสารที่ได้รับ	สำนักงานปศุสัตว์
๔. กรณีทำโน้ตบุ๊กท่องเที่ย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นแบบใหม่ๆ	การจัดทำโน้ตบุ๊กท่องเที่ยว ท่องเที่ยวนานาชาติ ตามมาตรฐาน ที่ได้รับ การจัดทำให้ดียิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดที่มากขึ้น และก่อให้เกิดความเสี่ยงของ ภัยธรรมชาติ	ฝึกอบรมให้กับผู้ที่มีความสนใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบ ใหม่ๆ ให้สามารถดำเนินการ ตามที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่มากขึ้น และก่อให้เกิดความเสี่ยงของ ภัยธรรมชาติ	ฝึกอบรมให้กับผู้ที่มีความสนใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบ ใหม่ๆ ให้สามารถดำเนินการ ตามที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่มากขึ้น และก่อให้เกิดความเสี่ยงของ ภัยธรรมชาติ	ฝึกอบรมให้กับผู้ที่มีความสนใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบ ใหม่ๆ ให้สามารถดำเนินการ ตามที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่มากขึ้น และก่อให้เกิดความเสี่ยงของ ภัยธรรมชาติ	ฝึกอบรมให้กับผู้ที่มีความสนใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบ ใหม่ๆ ให้สามารถดำเนินการ ตามที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่มากขึ้น และก่อให้เกิดความเสี่ยงของ ภัยธรรมชาติ	สำนักงานปศุสัตว์
๕. กรณีทำโน้ตบุ๊กท่องเที่ยว วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นแบบใหม่ๆ	การจัดทำโน้ตบุ๊กท่องเที่ยว ท่องเที่ยวนานาชาติ ตามมาตรฐาน ที่ได้รับ การจัดทำให้ดียิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดที่มากขึ้น และก่อให้เกิดความเสี่ยงของ ภัยธรรมชาติ	ฝึกอบรมให้กับผู้ที่มีความสนใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบ ใหม่ๆ ให้สามารถดำเนินการ ตามที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่มากขึ้น และก่อให้เกิดความเสี่ยงของ ภัยธรรมชาติ	ฝึกอบรมให้กับผู้ที่มีความสนใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบ ใหม่ๆ ให้สามารถดำเนินการ ตามที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่มากขึ้น และก่อให้เกิดความเสี่ยงของ ภัยธรรมชาติ	ฝึกอบรมให้กับผู้ที่มีความสนใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบ ใหม่ๆ ให้สามารถดำเนินการ ตามที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่มากขึ้น และก่อให้เกิดความเสี่ยงของ ภัยธรรมชาติ	ฝึกอบรมให้กับผู้ที่มีความสนใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบ ใหม่ๆ ให้สามารถดำเนินการ ตามที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่มากขึ้น และก่อให้เกิดความเสี่ยงของ ภัยธรรมชาติ	สำนักงานปศุสัตว์

การกิจกรรมที่จัดตั้ง ห่วงโซ่อุปทานของรัฐหรือภาครัฐ ตามภาระหน้าที่ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญๆ อื่น ที่มีผลกระทบต่อสังคม/ วัฒนธรรม	ความหมาย ของการควบคุมดุลยภาพใน การประเมินผล	ความเสียหายที่มีต่อสื่อมวลชน จากการควบคุมดุลยภาพใน การประเมินผล	การปรับปรุง การควบคุมดุลยภาพใน ห่วงโซ่อุปทาน		สำนักปลัด เมืองที่ส่งเสริมฯ ประจำการตั้ง องประจำเมืองในท้องดิน ศักดิ์สิทธิ์ในการใช้จ่ายใน การติดตามประเมิน ประสิทธิภาพและ รายงานผลการประเมิน รายการ
			การประเมินผล	การประเมินผล	
๔. การจัดทำข้อบัญญัติ ฉบับประเมินรายการจำเพาะ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ ส่วนบุคคลของรัฐ	การผู้ต้องบัญชีประมวล รายจ่ายประจำปีใน ภารกิจที่สำคัญๆ อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคม/ วัฒนธรรม	มีการดำเนินการจัดทำ ข้อบัญญัติประจำปีใน ภารกิจที่สำคัญๆ อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคม/ วัฒนธรรม	การดำเนินการจัดทำ ข้อบัญญัติประจำปีใน ภารกิจที่สำคัญๆ อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคม/ วัฒนธรรม	การดำเนินการจัดทำ ข้อบัญญัติประจำปีใน ภารกิจที่สำคัญๆ อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคม/ วัฒนธรรม	สำนักปลัดเมืองฯ ที่ส่งเสริมฯ ประจำการ ประเมินผลการดำเนินการ จัดทำข้อบัญญัติประจำปี ในภารกิจที่สำคัญๆ อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคม/ วัฒนธรรม

การวิจัยทางภูมิศาสตร์ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาครัฐ ตามแผนการตั้ง ห้องน้ำสาธารณะอันดับสูง ทั่วถ้วนประเทศไทย	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภัยใน		ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้ การควบคุมภัยใน	การปรับปรุง การควบคุมภัยใน	การดำเนินการ สำนักปลัด
		การควบคุมภัยใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภัยใน			
๖. งานป้องกันและควบคุมโรค วัตถุประสงค์ หลักของห้องน้ำ/ ห้องน้ำสาธารณะ	ความเสี่ยง ของโรคที่อาจติดต่อ ระหว่างบุคคลที่ไม่ใช่บุตร และบุตรของบุคคลเดียวกัน ในห้องน้ำสาธารณะ	๑. ผู้คนจัดทำคำสั่ง ของหน่วยงาน รายงาน ให้กับผู้อำนวยการ กิจ หน้าที่ให้เชื้อดูแล ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่สำหรับนำใบ ปฏิบัติงาน	๑. การควบคุมภัยใน เพียงพอระดับหนึ่ง ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่สำหรับนำใบ ปฏิบัติงาน	๑. ขาดมาตรการในการเฝ้าระวัง และการเฝ้าระวังภัยใน ๒. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่สำหรับนำใบ ปฏิบัติงาน	๑. เตรียมมาตรการเฝ้าระวัง ภัยใน ๒. ฝึกอบรมให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่สำหรับนำใบ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๗. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ความเสี่ยง ของภัยธรรมชาติ ๑. เพื่อให้บริการประชาชน ได้อย่างรวดเร็วที่สุดและ เสี่ยงภัยที่อาจเกิดตัว ทั้งหมด	๑. บรรเทาสาธารณภัย ^{-อุบัติเหตุ} ๒. จัดทำอุปกรณ์ที่จำ เป็น	๑. มีการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรให้มีความรู้ ความ ชำนาญ ๒. จัดทำอุปกรณ์ที่จำ เป็น	๑. การควบคุมภัยใน สมเพียงพอระดับหนึ่ง ๒. จัดทำอุปกรณ์ที่จำ เป็น	๑. พัฒนาศักยภาพ บุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญทักษะใหม่ ๒. จัดทำ ปรับปรุง มาตรฐานและบริการใหม่ ๓. สร้างภาพที่บ่งชี้ ถึงความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๔. จัดทำ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	สำนักปลัด
๘. งานด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ความเสี่ยง ของภัยธรรมชาติ ๑. เพื่อให้บริการประชาชน ได้อย่างรวดเร็วที่สุดและ เสี่ยงภัยที่อาจเกิดตัว ทั้งหมด	๑. จัดทำอุปกรณ์ที่จำ เป็น	๑. มีการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรให้มีความรู้ ความ ชำนาญ ๒. จัดทำอุปกรณ์ที่จำ เป็น	๑. จัดทำอุปกรณ์ที่จำ เป็น	๑. จัดทำ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	สำนักปลัด

การกิจกรรมภูมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาครัฐ ตามแผนการดำเนินการ หรือการจัดอันๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภัย มนุษย์	การประเมินผล การควบคุมภายใน	การประเมินภัย มนุษย์ที่ยังไม่ คาดการณ์	การปรับปรุง การควบคุมภัยมนุษย์	การประเมินภัย มนุษย์ที่รับผิดชอบ
๕. การะจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ค่าพิการ บุตร เอดส์	๑. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพ ไม่ห้องานร่วมมือใน การแลกเปลี่ยน กรณี เบ็ดเตล็ดของบุคคล รายกการ	๑. ตรวจส่องบุคคลผู้ที่ สิทธิได้รับเบี้ยยังชีพให้เป็น ^{ปัจจุบันและออก} จ้ำบุคคลตามต่อไปนี้ ๒. ลงชื่อบุคคลผู้ที่ได้รับเบี้ย ยังชีพในระบบเพื่อใช้ สำหรับเบี้ยยังชีพประจำ เดือน	การตรวจสอบบุคคลผู้ที่ สม飞翔ของรัฐตัวหนึ่ง แต่ จำเป็นต้องติดตามต่อไปนี้ ๓. การแลกเปลี่ยนบุคคล ประจำ	๑. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพ ไม่ห้องานร่วมมือใน การแลกเปลี่ยนต่อไปนี้ ๒. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ สิ่งของบุคคลต้อง ^{ให้สิ่งของ} เข้ามาหน้าที่ทำให้ยังคง บิกจ่ายเงินอย่างต่อ ต่อเนื่อง จึงต้องการ เบิกจ่ายเงินอย่างต่อ ต่อไป	๑. ประชุมแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น แม้จะมีความจำ ในการดำเนินการที่ดี ๒. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ สิ่งของบุคคลต้อง ^{ให้สิ่งของ} เข้ามาหน้าที่ทำให้ยังคง บิกจ่ายเงินอย่างต่อ ต่อไป	๑. ประชุมแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น แม้จะมีความจำ ในการดำเนินการที่ดี ๒. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ สิ่งของบุคคลต้อง ^{ให้สิ่งของ} เข้ามาหน้าที่ทำให้ยังคง บิกจ่ายเงินอย่างต่อ ต่อไป
๖. เพื่อสร้างหลักประกัน รายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ	๑. เพื่อสร้างสวัสดิการ ทางสังคมให้แก่คนพิการหรือ พูพาราม	๑. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ สิ่งของบุคคลต้อง ^{ให้สิ่งของ} เข้ามาหน้าที่ทำให้ยังคง บิกจ่ายเงินอย่างต่อ ต่อไป	การตรวจสอบบุคคลผู้ที่ สม飞翔ของรัฐตัวหนึ่ง แต่ จำเป็นต้องติดตามต่อไปนี้ ๓. ประชุมแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น แม้จะมีความจำ ในการดำเนินการที่ดี ๔. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ สิ่งของบุคคลต้อง ^{ให้สิ่งของ} เข้ามาหน้าที่ทำให้ยังคง บิกจ่ายเงินอย่างต่อ ต่อไป	๑. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพ ไม่ห้องานร่วมมือใน การแลกเปลี่ยนต่อไปนี้ ๒. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ สิ่งของบุคคลต้อง ^{ให้สิ่งของ} เข้ามาหน้าที่ทำให้ยังคง บิกจ่ายเงินอย่างต่อ ต่อไป	๑. ประชุมแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น แม้จะมีความจำ ในการดำเนินการที่ดี ๒. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ สิ่งของบุคคลต้อง ^{ให้สิ่งของ} เข้ามาหน้าที่ทำให้ยังคง บิกจ่ายเงินอย่างต่อ ต่อไป	๑. ประชุมแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น แม้จะมีความจำ ในการดำเนินการที่ดี ๒. ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ สิ่งของบุคคลต้อง ^{ให้สิ่งของ} เข้ามาหน้าที่ทำให้ยังคง บิกจ่ายเงินอย่างต่อ ต่อไป

การกิจกรรมหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหน่วยหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การគนวนคุณภาพใน กระบวนการภายใน	การประเมินผล		ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง ภายใน		หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
			การประเมินผล	การควบคุมภายนอก		การปรับปรุง ภายใน	การควบคุมภายนอก	
๙. การจัดตั้งจัดจ้าง วัตถุประสงค์	๓. ในการจัดซื้อจัดจ้าง คัดออกแบบหนังบัญชีจ่ายเงินเดือน และการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายภายใน และภายนอก ๔. เพื่อให้มีการจัดทำการ ควบคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และ การตั้ง จสอบ พัสดุ ประจำปี	๑. ดำเนินงบประมาณภายใน สำหรับผู้รับผิดชอบ ๒. ดำเนินงานตามกำหนด เวลา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ตามระเบียบ กฎหมาย อย่างตรวจสอบ ๓. ดำเนินการจัดทำครุภัณฑ์ ตามกฎหมายภายใน ๔. ดำเนินการจัดทำครุภัณฑ์ ตามกฎหมายภายใน	การควบคุมภายในที่มีไป เพียงพอ เนื่องจากงานดำเนิน พัสดุมีจำนวนมากอีกทั้งยัง ไม่มีขาราชการปฏิบัติงาน ด้วยตรง	๑. ในระหว่างปีงบประมาณ ขาราชการรับผิดชอบ ตามหน้างานที่พัสดุ ได้ยังคง ๒. การดำเนินการรับ ผู้คน ปัจจุบัน ตามแผนภูมิปัจจุบัน ๓. ดำเนินการตรวจสอบ บุคลากรที่ดำเนิน ตามแผนอัตรากำลัง ^๑ ๔. ดำเนินการจัดทำพัสดุ ให้เป็นไปตามแผน	๑. ในระหว่างปีงบประมาณ รับผิดชอบเบื้องต้น ฝ่ายบุคคลให้ศึกษา บริษัทฯ ให้เข้าใจ ความเข้าใจ และปฏิบัติตาม ที่ต้อง	๑. จัดส่งจ้างหน้าที่เข้ารับ ^๑ การฝึกอบรมเพื่อให้เกิด ^๑ ความเข้าใจ และปฏิบัติตาม ๒. ดำเนินการสรรหา บุคลากรที่ดำเนิน ตามแผนอัตรากำลัง ^๑ ๓. ดำเนินการจัดทำหน้างาน ให้เป็นไปตามแผน	กองบัญชาการ	
๑๐. ติดต่อหน่วยงานภายนอก เบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์	๓. ในการห่วงโซ่อุปทานภายนอก ขาราชการผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำครุภัณฑ์ ๔. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภทต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ ๕. เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ผิดพลาด เนื่องจากความไม่สงบ ของหน่วยงาน	๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ เจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ๒. มีภาระเร่งด่วนในการเบิก จ่ายเงิน ทำให้การ ตรวจสอบเอกสารในหน้าที่ ๓. ดำเนินการรับรักษาบันทึก รายการการเบิกจ่ายเงิน ๔. ดำเนินการตรวจสอบรายการ การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ^๑ ๕. ดำเนินการตรวจสอบรายการ การเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง ^๑	การควบคุมภายในที่มีไป เพียงพอ เนื่องจากงานดำเนิน พัสดุมีจำนวนมากอีกทั้ง ยังไม่สามารถตรวจสอบ รายการการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง ^๑ ๖. ดำเนินการตรวจสอบรายการ การเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง ^๑	๑. ในการห่วงโซ่อุปทานภายนอก เบิกจ่ายเงิน ให้ผู้ตรวจสอบ เอกสารประจำหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบ รายการการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง ^๑ ๒. ดำเนินการตรวจสอบรายการ การเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง ^๑	กองบัญชาการ			

การจัดตั้งห้องเรียนตามภาระนักเรียน ตามแผนการดำเนินการ หรือการกิจกรรมฯ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล		การปรับปรุง ตามเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน	การประเมินผล	การปรับปรุงใน หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
			การควบคุมภายใน	การควบคุมภายใน				
๑๓. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ วัตถุประสงค์	๑. ในระหว่างปีงบประมาณที่ ปีงบประมาณการผู้บุคคลของบ รษัทฯ ไม่สามารถจัดตั้งงานที่ สำเร็จตามกำหนดเวลาได้ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม การจัดกิจกรรมฯ ดำเนินการไป ตามภาระหมาย ระดับ หน้างาน สังกัดที่ได้รับมอบหมาย ๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เข้มงวดตามนโยบายและ เป้าหมาย	๑. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน ๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน ๓. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	๑. มีการปรับปรุงแผนที่ ภาคีไม่สามารถจัดตั้งงานที่ สำเร็จตามกำหนดเวลาได้ ๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	๑. ในการปฏิบัติงานที่ ไม่สามารถจัดตั้งงานที่ สำเร็จตามกำหนดเวลาได้ ๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	๑. ในระหว่างปีงบประมาณที่ ปีงบประมาณการผู้บุคคลของบ รษัทฯ ไม่สามารถจัดตั้งงานที่ สำเร็จตามกำหนดเวลาได้ ๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	กองคงค์ฯ
๑๔. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ วัตถุประสงค์	๑. ผู้มีหน้าที่ซาระภาระ ไม่สามารถ履行ในระดับ เวลาที่กำหนดตามผู้ค้าห้าม เบ็ดเตล็ด ๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เข้มงวดตามนโยบาย และ เป้าหมาย	๑. จัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน ๒. จัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	๑. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน ๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	๑. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน ๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	๑. จัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน ๒. จัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	๑. จัดให้ปรึกษารับจัดเก็บ ภาระนักศึกษาที่ ปรับเปลี่ยนพื้นที่ประจำตัว ^๔ ๒. จัดทำหนังสือเร่งรัด ตามแผนอัตรากำลัง	๑. จัดให้ปรึกษารับจัดเก็บ ภาระนักศึกษาที่ ปรับเปลี่ยนพื้นที่ประจำตัว ^๔ ๒. จัดทำหนังสือเร่งรัด ตามแผนอัตรากำลัง	๔. ปรับเปลี่ยนพื้นที่ประจำตัว ^๔ ๕. จัดทำหนังสือเร่งรัด ตามแผนอัตรากำลัง

การบริจาคมภูมายาที่จดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ทางการเมืองดำเนินการ หรือการจัดอันดับสำหรับขอรับ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ความเสี่ยงที่สัมภัยอยู่ ที่รับผิดชอบ	การควบคุมภัยใน ภัยและภัย	การประเมินผล การควบคุมภัยใน	การปรับปรุง การควบคุมภัยใน	การประเมินผล การควบคุมภัยใน	การปรับปรุง หน่วยงานฯ
				การควบคุมภัยใน ที่รับผู้	ความเสี่ยงที่สัมภัยอยู่ ที่รับผิดชอบ	
๑๗. งานแบบแผนและการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสิ่งแวดล้อม ที่สำคัญของ วัตถุประสงค์	บริษัทสำนักงานใหญ่ ไม่สูญเสียทรัพย์บุคคล ที่ไม่เป็นพนักงาน ห้ามติด ฟืนกรา布ภัยในสิ่งแวดล้อม ได้รับการรักษาข้อมูล ความปลอดภัยของบุคคล ในการเดินทาง	๑. จัดทำสำนักงานใหญ่ ไม่สูญเสียทรัพย์บุคคล ที่ไม่เป็นพนักงาน ห้ามติด ฟืนกราบภัยในสิ่งแวดล้อม ได้รับการรักษาข้อมูล ความปลอดภัยของบุคคล ในการเดินทาง	๑. มีการตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างก่อนการดำเนินงาน ๒. มีการศึกษาข้อมูล ด้านวิเคราะห์ภัยในสิ่ง แวดล้อม	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม รับภาระผู้คนบุคคล เพื่อให้เกิดความเสี่ยงใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง ๒. ดำเนินการสำรวจ บุคลากรตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนผังภาระภัยในสิ่ง แวดล้อม	๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม รับภาระผู้คนบุคคล เพื่อให้เกิดความเสี่ยงใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง ๔. ดำเนินการสำรวจ บุคลากรตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนผังภาระภัยในสิ่ง แวดล้อม	กองช่างฯ
๑๘. จัดตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสิ่งแวดล้อม ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ	๑. กิตติรางการท่องเที่ยว ไม่สูญเสียทรัพย์บุคคล ที่ไม่เป็นพนักงาน ห้ามติด ฟืนกราบภัยในสิ่งแวดล้อม ได้รับการรักษาข้อมูล ความปลอดภัยของบุคคล ในการเดินทาง	๑. จัดตั้งคณะกรรมการท่องเที่ยว ไม่สูญเสียทรัพย์บุคคล ที่ไม่เป็นพนักงาน ห้ามติด ฟืนกราบภัยในสิ่งแวดล้อม ได้รับการรักษาข้อมูล ความปลอดภัยของบุคคล ในการเดินทาง	๑. จัดตั้งคณะกรรมการท่องเที่ยว ไม่สูญเสียทรัพย์บุคคล ที่ไม่เป็นพนักงาน ห้ามติด ฟืนกราบภัยในสิ่งแวดล้อม ๒. จัดตั้งระบบประเมินภัยในสิ่ง แวดล้อมสำหรับการซื้อขาย วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เพียงพอ ต่อความต้องการที่มีอยู่ ต้องการ	๑. ตั้งผู้ดูแลผู้ที่เข้าร่วม การตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับภาระภัยในสิ่ง แวดล้อม	๓. ตั้งผู้ดูแลผู้ที่เข้าร่วม การตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับภาระภัยในสิ่ง แวดล้อม	กองช่างฯ
๑๙. จัดตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสิ่งแวดล้อม ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ	๑. กิตติรางการท่องเที่ยว ไม่สูญเสียทรัพย์บุคคล ที่ไม่เป็นพนักงาน ห้ามติด ฟืนกราบภัยในสิ่งแวดล้อม ได้รับการรักษาข้อมูล ความปลอดภัยของบุคคล ในการเดินทาง	๑. จัดตั้งคณะกรรมการท่องเที่ยว ไม่สูญเสียทรัพย์บุคคล ที่ไม่เป็นพนักงาน ห้ามติด ฟืนกราบภัยในสิ่งแวดล้อม ได้รับการรักษาข้อมูล ความปลอดภัยของบุคคล ในการเดินทาง	๑. จัดตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับภาระภัยในสิ่ง แวดล้อม	๓. ตั้งผู้ดูแลผู้ที่เข้าร่วม การตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับภาระภัยในสิ่ง แวดล้อม	๓. ตั้งผู้ดูแลผู้ที่เข้าร่วม การตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับภาระภัยในสิ่ง แวดล้อม	กองช่างฯ

การกิจกรรมพื้นฐานที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภาครัฐ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอันที่สำนักงาน หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	การประเมินผล การควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๔. การจัดเก็บข้อมูลอย่างไร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดตั้งเป็น รายละเอียดตามสื่อสารไป รวมทั้งเรียนรู้	บริษัทอย่างไร และกระบวนการได้ การคัดแยกก่อนนำมา ที่ที่	๓. คำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ พนักงานที่บ รรจุและพนักงานประจำสำหรับ ธุรการติดตามก่อหนี้ที่ จะ	การควบคุมไม่เพียงพอ และการที่จะขยายตัว เพิ่มขึ้นและการที่จะไม่ได้ การคัดแยกก่อนหน้าที่ น้ำหนัก	บริษัทอย่างไรที่เพิ่มขึ้น ในวงจรการซื้อขายที่ เพิ่มขึ้นและการที่จะไม่ได้ การคัดแยกก่อนหน้าที่ น้ำหนัก	๑. รับรองคุณภาพ และส่งเสริมให้ ประชานุสื่อสารร่วมกับ การกำจัดภัยและลด ผลกระทบจากการจัดเก็บ ข้อมูล	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติ งานของพนักงานประจำ ธุรการติดตาม เพื่อไม่ให้ เกิดความล่าช้า ๔. รายงานประจำเดือน ให้รับทราบ	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติ งานของพนักงานประจำ ธุรการติดตาม เพื่อไม่ให้ เกิดความล่าช้า ๔. รายงานประจำเดือน ให้รับทราบ	๑. รับรองคุณภาพ และส่งเสริมให้ ประชานุสื่อสารร่วมกับ การกำจัดภัยและลด ผลกระทบจากการจัดเก็บ ข้อมูล

การกิจกรรมภูมามายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง คุณภาพ ที่รืออยู่	การควบคุมภายใน ที่รืออยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้ ที่รับผิดชอบ	การปรับปรุง หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๗. งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ให้คงอยู่สืบไป และเป็นเครื่องแสดงถึงความต้อง การดำเนินการต่อไปของชาติฯ	๑. ฯ ด ก า ร ศ ศ ก ษา และเป็นในการดำเนิน งาน เสี่ยงต่อการรบกวน ตรวจสอบ	๑. จัดทำสำเนียงภาษาและ มอบหมายงานภารกิจในวง แล้วไม่ติดใจ	การควบคุมยังไม่เพียงพอ และไม่ชัดเจน	๑. ฯ ด ก า ร ศ ศ ก ษา จะเป็นในการดำเนิน งาน เตี้ยงต่อการรบกวน ตรวจสอบ	๑. ปฏิบัติตามมาตรฐาน สิ่งกาง ระบุเป็นปัจจัย ภัย หมายจาก ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นอย่างสมอ
๑๘. งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ให้คงอยู่สืบไป และเป็นเครื่องแสดงถึงความต้อง การดำเนินการต่อไปของชาติฯ	๒. ฯ ด ก า ร ศ ศ ก ษา และเป็นในการดำเนิน งาน เสี่ยงต่อการรบกวน และ ภัย หมายที่เกี่ยวข้อง ให้ ดำเนินการต่อไปอย่างต่อเนื่อง ๓. ฯ ด ก า ร ศ ศ ก ษา งานกับส่วนอื่นๆ ทำให้ การดำเนินงานล้าช้า โดยที่อัพเดตผลลัพธ์	๒. ฯ ด ก า ร ศ ศ ก ษา และเป็นในการดำเนิน งาน เสี่ยงต่อการรบกวน และ ภัย หมายที่เกี่ยวข้อง ให้ ดำเนินการต่อไปอย่างต่อเนื่อง ๓. ฯ ด ก า ร ศ ศ ก ษา งานกับส่วนอื่นๆ ทำให้ การดำเนินงานล้าช้า โดยที่อัพเดตผลลัพธ์	การควบคุมยังไม่เพียงพอ และไม่ชัดเจน	๒. ฯ ด ก า ร ศ ศ ก ษา จะเป็นในการดำเนิน งาน เตี้ยงต่อการรบกวน ตรวจสอบ	๒. ฯ ด ก า ร ศ ศ ก ษา จะเป็นในการดำเนิน งาน เตี้ยงต่อการรบกวน ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)


(ลงชื่อ)


นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลคลุ่ม
วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลครุระบุรี

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลครุระบุรีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับบีสีนัสสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้วยการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลครุระบุรีมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณัฐภพ เข็มขาว)

นิติกรปฏิบัติการ

วันที่ **๙๐** เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุง การควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ งานกิจกรรมสภา
- ๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาห้องถิน
- ๑.๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๙ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑๐ ตรวจสอบภารกิจก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๑.๑๓ งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑.๑๔ การจัดเก็บขยะมูลฝอย

- ๑.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๖ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑๗ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานธุรการ

- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารและการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้
- จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยรองรับการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานบริหารงานบุคคล

- ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยังว่างอยู่ พร้อมสรรหานาบบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและภารกิจงานที่จำเป็นขององค์กร

๒.๓ งานกิจกรรมสภา

- ควรกำชับทุกส่วนราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและให้จัดส่งเอกสารภายในห้องระยะเวลาที่กำหนดโดยย่างเครื่องรัฐ

๒.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- แจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และนำระบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนามาใช้ในการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับการตั้งงบประมาณของโครงการ

๒.๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แจ้งให้ส่วนราชการตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายในการติดตามประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค

- เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรคที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงาน
- จัดทำ ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๘ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ประชาชนเข้าใจ
- ติดต่อ ประธาน ส.อบต. และผู้นำชุมชน ให้แจ้งญาติผู้เสียชีวิต นำไปมรณบัตรมาแจ้งที่ อบต. เพื่อตัดสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพ

๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมและให้ศึกษาการปฏิบัติงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนลงมือปฏิบัติ

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง
- ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนมากที่สุด

๒.๑๐ ตรวจสอบภัยก้าก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง
- กำชับให้ผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบภัยก้าให้ครบถ้วนและเบิกจ่ายตามระเบียบถูกต้อง

ครบถ้วน

๒.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง
- จัดทำหนังสือเรื่องรัดการชำระภาษี
- จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนักสถานที่
- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชน ชนในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ สื่อต่างๆ ฯลฯ

๒.๑๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง

๒.๑๓ งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ซ่อมแซมปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานและได้มาตรฐาน

๒.๑๔ การจัดเก็บขยะมูลฝอย

- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะและคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้ง
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะ

๒.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แจ้งกำชับผู้รับจ้างประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำรายการอาหาร และประกอบอาหารสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพถูกสุขลักษณะ
- ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๖ งานบริหารการศึกษา

- สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง
- ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๑๗ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมายจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

