

แบบ ปค. ๕

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ด้านการปฏิบัติงานตามแผนงาน ประจำปี งานด้านรัฐวิสาหกิจที่ดิน ๑.๑ การจัดที่ดิน	- เกษตรกรขาดความรู้ใน ด้านการจัดที่ดินทำกิน ของ ส.ป.ก.	- เจ้าหน้าที่ให้ความรู้และ ประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	- มีการตรวจสอบการถือครอง ที่ดินทำกิน	- มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอใน การให้บริการ	- เพิ่มความถี่ในการ ออกให้บริการให้ ความรู้แก่เกษตรกร	กลุ่มงานช่างและแผนที่
๑.๒ การให้บริการด้านรัฐวิสาหกิจที่ดิน	- มีการซื้อขายที่ดินและ เปลี่ยนมือในการถือครอง ที่ดินทำกิน	- มีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ใน การถือครองที่ดินและสิทธิการ ครอบครองอย่างสม่ำเสมอ	- มีการตรวจสอบรูปแบบแปลง ที่ดินและความถูกต้องในการ รังวัด	- แนวเขตที่ดินมีการ พิพาทกันตลอดเกษตรกร ไม่ยอมรับแนวเขต	- ให้ความรู้และ ความเข้าใจในการ จัดที่ดินแก่เกษตรกร	กลุ่มงานช่างและแผนที่
๑.๓ กรณีพิพาทแนวเขต	- เกษตรกรมีการพิพาท แนวเขตไม่ยอมรับแนวเขต ที่ดินเนื่องจากเหตุผลหลัก เขตสุญหาย	- จัดอบรมเกษตรกรให้มีการรักษา แนวเขตที่ดินและหมุดหลักเขต	- ตรวจสอบและติดตามการ จัดที่ดินโดยประเมินจากการ แก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน	- เกษตรกรขาดวินัยไม่ยึด หลักความถูกต้อง	- ให้ความรู้ด้าน กฎหมาย/ระเบียบ ของ ส.ป.ก. แก่ เกษตรกร	กลุ่มงานช่างและแผนที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒.งานด้านยุทธศาสตร์ ๒.๑ งานทะเบียนสารบบที่ดิน	- ของ ส.ป.ก.๔-๐๖ และ สำเนา ส.ป.ก.๔-๐๑ สูญ หายหลังบันทึกเพื่อ ปฏิบัติงาน	- จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับ ยืม-คืน - บันทึกข้อมูลลงใน Program Excel - บันทึกข้อมูลลงในระบบ ALRO Land Online	- มีการบันทึกข้อมูล ยืม-คืน ส่งต่อของ ส.ป.ก. ๔-๐๖ และ สำเนา ส.ป.ก.๔-๐๑ ทุกวัน	- ของ ส.ป.ก. ๔-๐๖ ขำรุต ตัวเลขระบุหน้าของ-ไม่ ชัด ทำให้เกิดความ ผิดพลาดในการบันทึก	- เปลี่ยนซอง/แก้ไข ตัวเลขระบุหน้าของ ให้ชัดเจนและ ถูกต้อง	กลุ่มยุทธศาสตร์และการ ปฏิรูปที่ดิน
๒.๒ งานโครงการพัฒนาผู้แทน เกษตรกร	- อสปก. มีความรู้ไม่ เพียงพอในการปฏิบัติงาน และไม่สามารถให้ คำแนะนำกับเกษตรกรได้	- ติดตาม/ให้คำปรึกษากับดูแล - ทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรม	- อสปก. ต้องทำแบบทดสอบ ให้ได้อย่างละ ๘๐ จึงจะผ่าน หลักสูตร	- ความต่อเนื่องในการ ปฏิบัติหน้าที่และองค์ ความรู้ในการปฏิบัติงาน	- เพิ่มหลักสูตรใน การฝึกอบรม อสปก. ทุกปี	กลุ่มยุทธศาสตร์และการ ปฏิรูปที่ดิน
๒.๓ งานบันทึกข้อมูลในระบบ ALRO Land Online	- ความผิดพลาดในการ บันทึกแก้ไขข้อมูลไม่ ถูกต้อง/ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลต้องมีการ ควบคุมและติดตามผลการทำนิน งาน	- ความผิดพลาดในการบันทึก ข้อมูลต่น้อยลง	- เอกสารที่ต้องบันทึก แก้ไขมีปริมาณมาก	- ปรับปรุงโดยการ เชื่อมข้อมูลกับ หน่วยงานอื่น เช่น เลขบัตรประจำตัว ประชาชนกับ กรมการปกครอง	กลุ่มยุทธศาสตร์และการ ปฏิรูปที่ดิน

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้งตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.๔ งานโครงการเกษตรอินทรีย์	- ในชุมชนยังมีเกษตรกรที่ใช้สารเคมีอยู่	- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลติดตามและให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง	- เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการฯ ปรับเปลี่ยนจากเกษตรระบบทั่วไปเป็นระบบเกษตรอินทรีย์	- เกษตรกรแปลงข้างเคียงยังมีการใช้สารเคมี	- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ติดตาม ผลการดำเนินงานจะต้องลงพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มยุทธศาสตร์และ การปฏิบัติงาน
๒.๕ งานระบบการส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่	- เกษตรกรขาดการรวมกลุ่มไม่มีอำนาจต่อรองเรื่องราคาผลผลิต	- รวมกลุ่มเกษตรกรลดต้นทุนการผลิต เพิ่มผลผลิตและการบริหารจัดการด้านการตลาด	- เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการมีการปรับเปลี่ยนในเรื่องลดต้นทุนการผลิต	- กลุ่มเกษตรกรไม่เข้มแข็ง	- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ติดตามผลอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มยุทธศาสตร์และการ ปฏิบัติงาน
๒.๖ โครงการส่งเสริมเกษตรทฤษฎีใหม่	- เกษตรกรประสบปัญหาด้านภัยธรรมชาติ	- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องการพัฒนาแหล่งน้ำ	- เกษตรกรมีแหล่งน้ำใช้สำหรับการเกษตร	- เกษตรกรยังปลูกพืชเชิงเดี่ยว	- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล/ประสานงานส่วนราชการ เรืองโครงการทฤษฎีใหม่ร่วมกัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และการ ปฏิบัติงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานด้านกฎหมาย ๓.๑ การจัดที่ดิน	- เกษตรกรใช้ที่ดินไม่ตรง ตามวัตถุประสงค์	- ตรวจสอบการทำ ประโยชน์	- การปฏิบัติตามกฎหมาย	- เกษตรกรไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	- ประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ โดยผ่านผู้นำชุมชน	กลุ่มกฎหมาย
๓.๒ การคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรม	- มีการซื้อ-ขาย เปลี่ยนมือ การใช้ที่ดิน ส.ป.ก.	- ปิดป้ายประชาสัมพันธุ์ ห้ามซื้อ-ขาย ที่ดิน ส.ป.ก.	- การปฏิบัติตามกฎหมาย	- การไม่รู้จักห้ามตาม กฎหมายและพวกฝ่าฝืน กฎหมาย	- ประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ โดยผ่านผู้นำชุมชน	กลุ่มกฎหมาย
๓.๓ การเปลี่ยนสิทธิการเช่าทำ ประโยชน์ (กรณีโอนสิทธิ รับมรดก สิทธิ)	- เกษตรกรไม่ได้ทำ ประโยชน์เอง	- ตรวจสอบการทำ ประโยชน์	- การปฏิบัติตามกฎหมาย	- เกษตรกรไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	- ประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ โดยผ่านผู้นำชุมชน	กลุ่มกฎหมาย
๔. งานด้านการเงินและบัญชี ๔.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามมติ ค.ร.ม. และแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ	- การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ไม่เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้	- มีการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณของ หน่วยงาน	- การควบคุมที่กำหนดไว้ การปฏิบัติอยู่ ซึ่งสามารถลด ความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่มีบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	- ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ ตามแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากกลุ่ม การเงินไม่สามารถขอเบิกเงิน เองได้ จะต้องอาศัยการขอเบิก เงินจากการปฏิบัติงานของ กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ - ผู้ปฏิบัติงานกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ขาดความเข้าใจแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ	- แจ้งให้กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม แผนงาน และขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ตั้งไว้ - ส่งเสริมองค์ความรู้เรื่อง แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณให้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มการเงินบัญชีและ จัดเก็บผลประโยชน์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔๒ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ	- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง - โอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้	- สอบทานเอกสารก่อนทำการโอนเงินผ่านระบบฯ และก่อนอนุมัติ - สอบทานรายงานผลการจ่ายเงินผ่านระบบฯ	- การควบคุมที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติอยู่ ซึ่งสามารถลดความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	- ผู้ปฏิบัติงานขาดการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน - ขาดการสอบทานและอนุมัติรายการก่อนจ่ายเงินโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย - ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เรื่อง การจ่ายเงินผ่านระบบฯ	- กำหนดวิธีปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบฯ - ส่งเสริมองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์
๔๓ การติดตามลูกหนี้เงินกองหมุนการปฏิรูปที่ดิน วัตถุประสงค์ - เพื่อลดปัญหาหนี้ขาดอายุความ	- หนี้ขาดอายุความ	- รายงานหนี้ค้างชำระ (ในลักษณะขาดอายุความ) ให้กลุ่มกฎหมายทราบเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	- ปัญหาหนี้ขาดอายุความลดลง	- การเร่งรัดจัดเก็บหนี้สินค้างชำระไม่เป็นไปตามแผน - เกษตรกรขาดวินัยในการชำระหนี้	- ตั้งคณะทำงานเร่งรัดจัดเก็บหนี้ - ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมาย	กลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์
๕. งานบริหารทั่วไป ๕๑ งานพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่าย และป้องกันปัญหาการทุจริต มีความโปร่งใส โดยหน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวงระเบียบฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้	- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจด้านงานพัสดุไม่ครอบคลุมและไม่เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ควรหมั่นศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ	- มีความเหมาะสมแล้วควรกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และศึกษาระบบและระเบียบฯ อยู่เสมอ			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเรียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเรียงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ไม่เป็นประจำ	- ควรมีการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชา - เจ้าหน้าที่ต้องลงทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์เป็นประจำ - เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ทุกเดือน - ไม่มีการสอบทานจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - จัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี	- เหมาะสมแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรตรวจสอบการลงทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน และกำกับดูแล ให้ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี			
	- การจัดหาพัสดุยังไม่เพียงพอกับความต้องการใช้งาน	- สรรวจความต้องการใช้งานพัสดุ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เพียงพอและตรงกับความต้องการใช้งาน - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของสำนักงาน	- เหมาะสมแล้ว เห็นควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้เพียงพอและตรงความต้องการ	- มีความต้องการใช้พัสดุเพิ่มเติมจากการสำรวจครั้งก่อน	- สรรวจความต้องการใช้งานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	
	- ไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- วางแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือสำรวจพัสดุที่ชำรุดอย่างน้อยไตรมาสครั้ง เพื่อจะได้ซ่อมแซมอย่างสม่ำเสมอ	- มีการดำเนินการสำรวจพัสดุที่ชำรุดทุกไตรมาสและจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุประจำปี	- การดำเนินงานไม่ทันไปตามแผนที่กำหนดไว้	- มีการทบทวนแผนการบำรุงรักษาพัสดุทุก ๆ เดือน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕.๒ การใช้ทรัพยากร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และพร้อมใช้งานเสมอ	- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ขออนุญาตใช้ทรัพยากรตามระเบียบกำหนด	- จัดทำสมุดขออนุญาตใช้ทรัพยากรโดยฝ่ายบริหารทั่วไปนำเสนอ ปทจ.ร้อยเอ็ด ทุกครั้ง	- เหมาะสมแล้ว เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพยากรควรกรอกแบบขออนุญาตใช้ทุกครั้ง			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	- ไม่มีการดูแลรักษาและราชการ และซ่อมบำรุงเพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	- จัดทำแผนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงราชการประจำปี	- เหมาะสมแล้ว เจ้าหน้าที่ควรดูแลรักษาและซ่อมบำรุงราชการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด			
	- พนักงานชียนยนต์ไม่ได้บันทึกการใช้รถราชการ	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการต้องกรอกแบบขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง - พนักงานขับรถยนต์ต้องบันทึกแบบการใช้รถราชการและรายงานให้ผู้บังคับบัญชา	- เหมาะสมแล้ว เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ			