



**รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
ของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(ระดับองค์กร)



คำแถลง

ภายใต้สภาวะแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงทางด้านของเทคโนโลยีที่ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว อีกทั้งกระแสการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล ทำให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและรัฐวิสาหกิจต้องมีการปรับตัว และกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งในการจัดหาเครื่องมือในการจัดการเข้ามาช่วยในการบริหารงานมากขึ้น ระบบการควบคุมภายในจึงเป็นเครื่องมือจัดการประเภทหนึ่งที่จะช่วยในการบริหารงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินขององค์กร ช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เต็มไปด้วยการแข่งขันในปัจจุบัน หากไม่มีการจัดการที่ดี ไม่มีการกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ ระบบควบคุมภายในไม่เหมาะสม ความเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานจะมีสูง

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จึงได้ตระหนักถึงความจำเป็นและเล็งเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน จึงได้สนับสนุนการดำเนินงานประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เพื่อจัดทำคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี สำหรับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ให้เกิดความถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

คำนำ

มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ว่าด้วยการวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พุทธศักราช ๒๕๕๘ (ฉบับปีพุทธศักราช ๒๕๕๓) จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงนโยบายฝ่ายบริหาร และเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลจากการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงินการคลัง

จึงหวังว่าการประเมินผลการควบคุมภายในฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ เกิดผลดีต่อองค์กร และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้บริหาร

คณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| หนังสือรับรองการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) | ๑ |
| รายงานการประเมินผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) | ๑๙ |
| รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) | ๒๕ |
| รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) | ๙๓ |

ภาคผนวก

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ๗๔๘/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
การควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๑)

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี**

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|---|--|---|
| ๑. สำนักปลัดฯ | | |
| ๑.๑ ระบบการควบคุมครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน | ๑.๑.๑ การควบคุมการยืมและการ ส่งคืนยังไม่เป็นระบบ ๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังขาด ประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหาร พัสดุ | ๑.๑.๑ มอบหมายบุคลากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ๑.๑.๒ ตรวจสอบรายงาน การบันทึกข้อมูลและสถานที่ จัดเก็บพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๑.๑.๓ จัดทำบัญชียืม-คืนพัสดุ |
| ๑.๒ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑.๒.๑ มีการเร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ปริมาณงานมีจำนวน มากขึ้น ทำให้เกิดอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน | ๑.๒.๑ จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง อย่างตรงจุด |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|--|---|---|
| <p>๑.๓ งานด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> | <p>๑.๒.๒ เอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> <p>๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างยังขาดความเข้าใจในหนังสือ สั่งการในแต่ละเรื่อง และถูกจำกัด ด้วยระยะเวลาทำให้การดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความ ผิดพลาด</p> <p>๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความเข้าใจที่ตรงกับ แผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๑.๓.๒ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่เกิดชำรุดหรือ ขาดแคลน ทำให้ไม่เป็นไปตาม แผนการดำเนินงานที่กำหนด</p> | <p>๑.๒.๒ กำหนดเวลาการรับเรื่อง เอกสารหรือหนังสือการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๒.๓ เข้าศึกษาระเบียบ ฯ ในระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๑.๒.๔ ประสานขอความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม จากเจ้าหน้าที่พัสดุ กองพัสดุ และสำนักงานคลังจังหวัด</p> <p>๑.๓.๑ ทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี</p> <p>๑.๓.๒ จัดการฝึกอบรมความรู้ ความเข้าใจทั้งด้านปฏิบัติและ ด้านวิชาการของเจ้าหน้าที่ฝ่าย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓.๓ จัดหาเครื่องจักรกลและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามแผนและมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>๒. สำนักงานเลขานุการ ฯ</p> <p>๒.๑ กิจกรรมการเข้าร่วม ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการ</p> | <p>๒.๑.๑ ข้าราชการและ พนักงานจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในส่วนของระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่ยังไม่เพียงพอ ในการนำมาปรับใช้ในการทำงาน</p> | <p>๒.๑.๑ ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้างเข้าร่วมอบรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะ และความรู้ ด้านระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ได้นำมาปรับใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒.๑.๒ มีการสอนงานโดย หัวหน้าฝ่ายหรือประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยตรง</p> <p>๒.๑.๓ เข้าศึกษาระเบียบ ฯ ในอินเทอร์เน็ต</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|---|--|--|
| ๒.๒ กิจกรรมปฏิบัติงานจัดหา พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | ๒.๒.๑ ทะเบียนคุมพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน ๒.๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็น ไปตามแผนที่วางไว้ ๒.๒.๓ การใช้จ่ายเงินตาม ข้อบัญญัติไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ | ๒.๒.๑ ควบคุมการจัดทำ ทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๒.๒.๒ มีการตรวจสอบและ รายงานเป็นรายไตรมาส ๒.๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติแผน พร้อมรายงานเป็นรายครึ่งปี |
| ๓. <u>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</u> ๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน งานกระบวนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น | ๓.๑.๑ โครงการ /กิจกรรมที่ได้รับ การร้องขอเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดสระบุรี ผู้ร้องขอสนับสนุน งบประมาณยังขาดความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ๓.๑.๒ การประสานแผนพัฒนา ท้องถิ่นขาดประสิทธิภาพและ การบูรณาการร่วมกันระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๑.๓ การประชุมคณะกรรมการ ประสานแผนระดับอำเภอ /จังหวัด ยังไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ๓.๑.๔ ส่วนราชการ อปท. ยังขาดความใส่ใจและไม่ให้ ความสำคัญต่อการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี | ๓.๑.๑ การจัดทำแผนและ ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละขั้นตอน ไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลา ที่แน่นอนและปฏิบัติให้เป็นไปตาม แผนดังกล่าว ๓.๑.๒ ชี้แจง ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน เอกสารประกอบและ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ตระหนักถึงความสำคัญและ ประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุม ประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจ ให้ อปท. ในพื้นที่ใกล้เคียง มีการบูรณาการโครงการร่วมกัน มากขึ้นโดยมีการประชุมเพื่อ พิจารณาโครงการที่จะเสนอ คณะกรรมการประสานแผน ฯ ระดับจังหวัด เป็นโครงการ ที่อำเภอนั้น ๆ ได้ประโยชน์ร่วมกัน ๓.๑.๓ จัดช่วงเวลาการประชุม ประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ ประชาชน /ผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|--|--|---|
| <p>๓.๒ ฝ่ายงบประมาณ งานการจัดทำงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนวัตถุประสงค์</p> | <p>๓.๒.๑ หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนจากองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสระบุรีเป็นครั้งแรก ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการขอรับ การสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุน จึงทำให้มีการแก้ไข โครงการหลายครั้ง</p> <p>๓.๒.๒ หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนไปแล้วจัดส่งเอกสาร ประเมินผลการดำเนินการล่าช้า</p> | <p>๓.๑.๔ ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือ แนวทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริง ตามสภาพบริบทของพื้นที่</p> <p>๓.๒.๑ จัดทำเอกสารรูปแบบ โครงการการขอรับการสนับสนุน งบประมาณเงินอุดหนุนไว้ เพื่อให้ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนใช้ เป็นแบบของงบประมาณ เงินอุดหนุน</p> <p>๓.๒.๒ มีการเชิญหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนมาซักซ้อมความเข้าใจ ก่อนเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๓.๒.๓ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับเงินอุดหนุนเพิ่มเติมเพื่อให้มี ความถูกต้องมากขึ้น</p> |
| <p>๓.๓ ฝ่ายติดตามและ ประเมินผลงานออกตรวจติดตาม โครงการและกิจกรรมที่ได้รับ การอุดหนุนและสนับสนุน วัตถุประสงค์</p> | <p>๓.๓.๑ การดำเนินงานไม่เป็น ไปตามแผนการดำเนินงาน</p> | <p>๓.๓.๑ ประสานกับส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องในที่ประชุมประจำเดือน ให้เร่งรัดดำเนินการโครงการ ให้แล้วเสร็จและเบิกจ่ายให้เป็น ไปตามแผนการดำเนินงาน</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|---|--|--|
| <p>๔. กองคลัง</p> <p>๔.๑ ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online</p> | <p>๔.๑.๑ ความรู้ความเข้าใจใน การใช้งานในระบบ</p> <p>๔.๑.๒ กรณีย้ายหรือมารับ ตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมาย งานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๔.๑.๓ ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้บุคคล ที่มีไซ้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิได้รับเงินกับ อปท.</p> <p>๔.๑.๔ การไม่กำกับดูแลผู้มีหน้าที่ ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิด ทำให้เกิดการกระทำทุจริต</p> <p>๔.๑.๕ การปฏิบัติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาโดยไม่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการให้ชัดเจนคงยังมี ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่</p> | <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบรายการที่มี การโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะ รายการที่โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้ง และ ตรวจสอบ Statement ยอดเงิน ฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึง ให้สอบยันกับหนังสือรับรอง ยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลง หรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ</p> <p>๔.๑.๒ มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนและ กำชับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการ ด้วยตัวเอง หากมีความจำเป็นต้อง มอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิ ดำเนินการแทน ต้องเปลี่ยนแปลง บุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้ มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบทานเอกสาร หลักฐานที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอ</p> <p>๔.๑.๓ เอกสารประกอบการขอ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีบุคคล อื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐาน ที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการ จัดซื้อจัดจ้างกับอปท. เพื่อป้องกัน การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นเท็จ</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|-----------------------------|--|--|
| | | <p>๔.๑.๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลว ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัดและมีการระบุ การควบคุมภายในอย่างเหมาะสม เพียงพอ</p> <p>๔.๑.๕ เพื่อเป็นการรักษา ความปลอดภัยสองชั้น ให้ อปท. ที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบ รักษาความปลอดภัยสองชั้น (Two-Factor Authentication (2FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินใน ระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับ OTP ไปที่ เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ Company User Authorizer ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้เข้ารหัส ดังกล่าวมากรอกใส่หน้าจอเพื่อ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ</p> <p>๔.๑.๖ กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อ ดำเนินคดีและยึดบัญชีธนาคาร ของผู้กระทำความผิดหรือ ผู้เกี่ยวข้องตลอดจนสิ่งของหรือ พยานหลักฐานต่าง ๆ ตามมาตรา ๑๓๑ และมาตรา ๑๓๒ แห่ง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา ความอาญา</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|---|---|---|
| ๔.๒ ด้านทักษะการเงินการคลัง ของบุคลากร | ๔.๒.๑ ผู้บริหารและบุคลากร ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวง มท ว่าด้วย การรับเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ ในการอนุมัติ | ๔.๒.๑ ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้ สามารถดำเนินการตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองได้มี ประสิทธิภาพกับกับดูแลในการ ใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้อง ๔.๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญ กับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มท ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงในระบบ KTB Corporate Online และ ดำเนินการกำกับดูแลตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด |
| ๔.๓ ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค | ๔.๓.๑ การปลอมลายมือผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคาร ไม่เกิดความสงสัย เนื่องจากการ มอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียว ดำเนินการทุกขั้นตอนและ มีความสนิทสนมกับธนาคารหรือ หน่วยงานภายนอก | ๔.๓.๑ ประสานกับธนาคารให้มี การสอบทานกับหน่วยงานและ เข้มงวดในการจ่ายเงินตามเช็คที่มี รายการผิดปกติ |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|---|---|--|
| <p>๔.๔ กิจกรรมการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัดสระบุรี</p> <p>๔.๕ กิจกรรมการบันทึก รายการก้อหนี้ผูกพัน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</p> | <p>๔.๔.๑ ยังคงมีผู้ประกอบการ บางส่วนยังไม่เข้าระบบการยื่นแบบ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เนื่องจากตกสำรวจ ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๕.๑ อบจ.สระบุรี มีส่วนราชการ หลายส่วนที่ตั้งงบประมาณรายจ่าย ไว้ในแผนงานเดียวกัน และเมื่อ หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกา ในระบบ e-LAAS โดยไม่ได้ควบคุม และตรวจสอบเงินงบประมาณก่อน จึงอาจจะทำให้มีการเบิกจ่ายเงิน เหลื่อมล้ำ โดยไปเบิกเงิน งบประมาณของส่วนราชการอื่น ที่ตั้งงบประมาณไว้ในแผนงาน เดียวกันได้</p> | <p>๔.๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบ ขอข้อมูลผู้ประกอบการที่อยู่ในข่าย ต้องยื่นแบบชำระภาษีจาก หน่วยงานภายนอกมาประกอบกับ ทะเบียนคุมที่มีอยู่ เพื่อใช้ในการ แจ้งเตือน ประชาสัมพันธ์การยื่น แบบชำระภาษี</p> <p>๔.๕.๑ ให้หน่วยงานผู้เบิก ตรวจสอบและตัดยอดเงิน งบประมาณรายจ่ายทุกครั้ง ที่จะมีการเบิกจ่าย</p> <p>๔.๕.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ตรวจสอบเงินงบประมาณและ ตัดยอดเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>๓.๕.๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำ ทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อจะได้ ทราบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ และสอบทานยอดเงินกับระบบ บัญชี e-LAAS</p> |
| <p>๕. สำนักช่าง</p> <p>๕.๑ การสำรวจเพื่อออกแบบ แบบแปลนโครงการก่อสร้าง</p> | <p>๕.๑.๑ เวลาในการออกแบบ ที่กระชั้นชิดไม่เพียงพอ ส่งผลให้ งานเกิดความผิดพลาดเนื่องจาก บุคลากรมีน้อยไม่สอดคล้องกับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p> | <p>๕.๑.๑ ก่อนดำเนินการขออนุมัติ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง อย่างละเอียด</p> <p>๕.๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ชัดเจน เหมาะสมกับปริมาณงาน</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|---|---|--|
| ๕.๒ การสำรวจเพื่อจัดทำ โครงการ | ๕.๒.๑ การสำรวจโครงการ ไม่ละเอียดรอบคอบตามสภาพ ความเป็นจริงทำให้เกิดปัญหา ดำเนินการไม่ได้ตามข้อบัญญัติ งบประมาณ | ๕.๒.๑ ก่อนดำเนินโครงการให้ ผู้ปฏิบัติออกไปตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้ง ๕.๒.๒ ปรับปรุงแจ้งเตือน การปฏิบัติงานให้ถูกต้องรอบคอบ สัปดาห์เว้นสัปดาห์ |
| ๕.๓ งานควบคุมการจ้างเหมา | ๕.๓.๑ มีงานผิดพลาดเกิดขึ้น เนื่องจากตัวแทนผู้รับจ้างคุมงาน หลายงาน เป็นเหตุให้การ ประสานงานไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์ | ๕.๓.๑ จัดพื้นที่ในการควบคุม การปฏิบัติงานให้อยู่ในพื้นที่ เดียวกันเพื่อสะดวกในการติดตาม กำกับดูแลงาน ๕.๓.๒ กำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดให้ถูกต้อง ตามแบบแปลน และ หลักวิชาการช่าง และประสานงาน กับผู้รับจ้างอย่างสม่ำเสมอ |
| ๕.๔ งานซ่อมบำรุง เครื่องจักรกล และการจัดหาวัสดุ อะไหล่เครื่องจักรกล | ๕.๔.๑ การซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ยังไม่ได้ซ่อมตามแผนการซ่อมบำรุง และมีสภาพชำรุดทรุดโทรม | ๕.๔.๑ ซ่อมตามสภาพความ เสียหายให้สามารถใช้งานได้ ๕.๔.๒ นำเข้าแผนสามปีเพื่อจัดหา เครื่องจักรกลใหม่เข้ามาทดแทน |
| ๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ภาครัฐตามระเบียบพัสดุใหม่ | ๕.๕.๑ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนที่วางไว้ ๕.๕.๒ ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถด้านนี้ | ๕.๕.๑ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ๕.๕.๒ เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ ทางด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง |
| ๕.๖ งานการเบิกจ่ายน้ำมัน รถยนต์ส่วนกลาง | ๕.๖.๑ การบันทึกการใช้รถยนต์ ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน | ๕.๖.๑ หัวหน้าฝ่ายตรวจทานการ เขียนขออนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้ง ในแบบ ๓ และ แบบ ๔ |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|---|--|--|
| <p>๕.๗ กิจกรรมโครงการ ขับเคลื่อนนโยบายเพิ่มพื้นที่ สีเขียวในที่สาธารณะขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕</p> | <p>๕.๗.๑ ไม่สามารถควบคุมการ บำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวที่เกิดขึ้น ๕.๗.๒ กลุ่มประชาชนยังไม่มี จิตสำนึกเพียงพอต่อการเพิ่มพื้นที่ สีเขียว</p> | <p>๕.๖.๒ กำชับและเน้นย้ำให้ผู้เบิก น้ำมันจัดบันทึกเลขไมล์รถยนต์ ทุกครั้งในใบสั่งซื้อน้ำมัน</p> <p>๕.๗.๑ เพิ่มการจัดกิจกรรมและ การประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ รวมถึงประชาชนมีจิตสำนึก ในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p> <p>๕.๗.๒ จัดทำโครงการเพื่อเพิ่ม พื้นที่สีเขียวโดยการปลูกต้นไม้</p> <p>๕.๗.๓ จัดทำแผนการรักษาพื้นที่ สีเขียว</p> |
| <p>๕.๘ กิจกรรมการสนับสนุน เครื่องสูบน้ำเพื่อบรรเทาปัญหา ภัยแล้งและอุทกภัยในพื้นที่ ประสบภัยของจังหวัดสระบุรี</p> | <p>๕.๘.๑ การสนับสนุนเครื่องสูบน้ำ แก่กลุ่มเกษตรกร อปท. หรือ หน่วยงานไม่เพียงพอต่อปัญหา ที่เกิดขึ้น</p> | <p>๕.๘.๑ ประสานหน่วยงานอื่น ที่สามารถช่วยสนับสนุนได้กรณี เครื่องสูบน้ำไม่เพียงพอ</p> <p>๕.๘.๒ จัดทำโครงการเพื่อป้องกัน ปัญหา เช่น ขุดลอกคลองเพื่อ ระบายน้ำ หรือเพื่อกักเก็บน้ำไว้ใช้</p> |
| <p>๕.๙ งานพัสดุ</p> | <p>๕.๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความชำนาญเพียงพอ</p> | <p>๕.๙.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษาความรู้ พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๙.๒ จัดเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม เพื่อรับทราบ การปรับปรุงระเบียบและ แนวปฏิบัติ</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|---|---|--|
| <p>๖. กองพัสดุ</p> <p>๖.๑ กิจกรรมการจัดหาพัสดุ ในฐานะพัสดุกกลางโดยการ ปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ e-GP</p> <p>๖.๒ กิจกรรมการตรวจสอบ หนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง ของผู้ยื่นเสนอราคา</p> <p>๖.๓ การรายงานและ การตรวจสอบ</p> | <p>๖.๑.๑ ระบบการบันทึกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ไม่เสถียร อาจเกิดข้อผิดพลาด</p> <p>๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความละเอียดรอบคอบ ในจัดพิมพ์หนังสือต้องเสียเวลา ในการแก้ไขคำผิด</p> <p>๖.๓.๑ ไม่สามารถรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ ได้ครบถ้วนทุกรายการ</p> | <p>๖.๑.๑ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีความรู้ความชำนาญใน การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี</p> <p>๖.๑.๒ ติดตามและกำกับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิดทุกขั้นตอน</p> <p>๖.๑.๓ บำรุงรักษาระบบ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน ให้ใช้งานได้ดี</p> <p>๖.๒.๑ กำกับเจ้าหน้าที่ ให้มีความละเอียดรอบคอบใน การจัดพิมพ์หนังสือตรวจทาน ให้ถูกต้องก่อนเสนอ และติดตาม เพิ่มเติมเสมอ</p> <p>๖.๒.๒ จัดส่งหนังสือตรวจสอบ ผลงานไปยังผู้ออกหนังสือ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ภายในประเทศ EMS</p> <p>๖.๒.๓ ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงาน ที่ออกหนังสือยืนยันว่า ผู้ออกหนังสือนั้นจริง มีผลงานจริง โดยสอบถามชื่อและตำแหน่ง ผู้ให้ข้อมูล</p> <p>๖.๓.๑ มีหนังสือแจ้งให้หัวหน้าส่วน ราชการกำกับให้ผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานให้เร่งดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|---|--|---|
| <p>๖.๔ กิจกรรมการคืน หลักประกันการเสนอราคา (หลักประกันซอง) แก่ผู้เสนอ ราคาการประมูล</p> | <p>๖.๔.๑ ปัจจุบันวิธีปฏิบัติในการรับ และคืนหลักประกันของ เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากได้ ประกาศใช้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยส่วนใหญ่ ผู้ยื่นเสนอราคาใช้หลักประกัน อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งขั้นตอนการ ปลดภาระผูกพันต้องดำเนินการ ในระบบ e-GP ซึ่งในบางครั้งไม่ สามารถเข้าระบบได้เนื่องจากมี ผู้ใช้งานในระบบจำนวนมากและ เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญใน การปฏิบัติงานในระบบ e- GP</p> | <p>๖.๔.๑ จัดทำทะเบียนคุม หลักประกันของเมื่อมีการ รับหลักประกันของ</p> <p>๖.๔.๒ จัดเตรียมทำสำเนาเอกสาร ที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า เช่น ประกาศจัดหาพัสดุฯ จัดพิมพ์ ข้อมูลผู้ยื่นหลักประกันฯ และผล การพิจารณาของคณะกรรมการฯ จากระบบ e-GP เพื่อเป็นเอกสาร ประกอบการคืน หลักประกันของ</p> <p>๖.๔.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติ คืนหลักประกันของเพื่อเสนอให้ ผู้บริหารอนุมัติก่อนดำเนินการคืน หลักประกันในระบบ e-GP และ แจ้งผู้เสนอราคาทราบ</p> <p>๖.๔.๔ เมื่อดำเนินการในระบบ e-GP แล้วรายงานผู้บริหารทราบ</p> <p>๖.๔.๕ กรณีหลักประกันเป็นเงินสด ดำเนินการรวบรวมเอกสาร ประกอบการคืนหลักประกัน จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS เพื่อถอนหลักประกันของแต่ละ โครงการส่งให้กองคลังดำเนินการ คืนหลักประกัน</p> <p>๖.๔.๖ บันทึกทะเบียนคุม หลักประกันของเมื่อมี การคืนหลักประกันของ แก่ผู้เสนอราคา</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|--|---|---|
| <p>๗. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๗.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างภายใน กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๗.๒ โครงการงบประมาณ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา</p> | <p>๗.๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาด ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบ เกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>๗.๒.๑ การรายงานการใช้จ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามข้อตกลง /ระเบียบ ที่กำหนดไว้</p> | <p>๗.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุภายใน กองการศึกษา เข้ารับการอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗.๑.๒ เข้าศึกษาความรู้เพิ่มเติม จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๗.๑.๓ ประสานงานกับกองพัสดุ ฯ และคลังจังหวัดจังหวัดสระบุรี เพื่อตอบข้อสงสัย</p> <p>๗.๒.๑ ชี้แจงทำความเข้าใจ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.๒.๒ มีการประสานความคืบหน้า ของการดำเนินงานเป็นระยะ</p> <p>๗.๒.๓ ทำความเข้าใจกับระเบียบ กฎหมายควบคู่กับการปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|--|--|---|
| <p>๙. กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๙.๑ กิจกรรม การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และ เลื่อนระดับงานสอบแข่งขันและ การสอบคัดเลือก งานทะเบียน ประวัติการขอเครื่องราชย์ฯ</p> <p>๙.๒ กิจกรรมวินัยและส่งเสริม คุณธรรม</p> <p>๙.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนา บุคลากร</p> | <p>๙.๑.๑ ข้าราชการและ พนักงานจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในส่วนของระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่ยังไม่เพียงพอ ในการนำมาปรับใช้ในการทำงาน</p> <p>๙.๑.๒ มีบุคลากรไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ตรงกับ สายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p> <p>๙.๒.๑ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>๙.๒.๒ มีบุคลากรไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ตรงกับ สายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p> <p>๙.๓.๑ ข้าราชการและ พนักงานจ้าง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในส่วนของระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่ยังไม่เพียงพอ ในการนำมาปรับใช้ในการทำงาน</p> <p>๙.๓.๒ มีบุคลากรไม่เพียงพอ และ ขาดบุคลากรที่ตรงกับ สายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p> | <p>๙.๑.๑ ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนา ทักษะ และความรู้ ด้านระเบียบกฎหมายต่างๆ ได้นำมาปรับใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๙.๑.๒ สรรหาบุคลากรเพิ่ม ตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๙.๒.๑ จัดทำโครงการและอบรมให้ ความรู้บุคลากรให้องค์กรให้ มีความรู้เกี่ยวกับงานวินัย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙.๒.๒ ให้ความรู้ด้านกฎหมาย บุคลากรในองค์กร</p> <p>๙.๒.๓ ส่งเสริมและให้ความรู้ ทางด้านวินัยบุคลากรในองค์กร</p> <p>๙.๓.๑ การส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับ การอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ</p> <p>๙.๓.๒ มีการรับโอน/ย้าย</p> <p>๙.๓.๓ ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้างเข้าร่วมอบรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะ และความรู้ ด้านระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ได้นำมาปรับใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|--|---|---|
| <p>๑๐. โรงเรียนกรุงเทพ (รุ่งเรือง ประชาสามัคคี)</p> <p>๑๐.๑ โครงการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๑๐.๒ โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานของโรงเรียนกรุงเทพ</p> | <p>๑๐.๑.๑ ครูยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา หลักสูตร</p> <p>๑๐.๒.๑ ไม่สามารถคาดการณ์ จำนวนนักเรียนและงบประมาณ ที่แน่นอนได้ล่วงหน้า</p> | <p>๑๐.๑.๑ จัดให้มีการอบรมพัฒนา ครูและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างรวดเร็ว</p> <p>๑๐.๒.๑ บริหารจัดการโดยการขอ อนุมัติโอนงบประมาณเพิ่มเติม / ถ้าจ่ายตามจำนวนนักเรียนแต่ละ ชั้นเรียนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|--|---|---|
| <p>๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๑.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๑.๒ งานสารบรรณ</p> | <p>๑๑.๑ การปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบภายในไม่ค่อย มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากต้องปฏิบัติงานทุกงาน ด้วยความเร่งรีบเพื่อให้เป็นไปตาม ห้วงเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๑.๑.๒ การวางแผนการ ตรวจสอบภายในทั้งแผนปีและ แผนระยะยาว ไม่เป็นไปตาม ข้อเท็จจริง</p> <p>๑๑.๑.๓ การปฏิบัติงานด้าน การให้คำปรึกษาไม่ค่อยมี ผู้เข้ามารับบริการ ซึ่งการ ให้บริการด้านการให้คำปรึกษา เป็นงานหลักที่ต้องจัดให้มีขึ้น ตามคำนิยามของการตรวจสอบ ภายใน และเป็นส่วนหนึ่งของ การประเมินการประกันคุณภาพ ที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ของ อปท. จะต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อรองรับการประเมินการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายในจาก หน่วยงานภายนอก</p> <p>๑๑.๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงาน ของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๑.๒.๑ การลงรับหนังสือ และ การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ไม่เรียบร้อยและไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การค้นหาเอกสารที่ต้องการ ล่าช้า</p> | <p>๑๑.๑.๑ ลดงานด้านการเข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการด้านต่าง ๆ โดยเข้าร่วมประชุมเฉพาะที่สำคัญ และจำเป็นเท่านั้น เพื่อให้มีเวลา ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มากขึ้น</p> <p>๑๑.๑.๒ จัดทำแบบประเมิน ความเสี่ยงเพื่อนำเข้าที่ประชุม ของหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ แจ้งให้ทราบและจัดส่งหนังสือ แจ้งให้ดำเนินการโดยผู้บริหาร ของหน่วยงาน</p> <p>๑๑.๑.๓ จัดหาห้องปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นเอกเทศ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามตัวชี้วัดตามที่หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑๑.๑.๔ สรรหาบุคลากรให้เต็ม ตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๑๑.๒.๑ ทำหนังสือขออนุมัติ สรรหาบุคลากรและแจ้งให้กอง การเจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร ตามกรอบอัตรากำลัง</p> |

| ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม | ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน | การปรับปรุง การควบคุมภายใน |
|-----------------------------|--|--|
| | | ๑๑.๒.๒ มอบหมายให้ข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณแทน |



(นายธนภุต อัดทะสัมปยุณณะ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(แบบ ปค.๔)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--|--|
| <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม โดยมีการประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เผยแพร่ให้ได้รับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมาย และมีการกำกับดูแล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วย มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ กอง ๑ หน่วย ๑ โรงเรียน โดยมีการปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|--|
| <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑.๕ ในแต่ละสำนัก/กอง/หน่วย มีการจัดทำคำสั่งคณะทำงานโดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประเมินการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง/หน่วย เพื่อส่งให้คณะกรรมการระดับองค์กรพิจารณาประเมินความเสี่ยงต่อไป</p> |
| <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> | <p>๒.๑.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงหรือผลกระทบของความเสี่ยงถึงแนวโน้มที่อาจจะนำไปสู่การเกิดการทุจริตประเภทต่างๆ มีการกำหนดกิจกรรมป้องกันการทุจริต</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--|---|
| <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> | <p>๒.๔ มีการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน และได้กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้น ให้มีผลกระทบต่อการทำงานให้น้อยที่สุดเมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีทราบ และนำไปปฏิบัติ</p> |
| <p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> | <p>๓.๑ ผู้บริหารและบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการนำระบบเทคโนโลยีมีใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลโดยการใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้อง มีการควบคุมด้านความปลอดภัยของการใช้ระบบเทคโนโลยี</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนของแต่ละสำนัก/กอง/หน่วย และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|--|
| <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> | <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ จัดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีลงในเว็บไซต์ www.saraburipao.go.th มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๔.๓ มีกลไกหรือช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ในกรณีที่พบเบาะแสการทุจริต หรือมีปัญหา</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--|--|
| <p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> | <p>๕.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยมีคณะกรรมการระดับองค์กรเป็นผู้ดำเนินการ และมีการรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติให้บรรลุตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามที่วางไว้</p> <p>๕.๒ การประเมินผลมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เป็นผู้ประเมินผลและมีการติดตาม มีการสื่อสารกับบุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้นๆ ในหน่วยงาน และกรณีที่มีเรื่องสำคัญต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงด้วย เพื่อจะได้สั่งการให้แก้ไขได้อย่างทันเหตุการณ์</p> |

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการเรียบร้อยแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ อย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จะได้ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป



(นายธนภุต อัดทะสัมปณณะ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(แบบ ปค.๕)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|---|--|--|---|---------------------------------------|
| <p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑. ระบบการควบคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารครุภัณฑ์และทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถตรวจสอบและควบคุมการยืม-คืน ควบคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สินได้ - การควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ เป็นระบบถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน | <p>๑. ครุภัณฑ์และทรัพย์สินจำนวนมากของสำนักปลัดฯ ถูกใช้ปฏิบัติงานอยู่หลายส่วนราชการและถูกนำไปใช้สนับสนุนส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> | <p>๑. หนังสือบันทึกครุภัณฑ์และทรัพย์สิน</p> <p>๒. หนังสือ พด.๒ กำกับเลขครุภัณฑ์</p> | <p>มีการติดตามจำนวนของครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ถูกยืมแต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากครุภัณฑ์ภายในสำนักปลัดฯ มีจำนวนมากและกระจายไปอยู่หลายส่วนราชการ ทำให้ยากต่อการติดตามนำส่งคืนหรือตรวจสอบจำนวนที่แท้จริง</p> | <p>๑. การควบคุมการยืมและการส่งคืนยังไม่เป็นระบบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังขาดประสิทธิภาพเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</p> | <p>๑. มอบหมายบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>๒. ตรวจสอบรายงานการบันทึกข้อมูลและสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. จัดทำบัญชียืม-คืนพัสดุ</p> | <p>สำนักปลัดฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|---|---|--|
| <p>๒. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>๑. ความรู้ความ เข้าใจเรื่องระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง ของบุคลากร</p> <p>๒. ระเบียบและ หนังสือสั่งการให้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างมีการ เปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง และมี การให้ดำเนินการ อย่างเร่งด่วน</p> | <p>๑. บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. T.O.R ครุภัณฑ์</p> <p>๓. การลงระบบ ส่วนกลางของ จัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างมีการ เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากมีเวลา จำกัดในการ ดำเนินการ</p> | <p>๑. มีการเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้างแต่ ปริมาณงานมีจำนวน มากขึ้น ทำให้เกิดอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างยังขาดความ เข้าใจในหนังสือสั่งการใน แต่ละเรื่อง และถูกจำกัด ด้วยระยะเวลา ทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความผิดพลาด</p> | <p>๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างอย่างตรงจุด</p> <p>๒. กำหนดเวลาการ รับเรื่องเอกสารหรือหนังสือ การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง คร่งครัด</p> <p>๓. เข้าศึกษาระเบียบ ฯ ในระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๔. ประสานขอความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ กองพัสดุ และสำนักงานคลัง จังหวัด</p> | <p>สำนักปลัดฯ</p> <p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|---|--|--|
| <p>๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นการเตรียมการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ | <p>๑. ความรู้ความ เข้าใจในแผนการ ของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>๒. การขาด แคลนอุปกรณ์ ของฝ่ายป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย</p> | <p>๑. ทะเบียนคุมรถ และน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒. จัดทำแผนการ ดำเนินการประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและ ติดตามงาน</p> | <p>การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เป็นไปได้ ล่าช้าเนื่องจาก พื้นฐานความเข้าใจ ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานจริงและ ขาดแคลนอุปกรณ์ที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความเข้าใจที่ ตรงกับแผน การดำเนินงานประจำปี</p> <p>๒. เครื่องจักรและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดชำรุดหรือขาดแคลน ทำให้ไม่เป็นไปตามแผน การดำเนินงานที่กำหนด</p> | <p>๑. ทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี</p> <p>๒. จัดการฝึกอบรมความรู้ ความเข้าใจทั้งด้านปฏิบัติ และด้านวิชาการของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. จัดหาเครื่องจักรกล และ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานเพิ่ม เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และมีประสิทธิภาพ</p> | <p>สำนักปลัดฯ ฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|--|---|--|---|
| <p>สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด</p> <p>๑. กิจกรรมการเข้าร่วมฝึกอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการใช้ระเบียบมากขึ้น - เพื่อให้การทำงาน ถูกต้องตามระเบียบ และ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเพิ่มขึ้น | <p>ข้าราชการและ พนักงานจ้าง มีความรู้ความ เข้าใจในระเบียบ กฎหมายในการ นำมาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อ การทำงาน ไม่เพียงพอ</p> | <p>การดำเนินงาน เบิกจ่าย จัดซื้อ จัดจ้าง การขอ เครื่องราชย์ฯ การเข้าร่วมอบรม ฯลฯ และเอกสาร ข้อระเบียบของงาน ที่ต้องแนบในส่วน ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ข้าราชการและ พนักงานจ้างจะต้อง ใช้ความรู้ด้าน ระเบียบกฎหมาย ร่วมกับการทำงาน ในแต่ละด้าน</p> | <p>ข้าราชการและ พนักงานจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในส่วนของ ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่ยังไม่เพียงพอในการ นำมาปรับใช้ในการทำงาน</p> | <p>๑. ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรม ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะ และความรู้ด้านระเบียบกฎ หมายต่าง ๆ ได้นำมาปรับใช้ ในการทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. มีการสอนงานโดย หัวหน้าฝ่ายหรือ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานโดยตรง</p> <p>๓. เข้าศึกษาระเบียบ ฯ ในอินเทอร์เน็ต</p> | <p>เลขานุการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|---|---|---|--|--|
| <p>๒. กิจกรรมปฏิบัติงานจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ระยะเวลาที่กำหนด - เพื่อบริหารการใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | <p>การจัดทำทะเบียนคุมไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่วางไว้</p> | <p>๑. มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุภายในสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนจัดทำงบประมาณ</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุในสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามระยะเวลา</p> <p>๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับการใช้งานใน</p> | <p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ดีเท่าที่ควรและไม่สามารถควบคุมทะเบียนการเบิกจากพัสดุในรอบไตรมาสได้ จึงไม่สามารถดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุในรอบปีได้ตรงตามที่วางไว้</p> | <p>๑. ทะเบียนคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>๓. การใช้จ่ายเงินตามข้อบัญญัติไม่ตรงตามวัตถุประสงค์</p> | <p>๑. ควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการตรวจสอบและรายงานเป็นรายไตรมาส</p> <p>๓. ตรวจสอบการปฏิบัติแผนพร้อมรายงานเป็นรายครึ่งปี</p> | <p>เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|---|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วน จังหวัด ๔. มีการติดตาม อย่างต่อเนื่อง | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|--|---|--------------------------------------|
| <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑. งานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่รวมทั้งสอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อให้การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นมี ประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของประชาชน และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือ สั่งการ ครอบคลุม ภารกิจอำนาจหน้าที่</p> | <p>โครงการ / กิจกรรม ที่ได้รับการร้อง ขอเพื่อบรรจุ ในแผนพัฒนา ท้องถิ่นของ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด สระบุรี ผู้ร้องขอ สนับสนุน งบประมาณ ยังขาดความ เข้าใจกฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการ</p> | <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชุม ประชาคม/ประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อรับฟังปัญหา ความต้องการ ชี้แจง ระเบียบกฎหมาย อำนาจหน้าที่และ นำมาจัดลำดับ ความสำคัญตาม ความจำเป็นเร่งด่วน และจัดทำเป็น แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> | <p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่มีความ เพียงพอและสำเร็จ ในระดับหนึ่ง แต่ อย่างไรก็ตาม ระเบียบในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นมี การเปลี่ยนแปลงทำ ให้ต้องปรับเปลี่ยน แนวทางหรือวิธี ปฏิบัติในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น การรวบรวมแผนงาน โครงการภายใน หน่วยงาน การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เกิดความล่าช้า</p> | <p>๑. โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการร้องขอ เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ผู้ร้องขอสนับสนุน งบประมาณยังขาดความ เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. การประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่น ขาดประสิทธิภาพและ การบูรณาการร่วมกัน ระหว่างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> | <p>๑. การจัดทำแผนและ ขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นในแต่ละขั้นตอนไว้ ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบ เวลาที่แน่นอนและปฏิบัติ ให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว</p> <p>๒. ชี้แจง ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน เอกสารประกอบ และรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญและประโยชน์ ของการเข้าร่วมประชุม ประชาคม</p> | <p>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|--|---|---|--|--------------------------|
| | | ๓. มีการจัดทำ ปฏิทินการ ปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอน และติดตาม ผลความคืบหน้าการ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ๔. ประเมิน ความสำเร็จของ โครงการพร้อม ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะหลัง เสร็จสิ้นการประชุม ๕. เจ้าหน้าที่จัดทำ บันทึกรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบ และพิจารณา | ส่วนราชการไม่ให้ ความสำคัญและมี การเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น บ่อยครั้ง | ๓. การประชุม คณะกรรมการประสาน แผนระดับอำเภอ/จังหวัด ยังไม่เป็นไปตาม กำหนดเวลาที่กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น กำหนด ๔. ส่วนราชการ อปท. ยังขาดความใส่ใจและ ไม่ให้ความสำคัญต่อ การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดสระบุรี | เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ตลอดจนชี้แจง ทำความเข้าใจให้ อปท. ในพื้นที่ใกล้เคียงมีการ บูรณาการโครงการร่วมกัน มากขึ้นโดยมีการประชุมเพื่อ พิจารณาโครงการที่จะเสนอ คณะกรรมการประสาน แผนฯ ระดับจังหวัด เป็น โครงการที่อำเภอนั้น ๆ ได้ประโยชน์ร่วมกัน ๓. จัดช่วงเวลาการประชุม ประชาคมให้ตรงกับเวลา ที่ประชาชน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วม การประชุมได้ | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|---|--------------------------|
| | | | | | ๔. ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือ แนวทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่นให้สามารถนำมา ปรับใช้ได้จริงตามสภาพ บริบทของพื้นที่ ๕. จัดทำหนังสือเร่งรัด เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ แต่ละอำเภอ ดำเนินการ จัดประชุมคณะกรรมการ ประสานฯ อำเภอ ให้เป็นไปตามปฏิทินการ จัดทำและประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่น ๖. เอกสารประกอบ การเสนอโครงการเกิน | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|---|--------------------------|
| | | | | | ศักยภาพของ อปท. ต้องเป็นไปตามกรอบการ ประสานแผนฯ อำเภอและ นำมาในวันประชุม | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|---|--|--------------------------------------|
| <p>๒. ฝ่ายงบประมาณงานการจัดทำงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนวัตถุประสงค์ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การจัดทำงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เบิกจ่ายทันเวลาตามโครงการ</p> <p>- เพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ดำเนิน โครงการตามวัตถุประสงค์</p> | <p>งานการจัดทำ งบประมาณ หมวดเงิน อุดหนุน หน่วยงานที่ ขอรับเงิน อุดหนุนไม่เข้าใจ ในหลักเกณฑ์ การขอรับการ สนับสนุน งบประมาณ เงินอุดหนุน จึงทำให้ส่ง เอกสารไม่ถูกต้อง ตามระเบียบฯ และส่งเอกสาร ล่าช้า</p> | <p>๑. ประสาน หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนและให้ คำแนะนำในการ จัดทำโครงการพร้อม เอกสารแนบเพื่อ ขอรับการสนับสนุน งบประมาณเงิน อุดหนุน</p> <p>๒. ให้หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน จัดทำแผน ดำเนินงานเพื่อให้ทัน ต่อการเบิกจ่าย</p> | <p>จากการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุม ทั้ง ๔ ข้อ ดังกล่าว สามารถทำให้ความ เสี่ยงลดลง หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนมีความ เข้าใจในการเขียน โครงการและเอกสาร ที่แนบโครงการ ถูกต้องมากขึ้น แต่ยังมีรายละเอียด ค่าใช้จ่ายของ โครงการบางรายการ ที่ยังไม่ชัดเจน</p> | <p>๑. หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนจากองค์การ บริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เป็นครั้งแรก ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการ ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ เงินอุดหนุน จึงทำให้มีการแก้ไข โครงการหลายครั้ง</p> <p>๒. หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนไปแล้ว จัดส่งเอกสารประเมินผล การดำเนินการล่าช้า</p> | <p>๑. จัดทำเอกสารรูปแบบ โครงการ การขอรับการ สนับสนุนงบประมาณเงิน อุดหนุนไว้ เพื่อให้หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนใช้เป็น แบบของงบประมาณเงิน อุดหนุน</p> <p>๒. มีการเชิญหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนมาซักซ้อม ความเข้าใจก่อนเบิกจ่าย เงินอุดหนุน</p> <p>๓. ศึกษาระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ เงินอุดหนุนเพิ่มเติมเพื่อ ให้มีความถูกต้องมากขึ้น</p> | <p>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|---|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | ๓. ศักยภาพที่ เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ หมวดเงินอุดหนุน เพิ่มเติม ๔. มีคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ชัดเจน | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|---|--|--------------------------------------|
| <p>๓. งานออกตรวจติดตามโครงการและกิจกรรม ที่ได้รับการอุดหนุนและสนับสนุน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีได้ดำเนินการ ไปแล้ว ประชาชนมีความพึงพอใจและได้รับ ประโยชน์คุ้มค่า</p> | <p>โครงการพัฒนา ไม่แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ภายใน ปีงบประมาณ ทำให้การติดตาม ภายใน ปีงบประมาณ ล่าช้า</p> | <p>เชิงคณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลและ เจ้าหน้าที่เข้าร่วม ติดตามโครงการที่ แล้วเสร็จ โดย ๑. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลฯ ๒. จัดทำปฏิทิน ออกตรวจติดตาม ๓. มีการประชุม เพื่อกำหนด แนวทางการติดตาม</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่ มีความเพียงพอ ในระดับหนึ่ง</p> | <p>การดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผนการดำเนินงาน</p> | <p>ประสานกับส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องในที่ประชุม ประจำเดือนให้เร่งรัด ดำเนินการโครงการ ให้แล้วเสร็จและเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน การดำเนินงาน</p> | <p>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|--|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | ๔. ดำเนินการ ออกตรวจติดตาม แผนปฏิทิน ๕. มีการรายงาน ผลการติดตาม เป็นรายไตรมาส | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|---|--|----------------------|
| <p>กองคลัง</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรม และมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อให้บริหารการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามระเบียบ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. กรณีย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. การเก็บรักษา รหัสผ่านและการมอบหมายให้ผู้อื่น</p> <p>๓. ความรู้ความเข้าใจในระบบ</p> | <p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงานของกองคลังและแจ้งเวียนให้ทราบในองค์กร</p> <p>๒. แจ้งเวียนระบบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รองรับและจัดการระบบ Internet ที่มีความเร็วรองรับงานได้ดี</p> | <p>กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วน จึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> | <p>๑. ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานในระบบ</p> <p>๒. กรณีย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้บุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิได้รับเงินกับ อปท.</p> <p>๔. การไม่กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต</p> | <p>๑. ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ Statement ยอดเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นวัน รวมถึงให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้งเพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ</p> <p>๒. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนและกำชับ</p> | <p>กองคลัง</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|-----------------------------|--------------------------------|---|--|--------------------------|
| | KTB Corporate Online ของ ผู้ใช้งานในระบบ ๔. ระบบ KTB Corporate Online สามารถ โอนเงินให้แก่ บุคคลที่มีใช้ เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิ ที่ได้รับเงินกับ อปท. ได้หากมี การระบุเลขที่ บัญชีผิดพลาด ๕. การไม่กำกับ ดูแลผู้ที่มีหน้าที่ ด้านการเงิน | | | ๕. การปฏิบัติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาโดยไม่ศึกษา ระเบียบ หนังสือสั่งการให้ ชัดเจนคงยังมีข้อผิดพลาด เกิดขึ้นอยู่ | ให้บุคคลที่มีหน้าที่ ดำเนินการด้วยตัวเอง หากมี ความจำเป็นต้องมอบหมาย บุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิ ดำเนินการแทน ต้อง เปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบสวน เอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้น อย่างเพียงพอ ๓. เอกสารประกอบการขอ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณี บุคคลอื่นควรต้องมีสัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่า บุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อ จัดจ้างกับ อปท. | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|---|--------------------------|
| | การคลังอย่าง ใกล้ชิดทำให้เกิด การกระทำทุจริต | | | | เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูล หลักผู้ขายเป็นเท็จ ๔. ดำเนินการตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒ /ว๒๙๑๑ ลว ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในการรับเงิน และ การจ่ายเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นผ่าน ระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัดและ มีการระบุนการควบคุมภายใน อย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|---|--------------------------|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - ทำคำสั่งหรือมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิ เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ บุคคลที่มีหน้าที่นำข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเป็น คนละบุคคล - ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มี สิทธิใช้งานในระบบ ให้กับบุคคลเดียวเป็น ผู้ดำเนินการในขั้นตอน - บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้า ข้อมูล | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|---|--------------------------|
| | | | | | <p>และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ ต้องเก็บรักษาหัตถ์บุคคล ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ ปลอดภัย เป็นความลับ ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็น ผู้ดำเนินการแทน และ รหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามติตรหัสไว้ที่เครื่อง คอมพิวเตอร์หรือสร้างการจำ รหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติไว้ใน เครื่องคอมพิวเตอร์) - ไม่ควรมีผู้นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) เพียงบุคคล ดำเนินการตั้งแต่ ต้นจนจบกระบวนการ ควรมีอย่างน้อย ๒ คน</p> | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|---|--------------------------|
| | | | | | <p>และให้มีการปรับเปลี่ยน หมุนเวียนการปฏิบัติงานและ หากมีบุคลากรเพียงพออาจ กำหนดให้มีบุคคลที่มีหน้าที่ อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป</p> <p>- บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer)</p> <p>จะต้องดำเนินการอนุมัติตาม อำนาจหน้าที่หากมีไม่ สามารถดำเนินการได้ จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) คนใหม่</p> | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|--|--------------------------|
| | | | | | <p>ห้ามมอบหมายบุคคลผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน</p> <p>- กรณีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer)</p> <p>ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer)</p> <p>ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทันทีห้ามใช้รหัสส่วนบุคคลของคนเดิม</p> | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|--|--------------------------|
| | | | | | <p>หรือมอบรหัสส่วนบุคคลเดิม ให้กับบุคคลใดๆ โดย เด็ดขาด</p> <p>๕. เพื่อเป็นการรักษาความ ปลอดภัยสองชั้น ให้ อปท. ที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Online สมัคร ใช้บริการระบบรักษาความ ปลอดภัยสองชั้น (Two- Factor Authentication (2FA)) โดยก่อนการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับ OTP ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของ Company User Authorizer</p> | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|---|--------------------------|
| | | | | | <p>ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้นำ รหัสดังกล่าวมากรอกใส่ หน้าจอเพื่ออนุมัติการเบิก จ่ายเงินในระบบ</p> <p>๖. กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีและยึดบัญชี ธนาคารของผู้กระทำ ความผิดหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนถึงของหรือ พยานหลักฐานต่าง ๆ ตามมาตรา ๑๓๑ และ มาตรา ๑๓๒ แห่งประมวล กฎหมายวิธีพิจารณา ความอาญา</p> | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|---|---|-----------------------|
| <p>๒. ด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรม และมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อให้บริหารการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามระเบียบ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ผู้บริหารและบุคลากรไม่มี ความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ กระทรวง มท ว่าด้วย การรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม</p> | <p>๑. แจ่งเวียนระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง กับ การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายเข้า รับการอบรมเพื่อให้ เกิดความ</p> <p>๓. กำชับการปฏิบัติ ในที่ชำนาญประชุม</p> | <p>กิจกรรมควบคุม ที่กำหนดมีการ ปฏิบัติไม่ครบถ้วน และไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่สามารถลด ความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> | <p>๑. ผู้บริหารและบุคลากร ไม่มีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติหน้าที่ด้านการ เบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ กระทรวง มท ว่าด้วยการ รับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือ การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ ในการอนุมัติ</p> | <p>๑. ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้อง ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้ สามารถดำเนินการตาม หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตนเองได้มีประสิทธิภาพ กำกับดูแลในการใช้งานใน ระบบได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญ กับ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> | <p>กองคลัง</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|---|--------------------------|
| | และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้ งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ ในการอนุมัติ | | | | และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องรวมถึงในระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการกำกับดูแล ตามระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|--|--|----------------------|
| <p>๓. ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรม และมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้บริหารการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามระเบียบ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | <p>การปลอมลายมือผู้มีอำนาจลงนามในเช็คโดยที่ธนาคารไม่เกิดความสงสัย เนื่องจาก การมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการ ทุกขั้นตอนและมีความสนิทสนมกับธนาคารหรือหน่วยงานภายนอก</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ่งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความชำนาญ ๓. กำชับการปฏิบัติในที่ประชุม ๔. มีคำสั่งมอบหมายงานของกองคลังและแจ่งเวียนให้ทราบในองค์กร | <p>กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติ ไม่ครบถ้วน และไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p> | <p>การปลอมลายมือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคารไม่เกิดความสงสัย เนื่องจาก การมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการ ทุกขั้นตอนและมีความสนิทสนมกับธนาคารหรือหน่วยงานภายนอก</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานกับธนาคาร ให้มีการสอบถามกับหน่วยงาน และเข้มงวดในการจ่ายเงินตามเช็คที่มีรายการผิดปกติ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - สั่งจ่ายชื่อบุคคลแต่ไม่ขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" - บุคคลตามหน้าเช็คไม่ได้เป็นผู้ไปขึ้นเงินด้วยตนเอง - ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงินไม่เหมือน | <p>กองคลัง</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|---|---|---|
| <p>๔. กิจกรรมการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีประสิทธิภาพ และสามารถจัดเก็บจากผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน</p> | <p>ผู้ประกอบการบางส่วนยังไม่เข้าระบบการยื่นแบบชำระภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. ผู้ประกอบการน้ำมัน ยาสูบ โรงแรม และผู้เช่าอาคารพาณิชย์ ยื่นแบบโดยนำแบบมายื่นด้วยตนเองที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด สระบุรี</p> <p>๒. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัด สระบุรี หรือจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค และส่งแบบทาง</p> | <p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ควบคุมตรวจสอบ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย กำหนด</p> <p>๒. มีการสำรวจตรวจสอบรายผู้ประกอบการ ซึ่งยังไม่เข้าระบบการยื่นแบบชำระภาษีทุกปี เพื่อให้ข้อมูลผู้ประกอบการยื่นแบบเป็นปัจจุบัน</p> | <p>ยังคงมีผู้ประกอบการบางส่วนยังไม่เข้าระบบการยื่นแบบชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด เนื่องจากตกสำรวจ ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องยื่นแบบชำระภาษีจากหน่วยงานภายนอก มาประกอบกับทะเบียนคุมที่มีอยู่ เพื่อใช้ในการแจ้งเตือน ประชาสัมพันธ์ การยื่นแบบชำระภาษี</p> | <p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|---|---|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | แอปพลิเคชันไลน์, เครื่องโทรสาร, จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และส่งไปรษณีย์ ๓. เจ้าหน้าที่งาน ทำการตรวจสอบ ยอดโอนเงินและออก ใบเสร็จรับเงิน ส่งไปรษณีย์ให้ ผู้ประกอบการกรณี ไม่มารับใบเสร็จเอง | ๓. การควบคุม ภายในสามารถ ดำเนินการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|------------------------------------|---|---|---|
| <p>๕. กิจกรรมการบันทึกรายการก่อหนี้ผูกพัน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การบันทึกบัญชี และการตรวจสอบ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายแต่ละส่วนราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ตั้งไว้ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</p> | <p>๑. ส่วนราชการผู้ เบิกบันทึกข้อมูล สำหรับเบิก จ่ายเงินในระบบ e-LAAS เจ้าหน้าที่ของแต่ละ ส่วนราชการมี การควบคุม งบประมาณใน ระบบมือไว้ สำหรับตรวจสอบ ยืนยันยอด งบประมาณกับใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-LAAS แต่ไม่ สม่ำเสมอ</p> | <p>๑. หน่วยงานผู้เบิก ส่งเอกสารรายงาน ขอซื้อขอจ้างมา ตรวจสอบและ ตัดยอดเงิน งบประมาณรายจ่าย ตามแผนงานเพื่อ ตรวจสอบยอดเงิน งบประมาณคงเหลือ ก่อนการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย</p> <p>๒. มีการกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบและตัด ยอดเงินงบประมาณ ก่อนการเบิกจ่าย</p> | <p>การควบคุมยัง ไม่เพียงพอ</p> | <p>อบจ.สระบุรี มีส่วน ราชการหลายส่วนที่ตั้ง งบประมาณรายจ่ายไว้ใน แผนงานเดียวกัน และเมื่อ หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกา ในระบบ e-LAAS โดยไม่ได้ควบคุมและ ตรวจสอบเงินงบประมาณ ก่อนจึงอาจจะทำให้มี การเบิกจ่ายเงินหล่อมล้า โดยไปเบิกเงินงบประมาณ ของส่วนราชการอื่นที่ตั้ง งบประมาณไว้ในแผนงาน เดียวกันได้</p> | <p>๑. ให้หน่วยงานผู้เบิก ตรวจสอบและตัดยอดเงิน งบประมาณรายจ่ายทุกครั้ง ที่จะมีการเบิกจ่าย</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และตัดยอดเงินอย่าง รอบคอบระมัดระวังไม่ให้ เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>๓. ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำ ทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อ จะได้ทราบยอดเงิน งบประมาณคงเหลือและ สอบทานยอดเงินกับระบบ บัญชี e-LAAS</p> | <p>๑. ผู้อำนวยการ กองคลัง</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายเร่งรัด และจัดเก็บรายได้</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|--|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | ๒. แต่ละส่วน ราชการไม่ได้ มีการควบคุม งบประมาณใน ส่วนของ หน่วยงาน ผู้เบิกเอง | โดยจะต้องมีข้อมูล ที่ถูกต้องตรงกันกับ การสมุดคุมเงิน งบประมาณของ หน่วยงานผู้เบิก | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|---|--|--|--|--------------------------|
| <u>สำนักช่าง</u> ๑. การสำรวจเพื่อออกแบบ แบบแปลน โครงการก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักช่าง เกิดประสิทธิภาพ แบบแปลนมีความถูกต้อง - เพื่อลดปัญหาการเกิดข้อผิดพลาด ในระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง | เวลาที่กระชั้นชิด ทำให้การสำรวจ และ การออกแบบ แบบแปลน ไม่รอบคอบ เท่าที่ควร | ๑. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ของแบบแปลน ก่อนการขออนุมัติ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ให้สำรวจเพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูลเพื่อ ใช้ในการออกแบบ ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับ | มีการตรวจสอบ ที่ละเอียดที่เพียงพอ ในระดับหนึ่ง | เวลาในการออกแบบ ที่กระชั้นชิด ไม่เพียงพอ ส่งผลให้งานเกิด ความผิดพลาด เนื่องจากบุคลากรมีน้อย ไม่สอดคล้องกับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น | ๑. ก่อนดำเนินการขออนุมัติ ต้องมีการตรวจสอบ ความถูกต้องอย่างละเอียด ๒. มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ชัดเจน เหมาะสมกับปริมาณงาน | หัวหน้าฝ่ายออกแบบ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|--|--|--------------------------|
| <p>๒. การสำรวจเพื่อจัดทำโครงการ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อการปฏิบัติงานของกองช่าง เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>- เพื่อลดปัญหาการเกิดข้อผิดพลาดในการ ทำโครงการ</p> | <p>การสำรวจ โครงการไม่ ละเอียดรอบ คอบตาม ความเป็นจริง</p> | <p>๑. การให้ออกไป ตรวจสอบงานอีกครั้ง ก่อนดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ให้สำรวจโครงการ อย่างละเอียดและ รอบคอบ</p> | <p>มีการควบคุม ที่เพียงพอได้ ในระดับหนึ่ง</p> | <p>การสำรวจโครงการ ไม่ละเอียดรอบคอบ ตามสภาพความเป็นจริง ทำให้เกิดปัญหา ดำเนินการไม่ได้ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ</p> | <p>๑. ก่อนดำเนินโครงการให้ ผู้ปฏิบัติออกไปตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้ง</p> <p>๒. ปรับปรุงแจ้งเตือน การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง รอบคอบสัปดาห์เว้นสัปดาห์</p> | <p>หัวหน้าฝ่ายสำรวจ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|--|---|------------------------------------|
| <p>๓. งานควบคุมการจ้างเหมา วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การปฏิบัติของฝ่ายฯเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล - เพื่อให้มาตรฐานของงานเป็นไปตาม หลักวิชาการช่าง - เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ มีมาตรฐานงานเดียวกัน - ให้ผลงานได้รับผลประโยชน์สูงสุด | <p>ไม่มีตัวแทน ของผู้รับจ้าง ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ อยู่ประจำ หน่วยงานทำให้ เกิดข้อผิดพลาด ในการทำงาน ของคนงาน</p> | <p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิด เต็มกำลัง ความสามารถ</p> <p>๒. มีนโยบายให้ช่าง ควบคุมปฏิบัติหน้าที่ เพียงด้านเดียวเพื่อ จะได้ใช้ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานและ กำกับดูแลผู้รับจ้าง อย่างใกล้ชิด</p> <p>๓. แจ้งประสาน ผู้รับจ้างให้ส่งตัวแทน ที่มีความชำนาญ ประจำอยู่หน้างาน</p> | <p>สามารถควบคุมได้ ในระดับหนึ่ง ในกรณีที่มีความ ผิดพลาดมาก ไม่มี ปัญหาเกิดขึ้นเพราะ มีการควบคุมได้</p> | <p>มีงานผิดพลาดเกิดขึ้น เนื่องจากตัวแทนผู้รับจ้าง คุมงานหลายงาน เป็นเหตุ ให้การประสานงานไม่ตรง ตามวัตถุประสงค์</p> | <p>๑. จัดพื้นที่ในการควบคุม การปฏิบัติงานให้อยู่ใน พื้นที่เดียวกันเพื่อสะดวก ในการติดตามกำกับดูแลงาน</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดให้ ถูกต้องตามแบบแปลน และ ประสานงานกับผู้รับจ้าง อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>หัวหน้าฝ่าย สาธารณูปโภค</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|---|--|---|
| <p>๔. งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล และการจัดหา วัสดุอะไหล่เครื่องจักรกล</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เครื่องจักรกลมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้บุคคลากรในฝ่ายเครื่องจักรกล ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | <p>เครื่องจักรกล ไม่ได้ซ่อมตาม แผนการซ่อม บำรุง</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผน การซ่อม ๒. จัดเจ้าหน้าที่ กำกับดูแล เครื่องจักรกล อย่างใกล้ชิด ๓. มอบพนักงาน ขับรถให้สามารถ ตรวจสอบ เครื่องจักรกล ในเบื้องต้น | <ol style="list-style-type: none"> ๑. เครื่องจักรมี สภาพเก่าและ ทรุดโทรม ๒. บุคลากร ไม่เพียงพอในการ ซ่อมบำรุงและ ดูแลเครื่องจักรกล ๓. เจ้าหน้าที่ แต่ละคนได้ รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน หลายหน้าที่ | <p>การซ่อมบำรุง เครื่องจักรกลยังไม่ได้ซ่อม ตามแผนการซ่อมบำรุง และมีสภาพชำรุด ทรุดโทรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ซ่อมตามสภาพ ความเสียหายให้สามารถ ใช้งานได้ ๒. นำเข้าแผนสามปี เพื่อจัดหาเครื่องจักรกลใหม่ เข้ามาทดแทน | <p>หัวหน้าฝ่าย สาธารณูปโภค รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|---|---|---|
| <p>๕. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบภาครัฐตาม ระเบียบพัสดุใหม่</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในระบบภาครัฐ เป็นไปตามระเบียบถูกต้อง</p> | <p>การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผน ที่กำหนด เป้าหมายไว้</p> | <p>๑. จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ ให้ถูกต้อง</p> | <p>สามารถควบคุมได้ ในระดับปานกลาง</p> | <p>๑. จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็น ไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ความสามารถ ด้านนี้</p> | <p>๑. กำกับดูแลให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๒. เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ ทางด้านจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรง</p> | <p>หัวหน้าฝ่าย สาธารณูปโภครักษา ราชการแทน หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|---|--|---|
| <p>๖. งานการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายน้ำมันถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ</p> | <p>การบันทึกการใช้รถยนต์ ไม่ครบถ้วน และไม่เป็น ปัจจุบัน</p> | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิก น้ำมันขออนุญาต ใช้รถยนต์ทุกครั้ง</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกการใช้ รถยนต์ทุกครั้ง</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ บันทึกเลขไมล์ทุก ครั้งและบันทึกใบสั่ง ซื้อน้ำมัน</p> | <p>สามารถควบคุมได้ ในระดับปานกลาง แต่ยังพบความเสี่ยง ในการบันทึกรายงาน การใช้รถยนต์ไม่เป็น ปัจจุบัน</p> | <p>การบันทึกการใช้รถยนต์ ไม่เป็นปัจจุบัน และ ไม่ครบถ้วน</p> | <p>๑. หัวหน้าฝ่ายตรวจทาน การเขียนขออนุญาตใช้ รถยนต์ทุกครั้งในแบบ ๓ และ แบบ ๔</p> <p>๒. กำชับและเน้นย้ำให้ผู้เบิก น้ำมันจดบันทึกเลขไมล์ รถยนต์ทุกครั้งในใบสั่งซื้อ น้ำมัน</p> | <p>หัวหน้าฝ่าย สาธารณูปโภครักษา ราชการแทน หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|---|---|--------------------------|
| <p>๗. กิจกรรมโครงการขับเคลื่อนนโยบายเพิ่มพื้นที่สีเขียวในที่สาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายเพิ่มพื้นที่สีเขียวในที่สาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี - เพื่อสร้างและกระตุ้นบุคลากรในหน่วยงานให้มีจิตสำนึกในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว - เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีสัมพันธ์อันดีสามัคคี และสามารถช่วยเหลือเกื้อกูลกันเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง - เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ท้องถิ่นเป็นเมืองน่าอยู่ | ไม่สามารถควบคุมพื้นที่สีเขียวที่ลดลงได้ | จัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว | ๑. การประชาสัมพันธ์ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ๒. ไม่มีการบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวที่เกิดขึ้น | ๑. ไม่สามารถควบคุมการบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวที่เกิดขึ้น ๒. กลุ่มประชาชนยังไม่มีจิตสำนึกเพียงพอต่อการเพิ่มพื้นที่สีเขียว | ๑. เพิ่มการจัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รวมถึงประชาชนมีจิตสำนึกในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว ๒. จัดทำโครงการเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยการปลูกต้นไม้ ๓. จัดทำแผนการรักษาพื้นที่สีเขียว | หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|---|---|--------------------------------------|
| <p>๘. กิจกรรมการสนับสนุนเครื่องสูบน้ำ เพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้งและอุทกภัยใน พื้นที่ประสบภัยของจังหวัดสระบุรี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสนับสนุนเครื่องสูบน้ำแก่ผู้ประสบภัยหรือ หน่วยงานที่ร้องขอ - เพื่อเป็นการบรรเทาปัญหาภัยแล้งและอุทกภัย ในพื้นที่ประสบภัยของจังหวัดสระบุรีได้อย่าง ทันท่วงที - เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนใน พื้นที่จังหวัดสระบุรี | <p>ไม่สามารถกำหนด ขนาดปัญหาภัย แล้งและอุทกภัย ในพื้นที่ที่ ประสบภัยได้</p> | <p>สนับสนุนเครื่อง สูบน้ำแก่ อปท. หรือ หน่วยงานที่ร้องขอ ตามที่สามารถ กระทำได้</p> | <p>๑. การสนับสนุน ที่เกิดขึ้นยังไม่ เพียงพอต่อ การร้องขอ</p> <p>๒. เกิดปัญหา ขาดแคลนน้ำ</p> <p>๓. เกิดปัญหาน้ำท่วม ในพื้นที่เกษตร</p> | <p>การสนับสนุนเครื่องสูบน้ำ แก่กลุ่มเกษตรกร อปท. หรือหน่วยงานไม่เพียงพอ ต่อปัญหาที่เกิดขึ้น</p> | <p>๑. ประสานหน่วยงานอื่น ที่สามารถช่วยสนับสนุนได้ กรณีเครื่องสูบน้ำไม่เพียงพอ</p> <p>๒. จัดทำโครงการเพื่อ ป้องกันปัญหา เช่น ขุดลอก คลองเพื่อระบายน้ำ หรือ เพื่อกักเก็บน้ำไว้ใช้</p> | <p>หัวหน้าฝ่ายช่าง สุขาภิบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|--|---|-----------------------------|
| <p>กองพัสดุ</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดหาพัสดุในฐานะพัสดุกกลาง โดยปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการของทางราชการ</p> | <p>๑. การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ไม่เป็นไปตาม แผน เกิดความ ล่าช้า</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ในการบันทึก ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ e-GP</p> | <p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ให้มีความระเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงานพัสดุ</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาทักษะความรู้ ให้สามารถนำมา ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๓. ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง หรือ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างที่ออกมาใหม่</p> | <p>๑. สามารถบันทึก ข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างระบบ e-GP ได้ ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่มี ความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงานระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP</p> <p>๓. สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างเป็นไปตามแผน และลดข้อผิดพลาด</p> | <p>ระบบการบันทึกข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ไม่เสถียร อาจเกิด ข้อผิดพลาด</p> | <p>๑. มอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีความ รู้ความชำนาญในการ จัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี</p> <p>๒. ติดตามและกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิดทุกขั้นตอน</p> <p>๓. บำรุงรักษาระบบ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน ให้ใช้งานได้ดี</p> | <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|--|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | ๔. อุทิศเวลาให้ ราชการในการ ปฏิบัติงาน | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|--|---|-----------------------------|
| <p>๒. กิจกรรมการตรวจสอบหนังสือรับรอง ผลงานก่อสร้างของผู้ยื่นเสนอราคา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง ผลงานและเป็นตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการของทางราชการ</p> | <p>๑. หน่วยงาน ผู้ออกหนังสือ รับรองผลงาน ก่อสร้างตอบ ยืนยันการออก หนังสือรับรองฯ ล่าช้า</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความ ละเอียดรอบคอบ ในจัดพิมพ์ หนังสือต้อง เสียเวลาในการ แก้ไขคำผิด</p> | <p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ให้มีความระเอียด รอบคอบในการ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจทาน ให้ถูกต้อง ก่อนเสนอ และ ติดตามแฟ้มเสมอ</p> <p>๒. จัดส่งหนังสือ ตรวจสอบผลงาน ไปยังผู้ออกหนังสือ ทางไปรษณีย์ด่วน พิเศษภายในประเทศ EMS</p> | <p>๑. สามารถจัดพิมพ์ หนังสือตรวจสอบ หนังสือรับรอง ผลงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒. ทราบผลการ ตรวจสอบหนังสือ รับรองผลงานเร็วขึ้น</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาด ความละเอียดรอบคอบใน จัดพิมพ์หนังสือต้อง เสียเวลาในการแก้ไขคำผิด</p> | <p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ให้มีความระเอียดรอบคอบ ในการจัดพิมพ์หนังสือ ตรวจทาน ให้ถูกต้องก่อน เสนอ และติดตามแฟ้มเสมอ</p> <p>๒. จัดส่งหนังสือตรวจสอบ ผลงานไปยังผู้ออกหนังสือ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ภายในประเทศ EMS</p> <p>๓. ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์เพื่อให้ หน่วยงานที่ออกหนังสือ ยืนยันว่าผู้ออกหนังสือ นั้นจริง มีผลงานจริง โดยสอบถามชื่อและ ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล</p> | <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|--|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | ๓. ติดต่อ ประสานงาน ทางโทรศัพท์ เพื่อ ให้หน่วยงานที่ออก หนังสือยืนยันว่า ผู้ออกหนังสือนั้น จริง มีผลงานจริง โดยสอบถามชื่อและ ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|--|---|-----------------------------|
| <p>๓. การรายงานและการตรวจสอบ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปอย่างถูกต้องและแล้วเสร็จตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p> | <p>การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เกินกว่า ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามระเบียบฯ</p> | <p>กองพัสดุในฐานะ พัสดกลาง ได้แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการ เสนอชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเฉพาะ ในส่วนราชการของตนเอง และมีการติดตาม ผลการตรวจสอบ จากคณะกรรมการ เป็นระยะ ๆ</p> | <p>กิจกรรมการรายงาน และการตรวจสอบ มีการควบคุมใน ระดับหนึ่งแต่ยังคงมี จุดอ่อนคือ ไม่สามารถตรวจสอบ พัสดได้ครบถ้วน ทุกรายการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ไว้ตามระเบียบ ฯ</p> | <p>ไม่สามารถรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ ฯ ได้ครบถ้วนทุกรายการ</p> | <p>มีหนังสือแจ้งให้หัวหน้า ส่วนราชการกำชับให้ ผู้มี หน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ของหน่วยงาน ให้เร่งดำเนินการตรวจสอบ พัสดให้แล้วเสร็จภายใน กำหนด</p> | <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|---|---|-----------------------------|
| <p>๔. กิจกรรมการค้าหลักประกันการเสนาอราคา (หลักประกันของ) แก่ผู้เสนาอราคาการประมูล วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การค้าหลักประกันการเสนาอราคา (หลักประกันของ) ให้แก่ผู้เสนาอราคาเป็นไป ตามระเบียบฯ</p> | <p>ปัจจุบันวิธีปฏิบัติ ในการรับและคืน หลักประกันของ เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากได้ ประกาศใช้ พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ</p> | <p>๑. จัดทำทะเบียนคุม หลักประกันของ เมื่อมีการรับ หลักประกันของ</p> <p>๒. จัดเตรียมทำ สำเนาเอกสารที่ เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า เช่น ประกาศจัดหา พักตร์ ฯ ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน คุณสมบัติ เบื้องต้น ผลการประมูล</p> | <p>มีการควบคุมที่ เพียงพอแล้ว แต่ เนื่องจากมีการ ประกาศใช้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>วิธีปฏิบัติในการรับ และคืนหลักประกัน ของเปลี่ยนแปลงไป</p> | <p>ปัจจุบันวิธีปฏิบัติในการรับ และคืนหลักประกันของ เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจาก ได้ประกาศใช้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยส่วน ใหญ่ ผู้ยื่นเสนาอราคาใช้ หลักประกันอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขั้นตอนการปลดภาระ ผูกพันต้องดำเนินการใน</p> | <p>๑. จัดทำทะเบียนคุม หลักประกันของเมื่อมี การรับหลักประกันของ</p> <p>๒. จัดเตรียมทำสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ ล่วงหน้าเช่น ประกาศจัดหา พักตร์ฯ จัดพิมพ์ข้อมูลผู้ยื่น หลักประกันฯและผลการ พิจารณาของคณะ กรรมการฯ จากระบบ e-GP เพื่อเป็นเอกสาร ประกอบการค้า หลักประกันของ</p> <p>๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติ คินหลักประกันของเพื่อ</p> | <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---------------------------------------|--|--------------------------------|--|--|--------------------------|
| | การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๓. จัดทำบันทึก ขออนุมัติ ค้ำหลักประกันของ เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร อนุมัติก่อน ดำเนินการค้ำ หลักประกันในระบบ e-GP และแจ้ง ผู้เสนอราคาทราบ ๔. เมื่อดำเนินการ ในระบบ e-GP แล้ว รายงานผู้บริหาร ทราบ | | ระบบ e-GP ซึ่งในบางครั้ง ไม่สามารถเข้าระบบได้ เนื่องจากมีผู้ใช้งานใน ระบบจำนวนมากและ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ในระบบ e- GP | เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติก่อน ดำเนินการค้ำหลักประกัน ในระบบ e-GP และแจ้ง ผู้เสนอราคาทราบ ๔. เมื่อดำเนินการในระบบ e-GP แล้วรายงานผู้บริหาร ทราบ ๕. กรณีหลักประกันเป็น เงินสด ดำเนินการรวบรวม เอกสารประกอบการค้ำ หลักประกัน จัดทำบันทึก ขออนุมัติ , จัดทำฎีกาใน ระบบ e-LAAS เพื่อถอน หลักประกันของแต่ละ โครงการส่งให้กองคลัง ดำเนินการค้ำหลักประกัน | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|--|--------------------------------|------------------------|--|--------------------------|
| | | ๕. กรณีหลักประกัน เป็นเงินสด ดำเนินการรวบรวม เอกสารประกอบ การคืนหลักประกัน จัดทำบันทึกขอ อนุมัติ จัดทำฎีกาใน ระบบ e-LAAS เพื่อ ถอนหลักประกันของ แต่ละโครงการส่งให้ กองคลังดำเนินการ คืนหลักประกัน | | | ๖. บันทึกทะเบียนคุม หลักประกันของเมื่อมี การคืนหลักประกันของ แก่ผู้เสนอราคา | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|--|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | ๖. บันทึกทะเบียน คุมหลักประกันของ เมื่อมีการคืน หลักประกันของแก่ ผู้เสนอราคา | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|---|---|---|
| <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการให้เป็นไป ตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ/ จัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ พัสดุของกอง การศึกษา ขาดความรู้ ความสามารถใน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ขาดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ด้านพัสดุทำให้ การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตาม แผนดำเนินการ ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดใน การจัดทำการซื้อ ภายในกอง การศึกษา ฯ</p> | <p>๑. ประสานกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของกองพัสดุฯ เพื่อสอบถามการ ดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ทาหรือข้อสงสัยกับ คลังจังหวัดสระบุรี</p> | <p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่มีความ เหมาะสม แต่ยังไม่เพียงพอ</p> | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ</p> | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุภายใน กองการศึกษา เข้ารับ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เข้าศึกษาความรู้เพิ่มเติม จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ประสานงานกับ กองพัสดุฯ และคลังจังหวัด จังหวัดสระบุรี เพื่อตอบ ข้อสงสัย</p> | <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|--|---|
| <p>๒. โครงการงบประมาณเงินอุดหนุน ด้านการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตาม ระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม ข้อตกลงและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ | <p>การจ่ายเงิน อุดหนุนจ่าย ให้กับผู้ขอรับการ สนับสนุนใน ช่วงปลายปี งบประมาณซึ่ง เป็นช่วงเวลา ที่ใกล้เคียง ปีงบประมาณ ทำให้ รร. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ทัน ตามห้วงเวลา ที่กำหนด ส่งผล ให้มีการรายงาน การใช้จ่ายเงิน ล่าช้า</p> | <p>ทำแผนการออก ติดตามผลการ ดำเนินโครงการ</p> | <p>การควบคุมเพียงพอ เหมาะสมใน ระดับหนึ่ง</p> | <p>การรายงานการใช้จ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามข้อตกลง / ระเบียบที่กำหนดไว้</p> | <p>๑. ซีเจงทำความเข้าใจ ระหว่างหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีการประสานความ คืบหน้าของการดำเนินงาน เป็นระยะ</p> <p>๓. ทำความเข้าใจกับ ระเบียบกฎหมายควบคู่กับ การปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|---|--|---|
| <p>กองสาธารณสุข</p> <p>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับพัสดุ ตรงตามความต้องการ ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย</p> | <p>๑. จัดลำดับความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / กำหนดลักษณะเฉพาะของพัสดุ / กำหนดคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า</p> <p>๓. กำหนดให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล TOR และส่งข้อมูลยังเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> | <p>สามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามแผน และเบิกจ่าย งบประมาณของกองสาธารณสุข</p> | <p>การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผน เช่น มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว / การร้องเรียน</p> | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นขอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเสนอทางเลือกให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> | <p>๑. ผอ.กองสาธารณสุข</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|---|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | <p>ภายในระยะที่ กำหนดเพื่อ ดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับจัดสรร งบประมาณ ๔. กำหนด คณะกรรมการ เร่งรัดติดตามการ ใช้ งบประมาณของ แต่ละหน่วยงาน</p> | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|--|---|--|
| <p>๒. งานจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการเกี่ยวกับ จัดซื้อวัคซีนป้องกันโรคไวรัสโคโรนา - ๒๐๑๙</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับพัสดุ ตรงตามความต้องการ ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไป แผน ส่งผลให้การ เบิกจ่าย งบประมาณ ไม่เป็นไปตาม มาตรการเร่งรัด การเบิกจ่าย เกิดความล่าช้า ในการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> | <p>๑. จัดลำดับ ความสำคัญใน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. วางแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง/ กำหนดลักษณะ เฉพาะของพัสดุ/ กำหนด คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องไว้ ล่วงหน้า</p> <p>๓. กำหนดให้ คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องจัดทำ ข้อมูล TOR และส่ง ข้อมูลยัง เจ้าหน้าที่ พักสภายุทธศาสตร์ ในระยะ ที่กำหนด</p> | <p>สามารถดำเนิน การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผน และ เบิกจ่ายงบประมาณ ของกองสาธารณสุข</p> | <p>การจัดซื้อจัดจ้างบาง รายการไม่เป็นไปแผน เช่น มีผู้เสนอราคาเพียง รายเดียว/การร้องเรียน</p> | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นชอบต่อ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อเสนอ ทางเลือกให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> | <p>๑. ผอ.กองสาธารณสุข</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย บริหารงานสาธารณสุข</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|---|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | <p>เพื่อดำเนินการ ต่อไปเมื่อได้รับ จัดสรรงบประมาณ ๔. กำหนด คณะกรรมการ เร่งรัดติดตามการใช้ งบประมาณของ แต่ละหน่วยงาน</p> | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|--|--|--|---|
| <p>๓. งานส่งเสริมสุขภาพของ ผู้สูงอายุในเขต จังหวัดสระบุรี ให้ปลอดจากโรคร้ายต่างๆ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้ผู้สูงอายุเห็น ความสำคัญของการ ป้องกัน มากกว่าการรักษาโรค</p> | <p>ดำเนินงานเพื่อ ป้องกันและ เฝ้าระวังโรค ที่เกิดกับผู้สูงอายุ</p> | <p>๑. ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ เรื่องโรค กับผู้สูงอายุตาม ช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เสียงตามสาย รถประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่</p> <p>๒. แจง อสม.รณรงค์ ให้ ความรู้และ ออกพื้นที่เชิงรุก ตรวจสอบตาม บ้านเรือนที่มี ผู้สูงอายุอยู่</p> <p>๓. ประสานงานกับ โรงพยาบาลใน การควบคุมและ</p> | <p>๑. การลงพื้นที่ สู่มตัวอย่างเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับ การป้องกันโรค ที่เกิดในผู้สูงอายุ</p> <p>๒. จำนวนผู้ป่วย ที่เป็นโรคในเขต จังหวัดสระบุรี</p> | <p>๑. ประชาชนขาด ความ ตระหนักในเรื่อง การป้องกันโรคที่เกิด ในผู้สูงอายุ</p> <p>๒. ประชาชนให้ ความสำคัญของการรักษา มากกว่าการป้องกันโรค</p> <p>๓. ประชาชนเห็นว่า การป้องกันควบคุมโรค เป็นหน้าที่ของหน่วยงาน ราชการ ได้แก่ โรงพยาบาล และ หน่วยงานท้องถิ่นมากกว่า การป้องกันตนเอง</p> | <p>๑. บูรณาการการทำงาน ทั้งในส่วนของอบจ. โรงพยาบาล และการมีส่วน ร่วมของประชาชน ได้แก่ อสม. กรรมการ ชุมชน</p> <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง ทุกช่องทาง และเน้นมากขึ้น</p> <p>๓. การลงพื้นที่เชิงรุกใน การตรวจสอบบ้านเรือน ร่วมกับ อสม.และ จนท. ของโรงพยาบาล และ จนท. อบจ.</p> | <p>๑. ผอ.กองสาธารณสุข ๒. หัวหน้าฝ่าย บริหารงานสาธารณสุข</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | ป้องกันโรคใน ผู้สูงอายุ | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|--|---|---|
| <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. กิจกรรม การบรรจุแต่งตั้งการโอนย้าย และ เลื่อนระดับงานสอบแข่งขันและการสอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชย์ฯ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้รับความรู้ เกี่ยวกับการใช้ระเบียบมากขึ้น - เพื่อให้การทำงาน ถูกต้องตามระเบียบและไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเพิ่มขึ้น | <p>๑. ข้าราชการ และพนักงานจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบกฎหมาย ในการนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ต่อ การทำงาน ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย ค่อนข้างกว้าง ซึ่งอาจทำให้ ปฏิบัติได้ ไม่ครบถ้วน เท่าที่ควร</p> | <p>การดำเนินงานการ บรรจุแต่งตั้งการ โอนย้าย และเลื่อนระดับงาน สอบแข่งขัน และ การสอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชย์ฯ การเข้าร่วมอบรม ฯลฯ และเอกสาร ข้อระเบียบของงาน ที่ต้องแนบในส่วน ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ข้าราชการและ พนักงานจ้าง จะต้อง ใช้ความรู้ด้าน ระเบียบกฎหมาย ร่วมกับการทำงาน ในแต่ละด้าน</p> | <p>๑. ข้าราชการและ พนักงานจ้าง ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในส่วนของระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่ยัง ไม่เพียงพอในการนำมา ปรับใช้ในการทำงาน</p> <p>๒. มีบุคลากรไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ตรงกับ สายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p> | <p>๑. ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรม ต่างๆเพื่อพัฒนา ทักษะ และ ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายต่างๆ ได้นำมาปรับ ใช้ในการทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรเพิ่มตาม กรอบอัตรากำลัง</p> | <p>ว่าที่เรืออากาศตรี สมาน มงคล ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|--|--|---|
| <p>๒. กิจกรรมวินัยและส่งเสริมคุณธรรม วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของบุคลากร อบจ.สระบุรี (ข้าราชการ ข้าราชการครูลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง) - การดำเนินการทางวินัยของบุคลากร อบจ. สระบุรี เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย - การดำเนินการทางวินัยของบุคลากร อบจ. สระบุรีได้รับความเป็นธรรมและเป็นไปด้วยความ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ (ตรวจสอบได้ทุก ขั้นตอน) | <p>๑. บุคลากร และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานมี ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. มีบุคลากร ไม่เพียงพอ และขาดบุคลากร ที่ตรงกับสาย ตำแหน่งเฉพาะ ด้าน</p> | <p>๑. ดำเนินการและ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และลัทธิเกณฑ์ ข้อกำหนดตาม ระเบียบกฎหมาย อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในฝ่าย มีความซื่อตรง มีคุณธรรมและ จริยธรรม</p> | <p>ข้าราชการและ พนักงานจ้าง จะต้อง ใช้ความรู้ด้าน ระเบียบกฎหมาย ร่วมกับการทำงาน ในแต่ละด้าน</p> | <p>๑. บุคลากร และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>๒. มีบุคลากรไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ตรงกับ สายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p> | <p>๑. จัดทำโครงการและอบรม ให้ความรู้บุคลากรให้องค์กร ให้มีความรู้เกี่ยวกับงานวินัย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ให้ความรู้ด้านด้าน กฎหมายบุคลากรในองค์กร</p> <p>๓. ส่งเสริมและให้ความรู้ ทางด้านวินัยบุคลากรใน องค์กร</p> | <p>ว่าที่เรืออากาศตรี สมาน มงคล ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|---|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | ๓. มีการจัดทำ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่ชัดเจน ๔. จัดทำคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน อย่างชัดเจน | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|--|--|---|
| <p>๓. กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้บุคลากร ของ อบจ.สระบุรี (ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู อบจ.ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง) มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตรงตาม มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย ขาดความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ได้ รับมอบหมาย</p> <p>๒. มีบุคลากร ไม่เพียงพอ และ ขาดบุคลากรที่ ตรงกับสาย ตำแหน่ง เฉพาะด้าน</p> | <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในส่วนกองการ เจ้าหน้าที่และแบ่ง หน้าที่ความ รับผิดชอบแต่ละคน ไว้ชัดเจนแล้ว</p> <p>๒. มีการส่งเจ้าหน้าที่ การฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการกำกับดูแล จากผู้บังคับมีความ ใกล้ชิดเพียงพอ</p> | <p>ข้าราชการและ พนักงานจ้าง จะต้อง ใช้ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย ร่วมกับการ ทำงานในแต่ละด้าน</p> | <p>๑. ข้าราชการและ พนักงานจ้าง ยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน ส่วนของระเบียบกฎหมาย ต่างๆ ที่ยังไม่เพียงพอ ในการนำมาปรับใช้ ในการทำงาน</p> <p>๒. มีบุคลากรไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ตรงกับ สายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p> | <p>๑. การส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับ การอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่ม ความรู้ ความเข้าใจ</p> <p>๒. มีการรับโอน / ย้าย</p> <p>๓. ให้ข้าราชการและพนักงาน จ้าง เข้าร่วมอบรมต่างๆ เพื่อ พัฒนาทักษะ และความรู้ด้าน ระเบียบกฎหมายต่างๆ ได้ นำมาปรับใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น</p> | <p>ว่าที่เรืออากาศตรี สมาน มงคล ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|--|--|--------------------------|
| <p><u>โรงเรียนเทพ(รุ่งเรืองประชาสามัคคี)</u></p> <p>๑. โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลงตามที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด</p> <p>- เพื่อให้ผู้เรียนได้สามารถพัฒนาการเรียนรู้ได้ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบัน</p> | <p>๑. กระทรวง ศึกษาธิการ ได้กำหนด หลักสูตรขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นไป ตามนโยบาย ผู้บริหาร</p> <p>๒. กระทรวง ศึกษาธิการมีการ เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับปรุง เนื้อหา ใหม่อยู่เสมอ</p> <p>๓. โรงเรียนขาด ครูและบุคลากร ที่มีความรู้เฉพาะ ด้านหลักสูตร</p> | <p>๑. จัดครูหรือ บุคลากรหลัก ในการทำหน้าที่ ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการปรับปรุง / พัฒนาหลักสูตร โดยตรง</p> <p>๒. ฝึกอบรมครู เกี่ยวกับการพัฒนา หลักสูตร เพื่อให้ ทันต่อความ เปลี่ยนแปลง</p> | <p>กิจกรรมการควบคุม ที่ปฏิบัติอยู่จริง สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> | <p>ครูยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา หลักสูตร</p> | <p>จัดให้มีการอบรม พัฒนาครู และบุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา ตามบริบทที่ เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว</p> | <p>โรงเรียนเทพฯ</p> |

ณ

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|---|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | ทำให้ กระบวนการ พัฒนาปรับปรุง เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หลักสูตรยัง ไม่ถูกต้อง | ๓. ประสานความ ร่วมมือกับ สถานศึกษา / หน่วยงานอื่น เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ทำหลักสูตร | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|---|---|---|---|--------------------------|
| <p>๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหาร สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเทพา วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>- เพื่อสร้างความเท่าเทียมทางการศึกษา ให้ผู้เรียนได้รับการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึง เท่าเทียมกันตามกฎหมายกำหนด</p> | <p>๑. จำนวน นักเรียน เปลี่ยนแปลง หลังจากยื่นคำขอ งบประมาณ ทำให้ได้รับการ จัดสรรไม่ตรงกับ ความเป็นจริง</p> <p>๒. ราคาหนังสือ เรียนมีการปรับ เพิ่มขึ้นไม่ สอดคล้องกับ งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร</p> | <p>๑. บริหารจัดการ งบประมาณเงิน อุดหนุน เพื่อขอ อนุมัติโอนเพิ่ม งบประมาณกรณีมี นักเรียนเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. ใช้การบริหาร จัดการรอบวงเงิน งบประมาณ เช่น การถัวจ่าย กรณี จำนวนนักเรียนบาง ชั้นลดลง เพื่อนำ งบประมาณส่วนต่าง ไปเพิ่มให้กับชั้นที่ นักเรียนเพิ่มขึ้น</p> | <p>กิจกรรมการควบคุม ที่ปฏิบัติอยู่จริง สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> | <p>ไม่สามารถคาดการณ์ จำนวนนักเรียนและ งบประมาณที่แน่นอน ได้ล่วงหน้า</p> | <p>บริหารจัดการโดยการขอ อนุมัติโอนงบเงินอุดหนุน เพิ่มเติม/ถัวจ่ายตามจำนวน นักเรียนแต่ละชั้นเรียน ที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง</p> | <p>โรงเรียนเทพา</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|--|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | เพื่อให้สามารถจัดซื้อ หนังสือเรียนให้แก่ นักเรียนให้ครบทุก คน | | | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|---|--|---|
| <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานตรวจสอบภายใน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร - เพื่อให้งานตรวจสอบครอบคลุมกับภารกิจทุกด้านทุกงาน - เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาศักยภาพของตนเองให้เพิ่มมากขึ้น - เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง) | <p>งานตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลังจำนวน ๗ อัตรา มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่จริงเพียง ๕ คน เป็นข้าราชการ ๔ คน และเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ คน ซึ่งต้องปฏิบัติงานทุกงาน (งานบริหารทั่วไป) ด้วยความเร่งรีบ</p> | <p>๑. จัดทำแนวการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ตามภารกิจงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแบ่งงานเพื่อกำหนดความรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน</p> | <p>จากการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม ทั้ง ๕ ข้อดังกล่าวสามารถทำให้ความเสี่ยงลดลงได้ในระดับหนึ่ง แต่ควรสรรหาบุคลากรเพิ่มเพื่อให้เพียงพอกับภารกิจงานที่มีอยู่และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p> | <p>๑. การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในไม่ค่อยมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากต้องปฏิบัติงานทุกงานด้วย ความเร่งรีบเพื่อให้เป็นไป ตามห้วงเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. การวางแผนการตรวจสอบภายในทั้งแผนปี และแผนระยะยาวไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง</p> | <p>๑. ลดงานด้านการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านต่าง ๆ โดยเข้าร่วมประชุมเฉพาะที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้น เพื่อให้มีเวลาปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากขึ้น</p> <p>๒. จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อนำเข้าที่ประชุมของหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ทราบและจัดส่งหนังสือแจ้งให้ดำเนินการโดยผู้บริหารของหน่วยงาน</p> | <p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ นายกองค้การบริหาร ส่วนจังหวัดสระบุรี</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|-----------------------------|---|---|-----------------------|
| - เพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น จากหน่วยงานภายนอก(กรมบัญชีกลาง) | เพื่อให้ทันตาม ระยะเวลาที่ กำหนด จึงมี ความเสี่ยงด้าน ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบ ภายในที่เป็นงาน หลัก ซึ่งจะต้อง ตรวจสอบให้ครบ ทุกกิจกรรมของ หน่วยรับตรวจ จึงต้องมีการ ปรับเปลี่ยนแผน ตามอัตรากำลัง ที่มีอยู่ ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน | ๓. ประชุมซักซ้อม การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ตามแผนการ ตรวจสอบ และแนว การตรวจสอบภายใน ในแต่ละเรื่อง ที่กำหนดไว้ ๔. จัดทำแนวทางการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามแนวทางการ ประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ ๕. ทำหนังสือขอ อนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อสรรหาบุคลากร | | ๓. การปฏิบัติงานด้านการ ให้คำปรึกษาไม่ค่อยมีผู้เข้า มารับบริการ ซึ่งการ ให้บริการด้านการให้ คำปรึกษา เป็นงานหลัก ที่ต้องจัดให้มีขึ้นตามคำ นิยามของการตรวจสอบ ภายใน และเป็นส่วนหนึ่ง ของการประเมินการ ประกันคุณภาพที่ หน่วยงานตรวจสอบ ภายในของ อปท.จะต้อง จัดให้มีขึ้นเพื่อรองรับ การประเมินการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบ ภายในจากหน่วยงาน ภายนอก | ๓. จัดหาห้องปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นเอกเทศ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามตัวชี้วัด ตามที่หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด ๔. สรรหาบุคลากรให้เต็ม ตามกรอบอัตรากำลัง | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|---|--------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------|
| | และระยะเวลา การจัดส่งเอกสาร ที่หน่วยรับตรวจ จัดส่งให้ | เพื่อปฏิบัติงาน ตรวจสอบและ ภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย | | ๔. การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ งานของหน่วยรับตรวจ | | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|--|
| <p>๒. งานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับหนังสือเข้า และการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ไม่เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน - การค้นหาเอกสาร ระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการหรือรายงานต่าง ๆ สะดวกรวดเร็ว และทันเวลา | <p>การรับหนังสือ เข้าลงรับและ เสนอหนังสือ ลำช้ากว่า ที่กำหนด การจัดเก็บ เอกสาร ไม่เรียบร้อยและ เป็นปัจจุบัน</p> | <p>1. เนื่องจากหน่วย ตรวจสอบภายใน ไม่ได้รับการสรรหา บุคลากรในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนักจัดการงาน ทั่วไป จึงต้อง มอบหมายงาน บริหารทั่วไปให้ กับพนักงานจ้าง ของหน่วยตรวจสอบ ภายในช่วย ปฏิบัติงานไปก่อน</p> <p>2. ผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ ปฏิบัติงานธุรการ</p> | <p>การควบคุมภายใน มีความเพียงพอและ เหมาะสมในระดับ หนึ่ง แต่เนื่องจากผู้ ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานบันทึก การรับหนังสือใน เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเจ้าตัวไม่อยู่ ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ดำเนินการแทนให้ ไม่ทราบว่าการ ลงบัญชีรับหนังสือถึง เลขใด จึงไม่ได้ลงรับ หนังสือและมีการ เสนอหนังสือล่าช้า กว่าที่กำหนดไว้</p> | <p>การลงรับหนังสือ และ การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ไม่เรียบร้อยและไม่เป็น ปัจจุบัน ทำให้การค้นหา เอกสารที่ต้องการล่าช้า</p> | <p>๑. ทำหนังสือขออนุมัติสรรหาบุคลากรและแจ้งให้ กองการเจ้าหน้าที่สรรหา บุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง</p> <p>๒. มอบหมายให้ข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณแทนไปก่อน จนกว่าจะมีการสรรหาผู้ช่วย นักจัดการงานทั่วไป</p> | <p>หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน/ นายกองค้การบริหาร ส่วนจังหวัดสระบุรี</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|--|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | หรืองานสารบรรณ ถูกขอตัวไปช่วยงาน หน้าห้องปลัด ฯ จึง มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในที่มีอยู่รองรับ หนังสือไปก่อน | | | | |

๓๒



(นายธนกฤต อัดทะสัมปณณะ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ของผู้ตรวจสอบภายใน

(แบบ ปค.๖)


รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง ซึ่งได้กำหนดแผนปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป รายละเอียดตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยแยกไว้เป็นรายหน่วยงานที่แนบมาพร้อมนี้


(นางเมทินี ปรีดาภิตรกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ ปสจ/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานมีความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี | ประธานกรรมการ |
| ๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการโรงเรียนทรเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี) | กรรมการ |
| ๕) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๖) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีหน้าที่

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม ทิศการณ์การดำเนินงาน และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

(นายเรืองศักดิ์ วรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี