

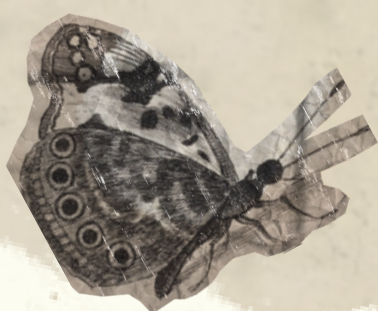


**รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑๖ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(ระดับองค์กร)



คำแถลง

ภายใต้สภาวะแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงทางด้านของเทคโนโลยีที่ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว อีกทั้งกระแสการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล ทำให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและรัฐวิสาหกิจ ต้องมีการปรับตัว และกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งในการจัดหาเครื่องมือในการจัดการเข้ามาช่วยในการบริหารงานมากขึ้น ระบบการควบคุมภายในจึงเป็นเครื่องมือจัดการประเภทหนึ่งที่จะช่วยในการบริหารงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินขององค์กร ช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เต็มไปด้วยการแข่งขันในปัจจุบัน หากไม่มีการจัดการที่ดี ไม่มีการกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ ระบบควบคุมภายในไม่เหมาะสม ความเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานจะมีสูง

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จึงได้ตระหนักถึงความจำเป็นและเล็งเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน จึงได้สนับสนุนการดำเนินงานประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เพื่อจัดทำคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี สำหรับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ให้เกิดความถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ธันวาคม ๒๕๖๖

คำนำ

มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงนโยบายฝ่ายบริหาร และเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลจากการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงินการคลัง

จึงหวังว่าการประเมินผลการควบคุมภายในฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ เกิดผลดีต่อองค์กร และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้บริหาร

คณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
หนังสือรับรองการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๑
รายงานการประเมินผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๑๕
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๒๑
รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๗๒

ภาคผนวก

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ๗๔๘/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
การควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ๒๑๗๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
การควบคุมภายใน ระดับส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๑)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน
๑. สำนักปลัดฯ ๑.๑ ระบบการควบคุมครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน	๑.๑.๑ การควบคุมการยืมและการส่งคืนยังไม่เป็นระบบ ๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	๑.๑.๑ มอบหมายบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ๑.๑.๒ ตรวจสอบรายงานการบันทึกข้อมูลและสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๑.๑.๓ จัดทำบัญชียืม-คืนพัสดุ
๑.๒ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒.๑ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างแต่ปริมาณงานมีจำนวนมากขึ้น ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๑.๒.๒ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	๑.๒.๑ จัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องจัดซื้อจัดจ้างอย่างตรงจุด ๑.๒.๒ กำหนดเวลาการรับเรื่องเอกสารหรือหนังสือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
	๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความเข้าใจในหนังสือสั่งการในแต่ละเรื่อง และถูกจำกัดด้วยระยะเวลาทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความผิดพลาด	๑.๒.๓ เข้าศึกษาระเบียบ ฯ ในระบบอินเทอร์เน็ต ๑.๒.๔ ประสานขอความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ กองพัสดุ และสำนักงานคลังจังหวัด ๑.๒.๕ ประชุมหรือซักซ้อมภายในเฉพาะเรื่อง
๒. สำนักงานเลขานุการฯ ๒.๑ การเสนอญัตติจากส่วนราชการเพื่อเสนอสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีล่าช้า ๒.๒ กิจกรรมปฏิบัติงานจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๒.๑.๑ ส่วนราชการในสังกัดนำส่งเอกสารที่จะรายงานเพื่อทราบญัตติที่จะต้องขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติสภาฯ ล่าช้า ๒.๒.๑ ทะเบียนคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ๒.๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๒.๒.๓ การใช้จ่ายเงินตามข้อบัญญัติไม่ตรงตามวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ เพิ่มช่องทางในการเร่งรัดให้ทุกส่วนราชการเร่งรัดจัดทำเอกสารต่างๆ ที่จะนำเข้าเสนอต่อสภาฯ ให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ๒.๒.๑ ควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๒.๒.๒ มีการตรวจสอบและรายงานเป็นรายไตรมาส ๒.๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติแผนพร้อมรายงานเป็นรายครึ่งปี
๓. กองคลัง ๓.๑ ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online	๓.๑.๑ ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานในระบบ ๓.๑.๒ กรณีย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ๓.๑.๓ ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้บุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิได้รับเงินกับ อปท. ๓.๑.๔ การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต	๓.๑.๑ ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ Statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึงให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้งเพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ ๓.๑.๒ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนและกำกับให้

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
<p>๓.๒ ด้านทักษะการเงิน การคลังของบุคลากร</p>	<p>๓.๑.๕ การปฏิบัติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาโดยไม่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการให้ชัดเจนคงยังมี ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่</p> <p>๓.๒.๑ ผู้บริหารและบุคลากรไม่ม ีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ หน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวง มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วย ตัวเอง หากมีความจำเป็นต้อง มอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิ ดำเนินการแทน ต้องเปลี่ยนแปลง บุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตรวจสอบ และสอบทานเอกสารหลักฐานที่ เกิดขึ้นอย่างเพียงพอ</p> <p>๓.๑.๓ เอกสารประกอบการ ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคคล ดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้าง กับอปท. เพื่อป้องกันการ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นเท็จ</p> <p>๓.๑.๔ ดำเนินการตามหนังสือกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลว ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัดและมีการระบุ การควบคุมภายในอย่างเหมาะสม เพียงพอ</p> <p>๓.๑.๕ เพื่อเป็นการรักษาความ ปลอดภัยสองชั้น ให้ อปท. ที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบ รักษาความปลอดภัยสองชั้น</p> <p>๓.๒.๑ ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้อง ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้ สามารถดำเนินการตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง ได้มีประสิทธิภาพ</p>

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
	หรือการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ ในการอนุมัติ	กำกับดูแลในการใช้งานในระบบ ได้อย่างถูกต้อง ๓.๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นและ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญ กับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มท ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงในระบบ KTB Corporate Online และ ดำเนินการกำกับดูแลตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
๓.๓ ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค	๓.๓.๑ การปลอมลายมือผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคาร ไม่เกิดความสงสัย เนื่องจากการ มอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียว ดำเนินการทุกขั้นตอนและ มีความสนิทสนมกับธนาคาร หรือหน่วยงานภายนอก	๓.๓.๑ ประสานกับธนาคาร ให้มีการสอบทานกับหน่วยงานและ เข้มงวดในการจ่ายเงินตามเช็ค ที่มีรายการผิดปกติ
๓.๔ การจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ.สระบุรี	๓.๔.๑ ผู้ประกอบการบางราย ยังไม่เข้าระบบการยื่นแบบชำระ ภาษีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ตกสำรวจ	๓.๔.๑ สํารวจตรวจสอบข้อมูล ผู้ประกอบการจากหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องและจัดทำ ทะเบียนคุ่มรวมทั้งประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี
๓.๕ การบันทึกรายการก้อหนี้ ผูกพันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	๓.๕.๑อบจ.สระบุรี มีหลายส่วน ราชการที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ ในแผนงานเดียวกัน และเมื่อ หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS โดยไม่ได้ควบคุมและ ตรวจสอบเงินงบประมาณก่อน จึงอาจจะทำให้มีการเบิกจ่ายเงิน เหลื่อมล้ำ โดยไปเบิกเงิน งบประมาณของส่วนราชการอื่น ที่ตั้งงบประมาณไว้ในแผนงาน เดียวกันได้	๓.๕.๑ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบ และตัดยอดเงินงบประมาณ รายจ่ายทุกครั้ง ที่จะมีการเบิกจ่าย ๓.๕.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ตรวจสอบเงินงบประมาณและ ตัดยอดเงินอย่างรอบคอบ ๓.๕.๓จัดทำทะเบียนคุ่ม งบประมาณเพื่อจะได้ทราบยอดเงิน งบประมาณคงเหลือและสอบทาน ยอดเงินกับระบบบัญชี e-LAAS

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
<p>๔. สำนักช่าง</p> <p>๔.๑ การสำรวจเพื่อออกแบบ แบบแปลนโครงการก่อสร้าง</p> <p>๔.๒ งานสำรวจถนนและ บำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ ที่เชื่อมระหว่าง อปท. อื่น</p> <p>๔.๓ งานซ่อมแซมถนนและ บำรุงรักษาถนน</p> <p>๔.๔ งานซ่อมบำรุง เครื่องจักรกลและการจัดหา วัสดุอะไหล่เครื่องจักรกล</p> <p>๔.๕ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ภาครัฐตามระเบียบพัสดุใหม่</p>	<p>๔.๑.๑ เวลาในการออกแบบ ที่กระชั้นชิดไม่เพียงพอส่งผลให้ เกิดความผิดพลาดเนื่องจาก มีบุคลากรไม่สอดคล้องกับภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๔.๒.๑ บุคลากรที่รับผิดชอบ มีภารกิจที่ต้องดำเนินการมาก จนไม่สามารถออกสำรวจได้</p> <p>๔.๒.๒ สภาพพื้นที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น</p> <p>๔.๓.๑ บุคลากรขาดองค์ความรู้ เรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีและ วิชาการสมัยใหม่ที่เกี่ยวข้องกับ งานซ่อมบำรุงรักษาถนนและ ระบบรายงานต่าง ๆ รวมถึง การจัดทำแผนบำรุงรักษาถนน</p> <p>๔.๔.๑ พนักงานเครื่องจักรกลมี ปริมาณไม่สอดคล้องกับภารกิจใน การรับผิดชอบและปริมาณงานที่มีอยู่</p> <p>๔.๕.๑ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนที่วางไว้</p> <p>๔.๕.๒ ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถด้านนี้</p>	<p>๔.๑.๑ ก่อนการดำเนินการ ขออนุมัติมีการตรวจสอบ ความถูกต้องของแบบแปลน มีคำสั่งมอบหมายอย่างละเอียด</p> <p>๔.๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ชัดเจน เหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>๔.๑.๓ มีการมอบหมายหน้าที่ ให้บุคลากรในองค์กรที่มี ความสามารถเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานเพื่อให้โครงการ สำเร็จลุล่วงทันเวลา</p> <p>๔.๒.๑ มีการประชุมเพื่อติดตาม ความคืบหน้าผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ การดำเนินการล่าช้าเพื่อหา แนวทางแก้ไข</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการถ่ายทอด องค์ความรู้ แนวทางการซ่อมบำรุง รวมถึงการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับระบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาถนน อย่างต่อเนื่องรวมถึงให้ความรู้ ในการจัดทำแผนงานบำรุงรักษา ถนนแบบบูรณาการทุกหน่วยงาน</p> <p>๔.๔.๑ ทำหนังสือส่งกองการเจ้าหน้าที่ ให้สรรหาอัตรากำลังเพื่อให้เพียงพอกับ เครื่องจักรกลที่มีอยู่</p> <p>๔.๕.๑ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๔.๕.๒ เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ ทางด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง</p>

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
<p>๔.๖ งานแผนการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน</p>	<p>๔.๖.๑ การเบิกจ่ายน้ำมันอาจลง รายละเอียดไม่ครบถ้วนและ ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๔.๖.๑ หัวหน้าฝ่ายตรวจทาน การเขียนขออนุญาตใช้รถยนต์ ทุกครั้งในแบบ ๓ และ แบบ ๔ ๔.๖.๒ กำชับและเน้นย้ำให้ผู้เบิก น้ำมันจดบันทึกเลขไมล์รถยนต์ ทุกครั้งในใบสั่งซื้อน้ำมัน</p>
<p>๔.๗ กิจกรรมโครงการ ขับเคลื่อนนโยบายเพิ่มพื้นที่ สีเขียวในที่สาธารณะขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี งบประมาณ</p>	<p>๔.๗.๑ ไม่สามารถควบคุมการ บำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวที่เกิดขึ้น ๔.๗.๒ กลุ่มประชาชนยังไม่มี จิตสำนึกเพียงพอต่อการเพิ่ม พื้นที่สีเขียว</p>	<p>๔.๗.๑ เพิ่มการจัดกิจกรรมและ การประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ รวมถึงประชาชนมีจิตสำนึกใน การเพิ่มพื้นที่สีเขียว ๔.๗.๒ จัดทำโครงการเพื่อเพิ่ม พื้นที่สีเขียวโดยการปลูกต้นไม้ ๔.๗.๓ จัดทำแผนการรักษาพื้นที่ สีเขียว</p>
<p>๔.๘ กิจกรรมการขุดเจาะ บ่อน้ำบาดาลในการอุปโภค-บริโภค เพื่อป้องกันปัญหา การขาดแคลนน้ำสำหรับในการใช้ อุปโภค-บริโภค และการเกษตร ในพื้นที่จังหวัดสระบุรี</p>	<p>๔.๘.๑ การสนับสนุนเครื่องขุดเจาะ บาดาลแก่กลุ่มเกษตรกร อปท. หรือหน่วยงานไม่เพียงพอต่อปัญหา ที่เกิดขึ้น</p>	<p>๔.๘.๑ การตรวจสอบปริมาณน้ำ บาดาลเพื่อประเมินความเพียงพอ ต่อการใช้งาน ๔.๘.๒ จัดทำโครงการเพื่อ แก้ปัญหาการขาดแคลนน้ำระยะ เช่น การก่อสร้างบ่อกักน้ำ</p>
<p>๔.๙ งานพัสดุ</p>	<p>๔.๙.๑ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจใน พระราชบัญญัติและระเบียบใหม่ ที่กำหนดยังไม่เพียงพอและจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>๔.๙.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษาความรู้ พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง คู่มือต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๔.๙.๒ จัดเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม เพื่อรับทราบการ ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติ</p>

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
<p>๕. กองสาธารณสุข</p> <p>๕.๑ การจ่ายเงินอุดหนุน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ งานโครงการด้านสาธารณสุข</p>	<p>๕.๑.๑ บางรายการไม่สามารถ ดำเนินการได้เนื่องจากมีข้อทักท้วง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำให้ต้อง ระงับ และเปลี่ยนแปลงรูปแบบของ การจัดกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๕.๑.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนบางหน่วยงาน มีความประสงค์จะขอสนับสนุน งบประมาณและจัดกิจกรรมทันที โดยที่บางโครงการฯ ยังไม่บรรจุอยู่ ในแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๖๑- ๖๕)ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้</p>	<p>๕.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการให้เข้าใจอย่าง ถ่องแท้แล้วนำสู่การปฏิบัติ เช่น จากการสืบค้นจากข้อมูล ทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p> <p>๕.๑.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรม</p> <p>๕.๑.๓ เข้าร่วมกิจกรรมในการ ประชาคมแผนงาน/โครงการกับ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจในการขอรับ การสนับสนุนโครงการของ กองสาธารณสุข</p>
<p>๕.๒ งานด้านนโยบายและแผน</p>	<p>๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๕.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการให้เข้าใจอย่าง ถ่องแท้แล้วนำสู่การปฏิบัติ</p>
<p>๕.๓ งานด้านถ่ายโอนภารกิจ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามรินทราชินี และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล</p>	<p>๕.๓.๑ จำนวนเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่</p>	<p>๕.๓.๑ แจกกองการเจ้าหน้าที่ สรรหาบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่ม ให้เพียงพอกับภาระงาน</p> <p>๕.๓.๒ ศึกษาระเบียบให้เข้าใจและ เข้ารับการอบรมสัมมนา</p> <p>๕.๓.๓ ศึกษาและติดตามหนังสือ คำสั่งและ มติ ครม.</p> <p>๕.๓.๔ ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการดำเนินงานภายใต้ การถ่ายโอนรพ.สต.ให้เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน</p>

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
<p>๖. กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</p> <p>๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน งานกระบวนงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สระบุรี</p>	<p>๖.๑.๑ โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับ การร้องขอเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสระบุรี ผู้ร้องขอ สนับสนุนงบประมาณยังขาด ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p> <p>๖.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการ ประสานแผนระดับอำเภอ/จังหวัด ยังไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด</p> <p>๖.๑.๓ ส่วนราชการ อปท. จัดส่งเอกสารโครงการล่าช้า เกินระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๖.๑.๑ การจัดทำแผนและขั้นตอน การดำเนินงาน เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละขั้นตอน ไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลา ที่แน่นอนและปฏิบัติให้เป็นไปตาม แผนดังกล่าว</p> <p>๖.๑.๒ ชี้แจงระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน เอกสารประกอบและ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ตระหนักถึงความสำคัญและ ประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุม ประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจให้ อปท. ในพื้นที่ใกล้เคียง มีการบูรณาการโครงการร่วมกัน มากขึ้นโดยมีการประชุมเพื่อ พิจารณาโครงการที่จะเสนอ คณะกรรมการประสานแผนฯ ระดับจังหวัด เป็นโครงการ ที่อำเภออื่นๆ ได้ประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๖.๑.๓ จัดช่วงเวลาการประชุม ประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ ประชาชน/ผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ สามารถเข้าร่วมการประชุมได้</p> <p>๖.๑.๔ ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือ แนวทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริง ตามสภาพบริบทของพื้นที่</p> <p>๖.๑.๕ จัดทำหนังสือเร่งรัด เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละอำเภอ ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประสานฯ อำเภอ ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดทำและ ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
<p>๖.๒ ฝ่ายงบประมาณ งานการจัดทำงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน</p> <p>๖.๓ ฝ่ายติดตามและ ประเมินผลงานออกตรวจติดตาม โครงการและกิจกรรมที่ได้รับ การอุดหนุนและสนับสนุน</p>	<p>๖.๒.๑ หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนจากองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสระบุรีเป็นครั้งแรก ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการขอรับ การสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุน จึงทำให้มีการแก้ไข โครงการหลายครั้ง</p> <p>๖.๓.๑ การดำเนินงานไม่เป็น ไปตามแผนการดำเนินงาน</p>	<p>๖.๑.๖ เอกสารประกอบการเสนอ โครงการเกินศักยภาพของ อปท. ต้องเป็นไปตามกรอบการประสาน แผนฯ อำเภอและนำมาในวันประชุม</p> <p>๖.๒.๑ จัดทำเอกสารรูปแบบ โครงการการขอรับการสนับสนุน งบประมาณเงินอุดหนุนไว้ เพื่อให้ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ใช้เป็นแบบของงบประมาณเงิน อุดหนุน</p> <p>๖.๒.๒ มีการเชิญหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนมาซักซ้อมความเข้าใจ ก่อนเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๖.๒.๓ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับเงินอุดหนุนเพิ่มเติมเพื่อให้ มีความถูกต้องมากขึ้น</p> <p>๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำขั้นตอนการปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมายโดยตรง</p> <p>๖.๓.๑ ประสานกับส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องในที่ประชุมประจำเดือน ให้เร่งรัดดำเนินการโครงการ ให้แล้วเสร็จและเบิกจ่ายให้เป็น ไปตามแผนการดำเนินงาน</p>
<p>๗. <u>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</u></p> <p>๗.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างภายใน กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>	<p>๗.๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาด ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบ เกี่ยวกับพัสดุ</p>	<p>๗.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุภายใน กองการศึกษา เข้ารับการอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗.๑.๒ เข้าศึกษาความรู้เพิ่มเติม จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๗.๑.๓ ประสานงานกับกองพัสดุฯ และคลังจังหวัดจังหวัดสระบุรี เพื่อตอบข้อสงสัย</p>

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
<p>๗.๒ โครงการงบประมาณ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา</p>	<p>๗.๒.๑ การรายงานการใช้จ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามข้อตกลง /ระเบียบ ที่กำหนดไว้</p>	<p>๗.๑.๔ เข้าร่วมกลุ่มภาคีเครือข่าย พัสดุเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ระหว่างกัน</p> <p>๗.๒.๑ ชี้แจงทำความเข้าใจ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.๒.๒ มีการประสานความคืบหน้า ของการดำเนินงานเป็นระยะ</p> <p>๗.๒.๓ ทำความเข้าใจกับระเบียบ กฎหมายควบคู่กับการปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๗.๒.๔ จัดประชุมเป็น รายสถานศึกษา เพื่อติดตาม การรายงานการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามห้วงเวลาที่เหมาะสม</p>
<p>๘. กองพัสดุ</p> <p>๘.๑ กิจกรรมการจัดการพัสดุใน ฐานะพัสดุกลางโดยปฏิบัติงานใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e- GP</p> <p>๘.๒ กิจกรรมการตรวจสอบ หนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง ของผู้ยื่นเสนอราคา</p>	<p>๘.๑.๑ ระบบการบันทึกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ไม่เสถียร อาจเกิดข้อผิดพลาด</p> <p>๘.๒.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ขาดความละเอียดรอบคอบ ในจัดพิมพ์หนังสือต้องเสียเวลา ในการแก้ไขคำผิด</p>	<p>๘.๑.๑ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีความรู้ความชำนาญในการ จัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี</p> <p>๘.๑.๒ ติดตามและกำกับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด ทุกขั้นตอน</p> <p>๘.๑.๓ บำรุงรักษาระบบ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน ให้ใช้งานได้ดี</p> <p>๘.๒.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ให้มี ความละเอียดรอบคอบในการ จัดพิมพ์หนังสือตรวจทาน ให้ถูกต้องก่อนเสนอ และติดตามเพิ่มเติม</p> <p>๘.๒.๒ จัดส่งหนังสือตรวจสอบ ผลงานไปยังผู้ออกหนังสือ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ภายในประเทศ EMS</p>

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
<p>๘.๓ กิจกรรมการติดตาม การยืมใช้ทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด</p>	<p>๘.๓.๑ เนื่องจากส่วนราชการที่ยืม ใช้ทรัพย์สินแจ้งว่าไม่มีงบประมาณ เพียงพอในการดำเนินการซ่อม บำรุงทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย จึงไม่ต่อสัญญาการยืมใช้ทรัพย์สิน ดังกล่าว เป็นเหตุให้ องค์การ บริหารส่วนจังหวัดต้องเสีย งบประมาณในการซ่อมบำรุง ทรัพย์สินเอง</p>	<p>๘.๒.๓ ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงาน ที่ออกหนังสือยืนยันว่าผู้ออก หนังสือนั้นจริง มีผลงานจริง โดยสอบถามชื่อและตำแหน่ง ผู้ให้ข้อมูล</p> <p>๘.๓.๑ ผู้ยืมยินยอมรับทรัพย์สินที่ ยืมตามตามสภาพของทรัพย์สินที่มี อยู่ในวันที่รับมอบ</p> <p>๘.๓.๒ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใน ความชำรุดเสียหาย อันเกิดจาก การใช้งานตามปกติของทรัพย์สิน ที่ยืม รวมถึงค่าใช้จ่ายในการ บำรุงรักษาให้ทรัพย์สินมีสภาพดี พร้อมใช้งานด้วย</p>
<p>๘.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p>	<p>๘.๔.๑ เนื่องจากโครงการที่ เบิกจ่ายค่าตอบแทนมีจำนวนมาก ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการ ขออนุมัติเบิกจ่ายซ้ำซ้อน</p>	<p>๘.๔.๑ มีการจัดทำทะเบียนการ ควบคุมการเบิกในแต่ละโครงการ</p> <p>๘.๔.๒ มีการจัดทำทะเบียน การควบคุมการเบิกจ่าย ในแต่ละโครงการ</p>
<p>๘.๕ การรายงานและ การตรวจสอบ</p>	<p>๘.๕.๑ ไม่สามารถรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ ได้ครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>๘.๕.๑ มีหนังสือแจ้งให้หัวหน้า ส่วนราชการกำชับให้ผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานให้เร่งดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด</p>
<p>๘.๖ กิจกรรมการคืน หลักประกันการเสนอราคา (หลักประกันซอง) แก่ผู้เสนอราคา การประมูล</p>	<p>๘.๖.๑ ปัจจุบันวิธีปฏิบัติในการรับ และคืนหลักประกันของ เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากได้ ประกาศใช้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๘.๖.๑ จัดทำทะเบียนคุม หลักประกันของเมื่อมีการ รับหลักประกันซอง</p> <p>๘.๖.๒ จัดเตรียมทำสำเนาเอกสาร ที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้าเช่น ประกาศ จัดหาพัสดุฯจัดพิมพ์ข้อมูลผู้ยื่น หลักประกันฯและผลการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ</p>

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
	<p>โดยส่วนใหญ่ผู้ยื่นเสนอราคาใช้หลักประกันอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขั้นตอนการปลดภาระผูกพันต้องดำเนินการในระบบ e-GP ซึ่งในบางครั้งไม่สามารถเข้าระบบได้เนื่องจากมีผู้ใช้งานในระบบจำนวนมากและเจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP</p>	<p>จากระบบ e-GP เพื่อเป็นเอกสารประกอบการคืนหลักประกันของ ๘.๖.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันของเพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติก่อนดำเนินการคืนหลักประกันในระบบ e-GP และแจ้งผู้เสนอราคาทราบ</p> <p>๘.๖.๔ เมื่อดำเนินการในระบบ e-GP แล้วรายงานผู้บริหารทราบ</p> <p>๘.๖.๕ กรณีหลักประกันเป็นเงินสดดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการคืนหลักประกันจัดทำบันทึกขออนุมัติ, จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS เพื่อถอนหลักประกันของแต่ละโครงการส่งให้กองคลังดำเนินการคืนหลักประกัน</p> <p>๘.๖.๖ บันทึกทะเบียนคุมหลักประกันของเมื่อมีการคืนหลักประกันของแก่ผู้เสนอราคา</p>
<p>๙. กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๙.๑ กิจกรรมการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้ายและเลื่อนระดับงาน สอบแข่งขันและการสอบคัดเลือกงานทะเบียนประวัติการขอเครื่องราชย์ฯ</p> <p>๙.๒ กิจกรรมวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</p>	<p>๙.๑.๑ ข้าราชการและพนักงานจ้างยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในส่วนของระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่ยังไม่เพียงพอในการนำมาปรับใช้ในการทำงาน</p> <p>๙.๑.๒ มีบุคลากรไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ตรงกับสายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p> <p>๙.๑.๓ มีข้อกฎหมาย ระเบียบใหม่ๆ เกิดขึ้นเสมอ</p> <p>๙.๒.๑ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>๙.๒.๒ มีบุคลากรไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ตรงกับสายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p>	<p>๙.๑.๑ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา ทักษะ และความรู้ด้านระเบียบกฎหมายเพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๙.๑.๒ สรรหาบุคลากรเพิ่มตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๙.๒.๑ จัดทำโครงการและอบรมให้ความรู้บุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับงานวินัย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
<p>๙.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนา บุคลากร</p>	<p>๙.๒.๓ มีข้อกฎหมาย ระเบียบ ใหม่ๆ เกิดขึ้นเสมอ</p> <p>๙.๓.๑ ข้าราชการและพนักงานจ้าง ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในส่วน ของระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่ยังไม่ เพียงพอ ในการนำมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๙.๓.๒ มีบุคลากรไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ตรงกับ สายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p>	<p>๙.๒.๒ ให้ความรู้ด้านกฎหมาย กับบุคลากรในองค์กร</p> <p>๙.๒.๓ ส่งเสริมและให้ความรู้ ทางด้านวินัยบุคลากรในองค์กร</p> <p>๙.๓.๑ การส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ</p> <p>๙.๓.๒ มีการรับโอน/ย้ายบุคลากร</p> <p>๙.๓.๓ ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรม ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา ทักษะ และความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายที่เข้ารับการอบรม ได้นำ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p>
<p>๑๐. <u>โรงเรียนเทพ (รุ่งเรือง ประชาสามัคคี)</u></p> <p>๑๐.๑ โครงการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๑๐.๒ โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้น พื้นฐาน(ค่าหนังสือเรียน)</p>	<p>๑๐.๑.๑ ครูยังขาดความรู้ ความเข้าใจหลักการทางวิชาการ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการพัฒนา หลักสูตรในสาระวิชาที่ตนเอง รับผิดชอบ</p> <p>๑๐.๒.๑ มติ ครม. เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖มีมติปรับเพิ่มอัตราเงิน ต่อหัวในลักษณะขั้นบันไดตาม ปีงบประมาณโดยเฉพาะค่าใช้จ่าย ต่างๆ เช่น ค่าหนังสือเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน ในระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทำให้มีส่วน ต่างของงบประมาณที่จะต้องได้รับ จัดสรรเพิ่มขึ้นและอยู่ระหว่าง รอรับการจัดสรร</p>	<p>๑๐.๑.๑ จัดอบรมฯ ครู โดยวิทยากรเฉพาะด้าน การพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๑๐.๑.๒ กำกับ นิเทศ ติดตาม ระหว่างกระบวนการปรับปรุงหรือ พัฒนาหลักสูตรของครูเป็นระยะๆ เพื่อประเมินผล ปรับปรุงเสนอแนะ ในระหว่างดำเนินการ</p> <p>๑๐.๒.๑ ทำแผนบริหาร งบประมาณตามโครงการฯ ให้สอดคล้องกับช่วงเวลา ปีงบประมาณที่ มติ ครม. อนุมัติให้ปรับเพิ่มเงินอุดหนุน ตามขั้นบันไดตามปีงบประมาณ โดยใช้ฐานจำนวนนักเรียนปัจจุบัน กับแผนการรับนักเรียนในระยะ ๓ ปีการศึกษา (๒๕๖๗,๒๕๖๘,๒๕๖๙)</p>

ชื่อส่วนงานย่อย /กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน
<p>๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๑.๑ กิจกรรมเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๑.๒ งานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตามแผนการ ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑๑.๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ งานอยู่จำนวน ๒ เครื่องใช้งาน มานานระบบปฏิบัติการไม่รองรับ การปฏิบัติงานในปัจจุบันรวมถึง เครื่องพิมพ์ไม่สามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๑.๑.๒ แก้อั้วนั่งชำรุดเบาะนั่งยุบ ไม่สามารถปรับระดับได้</p> <p>๑๑.๒.๑ การจัดส่งเอกสารล่าช้า กว่าที่ได้แจ้งหนังสือไว้ ทำให้ขอบเขตในการตรวจสอบ ต้องลดลงซึ่งอาจทำให้ได้ข้อมูล ในการเขียนรายงานไม่เพียงพอ หรือทำให้ไม่สามารถตรวจพบ ข้อสังเกตที่มีอยู่จริง</p> <p>๑๑.๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน(การปิดการตรวจสอบ ก่อนการออกรายงานผล การตรวจสอบ)</p>	<p>๑๑.๑.๑ ตั้งงบประมาณใน ข้อบัญญัติ/โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ เครื่องเครื่องพิมพ์และเก้าอี้ สำนักงาน เพื่อให้เพียงพอและ รองรับการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๑๑.๒.๑ จัดส่งหนังสือแจ้งเข้าทำ การตรวจสอบเพื่อให้หน่วยรับ ตรวจจัดส่งเอกสารประกอบการ ตรวจสอบโดยให้ผู้บริหารเป็นผู้ลง นามในหนังสือและดำเนินการส่ง หนังสือแจ้งล่วงหน้าก่อนการเข้า ตรวจสอบตามแผน ๑ เดือน เพื่อให้ หน่วยรับตรวจได้มีเวลาจัดทำ เอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และมีเวลาในการจัดเตรียมเอกสาร มากขึ้น</p> <p>๑๑.๒.๒ การดำเนินการปิด การตรวจสอบประสานกับหัวหน้า หน่วยรับตรวจโดยแจ้งให้ทราบ ด้วยวาจาขณะมีการประชุมร่วมกัน ในคณะอื่นและให้มอบหมายผู้แทน ในการรับการปิดการตรวจสอบ แทน</p>



(นายธนภุต อัคระสัมปยุตตะ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายนพ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมจริยธรรมโดยมีการประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด 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 โดยมีการปฏิบัติตามภารกิจตามอำนาจหน้าที่</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 และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงหรือผลกระทบของความเสี่ยงถึงแนวโน้มที่อาจจะนำไปสู่การเกิดการทุจริตประเภทต่างๆ มีการกำหนดกิจกรรมป้องกันการทุจริต</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน และได้กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้น ให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดเมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีทราบ และนำไปปฏิบัติ
<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 มีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน 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 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๔.๓ มีกลไกหรือช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ในกรณีที่พบเบาะแสการทุจริต หรือมีปัญหา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน โดยมีคณะกรรมการระดับ องค์การเป็นผู้ดำเนินการ และมีการรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารได้รับทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการ ปฏิบัติให้บรรลุตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามที่วางไว้</p> <p>๕.๒ การประเมินผลมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เป็นผู้ประเมินผลและ มีการติดตาม มีการสื่อสารกับบุคลากรที่รับผิดชอบงาน นั้นๆ ในหน่วยงาน และกรณีที่มีเรื่องสำคัญต้องรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงด้วย เพื่อจะได้สั่งการให้แก้ไขได้ อย่างทันเหตุการณ์</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการเรียบริ้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จะได้ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป



(นายธนกฤต อัดละสัมปยุตนะ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑. ระบบการควบคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารครุภัณฑ์และทรัพย์สินของสำนักปลัดฯมีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถตรวจสอบและควบคุมการยืม-คืนควบคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สินได้ - การควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ เป็นระบบถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย 	<p>ครุภัณฑ์และทรัพย์สินจำนวนมากของสำนักปลัดฯ ถูกใช้ปฏิบัติงานอยู่หลายส่วนราชการและถูกนำไปใช้สนับสนุนส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือบันทึกยืม-คืนครุภัณฑ์และทรัพย์สิน</p> <p>๒. มีหนังสือพด.๒ กำกับเลขครุภัณฑ์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสมในระดับหนึ่ง โดยมีการติดตามจำนวนของครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ถูกยืมแต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากครุภัณฑ์ภายในสำนักปลัดฯ มีจำนวนมากและกระจายไปอยู่หลายส่วนราชการ ทำให้ยากต่อการติดตามนำส่งคืนหรือตรวจสอบจำนวนที่แท้จริง</p>	<p>๑. การควบคุมการยืมและการส่งคืน ยังไม่เป็นระบบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</p>	<p>๑. มอบหมายบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ</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 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ความรู้ความ เข้าใจเรื่องระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง ของบุคลากร ยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระเบียบและ หนังสือสั่งการ ให้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง มีการเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง และมีการ ให้ดำเนินการ อย่างเร่งด่วน</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. T.O.R ครุภัณฑ์</p> <p>๓. จัดทำการลงระบบ ส่วนกลางของ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างมีการ เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากมีเวลาจำกัด ในการดำเนินการ</p>	<p>๑. มีการเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้างแต่ ปริมาณงานมีจำนวน มากขึ้น ทำให้เกิด อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างยังขาดความเข้าใจ ในหนังสือสั่งการ ในแต่ละเรื่อง และถูก จำกัดด้วยระยะเวลา ทำให้การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง เกิดความผิดพลาด</p>	<p>๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างอย่างตรงจุด</p> <p>๒. กำหนดเวลาการ รับเรื่องเอกสารหรือ หนังสือการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. เข้าศึกษาระเบียบ ฯ ในระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๔. ประสานขอความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มเติม จากเจ้าหน้าที่พัสดุ กองพัสดุ และ สำนักงานคลังจังหวัด</p> <p>๕. ประชุมหรือซักซ้อม ภายในเฉพาะเรื่อง</p>	<p>สำนักปลัดฯ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑. การเสนอญัตติจากส่วนราชการเพื่อเสนอ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีล่าช้า วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำแฟ้มการประชุมสภาฯ เสร็จภายในกำหนดเวลา - เพื่อให้เอกสารต่างๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาฯ ถูกต้องและครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	ส่วนราชการใน สังกัดที่มีเรื่อง ต้องนำเสนอเข้าที่ ประชุมสภา ที่รายงานทราบ/ ญัตติที่จะต้องขอ ความเห็นชอบ ส่งเอกสารล่าช้า ทำให้มีผลกระทบ ต่อเนื่องในเรื่อง การจัดทำแฟ้ม ประชุมที่จะส่ง สมาชิกองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ล่าช้า	แจ้งเวียนหนังสือ ประสานทุกส่วน ราชการ กรณีมีเรื่อง รายงานเพื่อทราบ/ ญัตติที่จะต้องขอความ เห็นชอบ/ขออนุมัติต่อ สภาในการประชุม สภาฯ พร้อมนำส่ง เอกสารประกอบญัตติ ต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น	ส่วนราชการในสังกัด จัดทำเอกสารต่างๆ ที่จะนำเข้าสู่เสนอ ต่อสภาฯ ล่าช้า	ส่วนราชการในสังกัด นำส่งเอกสารที่จะ รายงานเพื่อทราบ ญัตติที่จะต้องขอ ความเห็นชอบ/ ขออนุมัติสภาฯ ล่าช้า	เพิ่มช่องทางการ เร่งรัดให้ทุกส่วน ราชการเร่งรัดจัดทำ เอกสารต่างๆ ที่จะ นำเข้าสู่เสนอต่อสภาฯ ให้ถูกต้อง และ ครบถ้วนตามเวลา ที่กำหนด	เลขานุการ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมปฏิบัติงานจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลาที่กำหนด - เพื่อบริหารการใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>การจัดทำทะเบียน คุมไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การปฏิบัติ ตามแผนการจัดหา พัสดุไม่เป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัด จ้างที่วางไว้</p>	<p>๑.มีการสำรวจความ ต้องการใช้พัสดุภายใน สำนักเลขาธิการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดก่อน จัดทำงบประมาณ ๒.มีการจัดทำแผนการ จัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุใน สำนักเลขาธิการ องค์การบริหารส่วน จังหวัด ตามระยะเวลา ๓.มีการจัดทำทะเบียน คุมการเบิกจ่ายพัสดุ สำหรับการใช้งาน ๔.มีการติดตาม อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ดีเท่าที่ควร และ ไม่สามารถควบคุม ทะเบียนการเบิกจาก พัสดุในรอบไตรมาสได้ จึงไม่สามารถ ดำเนินการตามแผน จัดหาพัสดุในรอบปี ได้ตรงตามที่วางไว้</p>	<p>๑.ทะเบียนคุมพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน ๒.การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผน ที่วางไว้ ๓.การใช้จ่ายเงินตาม ข้อบัญญัติไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์</p>	<p>๑.ควบคุมการจัดทำ ทะเบียนพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน ๒.มีการตรวจสอบและ รายงานเป็น รายไตรมาส ๓.ตรวจสอบการ ปฏิบัติแผน พร้อม รายงานเป็นรายครึ่งปี</p>	<p>เลขานุการ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online</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>๑. กรณีย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. การเก็บรักษา รหัสผ่านและการมอบหมายให้ผู้อื่น ดำเนินการแทน</p> <p>๓. ความรู้ความเข้าใจในระบบ KTB Corporate Online ของผู้ใช้งานในระบบ</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงานของกองคลังและแจ้งเวียนให้ทราบในองค์กร</p> <p>๒. แจ้งเวียนระบบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รองรับและจัดการระบบ Internet ที่มีความเร็วรองรับงานได้ดี</p>	<p>กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติ ไม่ครบถ้วนจึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานในระบบ</p> <p>๒. กรณีย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้บุคคลที่มีชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิได้รับเงินกับ อปท.</p> <p>๔. การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ Statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึงให้สอบย้อนกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<p>๔. ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับ อปท. ได้หากมีการระบุเลขที่บัญชีผิดพลาด</p> <p>๕. การไม่กำกับดูแลผู้มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต</p>			<p>๕. การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยไม่ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการให้ชัดเจนคงยังมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่</p>	<p>๒. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนและกำชับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วยตัวเอง หากมีความจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทน ต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด</p> <p>ตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๓. เอกสาร ประกอบการขออนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขายกรณี บุคคลอื่นควรต้องมี สัญญาหรือหลักฐานที่ แสดงว่าบุคคลดังกล่าว มีการจัดซื้อจัดจ้างกับ อปท. เพื่อป้องกันการ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นเท็จ ๔. ดำเนินการตาม หนังสือกรมส่งเสริม การปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลว ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่าง ครบถ้วน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					<p>และมีการระบุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ</p> <p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเป็นคนละบุคคล - ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอน 	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					<p>บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษารหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ปลอดภัย เป็นความลับ ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน และรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามติตรหัสไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสร้างการจำรหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์) - ไม่ควรมีผู้นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker)</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					<p>เพียงบุคคล ดำเนินการ ตั้งแต่ต้นจนจบ กระบวนการ ควรมี อย่างน้อย ๒ คน และให้มีการสับเปลี่ยน หมุนเวียนการ ปฏิบัติงาน และหากมีบุคลากร เพียงพออาจ กำหนดให้มีบุคคลที่มี หน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป</p> <p>- บุคคลที่มีหน้าที่ อนุมัติ(Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการ อนุมัติตามอำนาจ หน้าที่หากมีไม่ สามารถดำเนินการได้ จะต้องเปลี่ยนแปลง บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					(Company User Authorizer)คนใหม่ ห้ามมอบหมายบุคคล ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นผู้ดำเนินการแทน - บุคคลที่มีหน้าที่ อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการ อนุมัติตามอำนาจ หน้าที่หากมีไม่ สามารถดำเนินการได้ จะต้องเปลี่ยนแปลง บุคคลที่มีหน้าที่ อนุมัติ(Company User Authorizer)คน ใหม่ ห้ามมอบหมาย บุคคลผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องเป็น ผู้ดำเนินการแทน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					<p>- กรณีบุคคลที่มีหน้าที่ อนุมัติ(Company User Authorizer) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้หรือโอนย้ายออก จากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจะต้อง เปลี่ยนแปลงบุคคลที่มี หน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดโดยทันทีห้าม ใช้รหัสส่วนบุคคลของ คนเดิมหรือมอบรหัส ส่วนบุคคลเดิมให้กับ บุคคลใดๆ โดย เด็ดขาด</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๕. เพื่อเป็นการรักษา ความปลอดภัยสองชั้น ให้ อปท. ที่ใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบ รักษาความปลอดภัย สองชั้น(Two-Factor Authentication (๒FA)) โดยก่อนการ อนุมัติเบิกจ่ายเงินใน ระบบ KTB ธนาคารจะส่งรหัสลับ OTP ไปที่เครื่อง โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ Company User Authorizer ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อนำรหัสดังกล่าว มากรอกใส่หน้าจอเพื่อ อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					<p>๖. กรณีที่มีการทุจริต เกิดขึ้นให้แจ้งพนักงาน สอบสวน เพื่อ ดำเนินคดีและยึดบัญชี ธนาคารของผู้กระทำ ความผิดหรือ ผู้เกี่ยวข้องตลอดจน สิ่งของหรือ พยานหลักฐานต่างๆ ตามมาตรา ๑๓๑ และ มาตรา ๑๓๒ แห่ง ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรม และมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้บริหารการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามระเบียบ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 	<p>๑. ผู้บริหารและบุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวง มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ</p>	<p>๑. แจ้งเวียนระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชำนาญประชุม</p>	<p>กิจกรรมควบคุม ที่กำหนดมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนและไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๑. ผู้บริหารและบุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวง มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ</p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้มีประสิทธิภาพกับดูแลในการใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน 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
					และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องรวมถึงใน ระบบ KTB Corporate Online และ ดำเนินการกำกับดูแล ตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรม และมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อให้บริหารการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การ บันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามระเบียบ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การปลอม ลายมือผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคาร ไม่เกิดความสงสัย เนื่องจากการ มอบหมายให้ บุคคลเพียงคน เดียวดำเนินการ ทุกขั้นตอนและมี ความสนิทสนมกับ ธนาคารหรือ หน่วยงาน ภายนอก</p>	<p>๑. แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับการ อบรมเพื่อให้เกิดความ ชำนาญ</p> <p>๓. กำชับการปฏิบัติใน ที่ประชุม</p> <p>๔. มีคำสั่งมอบหมาย งานของกองคลังและ แจ้งเวียนให้ทราบใน องค์กร</p>	<p>กิจกรรมควบคุม ที่กำหนดมีการปฏิบัติ ไม่ครบถ้วนและ ไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่ สามารถลดความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p>	<p>๑. การปลอมลายมือ ผู้มีอำนาจลงนามใน เช็ค โดยที่ธนาคาร ไม่เกิดความสงสัย เนื่องจากการ มอบหมายให้บุคคล เพียงคนเดียว ดำเนินการทุกขั้นตอน และมีความสนิทสนม กับธนาคารหรือ หน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑. ประสานกับ ธนาคาร ให้มีการสอบ ทานกับหน่วยงานและ เข้มงวดในการจ่ายเงิน ตามเช็คที่มีรายการ ผิดปกติ เช่น</p> <p>๑.๑ สั่งจ่ายชื่อบุคคล แต่ไม่ขีดฆ่า "หรือผู้ ถือ"</p> <p>๑.๒ บุคคลตามหน้า เช็คไม่ได้เป็นผู้ไปขึ้น เงินด้วยตนเอง</p> <p>๑.๓ ลายมือชื่อผู้สั่ง จ่ายเงินไม่เหมือน</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.สระบุรี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเพิ่มรายได้ให้แก่ หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>ผู้ประกอบการ บางส่วน ยังไม่ เข้าระบบการ ชำระภาษี</p>	<p>จัดทำโครงการ เพิ่มประสิทธิภาพ การจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสระบุรี</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและ จัดเก็บรายได้บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับและดูแล เจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด</p>	<p>ผู้ประกอบการบางราย ยังไม่เข้าระบบการยื่น แบบชำระภาษีของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ตกสำรวจ</p>	<p>สำรวจตรวจสอบ ข้อมูลผู้ประกอบการ จากหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนคุม รวมทั้งประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕. กิจกรรมการบันทึกรายการก่อหนี้ผูกพันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกบัญชี และการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ตั้งไว้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</p>	<p>๑. ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกข้อมูลสำหรับเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการมีการควบคุมงบประมาณในระบบมือไว้สำหรับตรวจสอบยืนยันยอดงบประมาณกับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS แต่ไม่สม่ำเสมอ</p> <p>๒. แต่ละส่วนราชการไม่ได้มีการควบคุมงบประมาณในส่วนของหน่วยงานผู้เบิกเอง</p>	<p>๑. หน่วยงานผู้เบิกส่งเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างมาตรวจสอบและตัดยอดเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานเพื่อตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือก่อนการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๒. มีการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบและตัดยอดเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายโดยจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันกับการสมุดคณนาเงินงบประมาณของหน่วยงานผู้เบิก</p>	<p>การควบคุมยังไม่เพียงพอ</p>	<p>อบจ.สระบุรี มีหลายส่วนราชการที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในแผนงานเดียวกันและเมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS โดยไม่ได้ควบคุมและตรวจสอบเงินงบประมาณก่อนจึงอาจจะทำให้มีการเบิกจ่ายเงินหลวมล้ำโดยไปเบิกเงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นที่ตั้งงบประมาณไว้ในแผนงานเดียวกันได้</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบและตัดยอดเงินงบประมาณรายจ่ายทุกครั้งที่จะมีการเบิกจ่าย</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบเงินงบประมาณและตัดยอดเงินอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>๓. ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อจะได้ทราบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและสอบทานยอดเงินกับระบบบัญชี e-LAAS</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักช่าง</p> <p>๑. การสำรวจเพื่อออกแบบ แบบแปลน โครงการก่อสร้าง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>-เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักช่าง เกิดประสิทธิภาพ แบบแปลนมีความถูกต้อง</p> <p>-เพื่อลดปัญหาการเกิดข้อผิดพลาด ในระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง</p>	<p>เวลาที่กระชั้นชิด ทำให้การสำรวจ และการออกแบบ ไม่รอบคอบเท่าที่ ควรส่งผลให้เกิด ข้อผิดพลาด</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของ แบบแปลนก่อน การขออนุมัติ</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ดำเนินการสำรวจเพื่อ เก็บรวบรวมข้อมูลใน การออกแบบให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของ โครงการ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่เพียงพอเหมาะสม ในระดับหนึ่งโดยมีการ ตรวจสอบแบบแปลน ก่อนการขออนุมัติเพื่อ ลดข้อผิดพลาด</p>	<p>๑. เวลาในการ ออกแบบที่กระชั้นชิด ไม่เพียงพอส่งผลให้ เกิดความผิดพลาด เนื่องจากมีบุคลากร ไม่สอดคล้องกับ ภารกิจและ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. ก่อนการดำเนินการ ขออนุมัติมีการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของแบบแปลน มีคำสั่งมอบหมาย อย่างละเอียด</p> <p>๒. มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ ชัดเจนเหมาะสมกับ ปริมาณงาน</p> <p>๓. มีการมอบหมาย หน้าที่ให้บุคลากรใน องค์กรที่มีความสามารถ เข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน เพื่อให้โครงการสำเร็จ ลุล่วงทันเวลา</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย ออกแบบ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒.งานสำรวจถนน และบำรุงรักษาทางบกและ ทางน้ำ ที่เชื่อมระหว่าง อปท. อื่น <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อปรับปรุงเส้นทางให้อยู่ในสภาพสะดวก ปลอดภัยในการสัญจรของประชาชน</p>	<p>มีการขอรับการ สนับสนุนโครงการ เข้ามามากในช่วง ดำเนินการที่จำกัด ทำให้การ ดำเนินงานต้อง เร่งรัดจนอาจทำให้ เกิดความผิดพลาด</p>	<p>๑. มีการประชุม เพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ๒. มีการแจ้งให้ หน่วยงานที่ขอรับ การสนับสนุนกระจาย การขอรับสนับสนุน ในช่วงต่างๆ ของปีงบประมาณ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากร ที่รับผิดชอบมีภารกิจ ที่ต้องดำเนินการเป็น จำนวนมากอีกทั้ง หน่วยงานที่ขอรับ การสนับสนุน ขอรับ การสนับสนุนเข้ามา ในช่วงเวลาใกล้กันทำ ให้บุคลากรที่มีอยู่ ไม่เพียงพอจึงเข้า ตรวจสอบไม่ทัน ตามกำหนดเวลา</p>	<p>๑. บุคลากรที่ รับผิดชอบ มีภารกิจ ที่ต้องดำเนินการมาก จนไม่สามารถ ออกสำรวจได้ ๒. สภาพพื้นที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานอื่น</p>	<p>มีการประชุมเพื่อ ติดตามความคืบหน้า ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ที่ทำให้การดำเนินการ ล่าช้า เพื่อหาแนวทาง แก้ไข</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย สำรวจ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. งานซ่อมแซมถนนและบำรุงรักษาถนน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน - เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นของประชาชน - เพื่อให้การซ่อมบำรุงถนนดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา 	<p>บุคลากรปฏิบัติงานด้านช่างไม่เพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p>	<p>๑. คำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. มีการประสานงานกับผู้นำชุมชนให้รายงานเรื่องถนนชำรุด</p>	<p>การดำเนินการแก้ไขการขากบุคลากรปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนโดยการจ้างเหมาบุคลากรเข้ามาทำงาน แต่ยังคงพบความเสี่ยงบุคลากรไม่เพียงพอทำให้การแก้ไขไม่รวดเร็ว และยังมีความเสี่ยงของเรื่องเครื่องมือสำหรับใช้ในการซ่อมแซมถนน</p>	<p>บุคลากรขาดองค์ความรู้เรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีและวิชาการสมัยใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงรักษาถนนและระบบรายงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำแผนบำรุงรักษาถนน</p>	<p>จัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ แนวทางการซ่อมบำรุง รวมถึงการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาถนนอย่างต่อเนื่อง รวมถึงให้ความรู้ในการจัดทำแผนงานบำรุงรักษาถนนแบบบูรณาการทุกหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและการจัดหาวัสดุอะไหล่เครื่องจักรกล</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้เครื่องจักรกลมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>- เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายเครื่องจักรกลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เครื่องจักรกลไม่ได้ซ่อมตามแผนการซ่อมบำรุง</p>	<p>๑. จัดทำแผนการซ่อม</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่กำกับดูแลเครื่องจักรกลอย่างใกล้ชิด</p> <p>๓. มอบพนักงานขับรถให้สามารถตรวจสอบเครื่องจักรกลในเบื้องต้น</p>	<p>๑. เครื่องจักรมีสภาพเก่าและทรุดโทรม</p> <p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอในการซ่อมบำรุงและดูแลเครื่องจักรกล</p>	<p>๑. การซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยังไม่ได้ซ่อมตามแผนการซ่อมบำรุงและมีสภาพชำรุดทรุดโทรม</p> <p>๒. เนื่องจากมีงานต้องปฏิบัติภาคสนามอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>พนักงานเครื่องจักรกลมีปริมาณไม่สอดคล้องกับภารกิจในการรับผิดชอบและปริมาณงานที่มีอยู่</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล</p>
<p>๕.การจัดซื้อจัดจ้างในระบบภาครัฐตามระเบียบพัสดุใหม่</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในระบบภาครัฐเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดเป้าหมายไว้</p>	<p>๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบให้ถูกต้อง</p>	<p>สามารถควบคุมได้ในระดับปานกลาง</p>	<p>๑. จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านนี้</p>	<p>๑. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๒. เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖.งานแผนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายน้ำมันถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ</p>	<p>การเบิกจ่ายน้ำมัน อาจลง รายละเอียดไม่ ครบถ้วนและ ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิก น้ำมันเขียนขออนุญาต ใช้รถทุกครั้งในแบบ ๓ ๒. ให้เจ้าหน้าที่บันทึก การใช้รถยนต์ทุกครั้ง ตามแบบ ๔ ๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง และบันทึกใบสั่งซื้อ น้ำมัน</p>	<p>สามารถควบคุมได้ใน ระดับปานกลางแต่ยัง พบความเสี่ยงในการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงประจำเดือน</p>	<p>การเบิกจ่ายน้ำมันอาจ ลงรายละเอียดไม่ ครบถ้วนและไม่เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่าย ตรวจทานการเขียน ขออนุญาตใช้รถยนต์ ทุกครั้งในแบบ ๓ และแบบ ๔ ๒. กำชับและเน้นย้ำ ให้ผู้เบิกน้ำมันจด บันทึกเลขไมล์รถยนต์ ทุกครั้งในใบสั่งซื้อ น้ำมัน</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย สาธารณูปโภค รักษาราชการ แทน หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗. กิจกรรมโครงการขับเคลื่อนนโยบายเพิ่มพื้นที่สีเขียวในที่สาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายเพิ่มพื้นที่สีเขียวในที่สาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี - เพื่อสร้างและกระตุ้นบุคลากรในหน่วยงานให้มีจิตสำนึกในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว - เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีสัมพันธ์อันดีสามัคคี และสามารถช่วยเหลือเกื้อกูลกันเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง - เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ท้องถิ่นเป็นเมืองน่าอยู่ 	ไม่สามารถควบคุมพื้นที่สีเขียวที่ลดลงได้	จัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	<p>๑. การประชาสัมพันธ์ ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ</p> <p>๒. ไม่มีการบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวที่เกิดขึ้น</p>	<p>๑. ไม่สามารถควบคุมการบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวที่เกิดขึ้น</p> <p>๒. กลุ่มประชาชนยังไม่มีจิตสำนึกเพียงพอต่อการเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p>	<p>๑. เพิ่มการจัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่รวมถึงประชาชนมีจิตสำนึกในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p> <p>๒. จัดทำโครงการเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยการปลูกต้นไม้</p> <p>๓. จัดทำแผนการรักษาพื้นที่สีเขียว</p>	หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๘. กิจกรรมการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาลในการ อุปโภค-บริโภค เพื่อป้องกันปัญหาการขาดแคลนน้ำ สำหรับในการใช้อุปโภค-บริโภค และการเกษตรใน พื้นที่จังหวัดสระบุรี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักช่าง เกิดประสิทธิภาพ แบบแปลนมีความถูกต้อง -เพื่อลดปัญหาการเกิดข้อผิดพลาด ในระหว่างการดำเนินงานขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล</p>	<p>๑. ปริมาณของน้ำ ไม่เพียงพอตาม ความต้องการของ ประชาชน ๒. คุณภาพของน้ำ ๓. อุปสรรคใน การดำเนินงาน แต่ละพื้นที่</p>	<p>การขุดเจาะบ่อน้ำ บาดาลให้แก่ อปท. หรือหน่วยงานที่ร้อง ขอตามที่สามารถ กระทำได้</p>	<p>๑. ปริมาณการขุด เจาะบ่อน้ำบาดาลยัง ไม่เพียงพอตาม ความต้องการ ๒. เกิดปัญหา การขาดแคลนน้ำใน การ อุปโภค- บริโภค และการ เกษตรในพื้นที่จังหวัด สระบุรี</p>	<p>การสนับสนุนเครื่อง ขุดเจาะบาดาลแก่กลุ่ม เกษตรกร อปท. หรือ หน่วยงานไม่เพียงพอ ต่อปัญหาที่เกิดขึ้น</p>	<p>๑. การตรวจสอบ ปริมาณน้ำบาดาลเพื่อ ประเมินความเพียงพอ ต่อการใช้งาน ๒. จัดทำโครงการเพื่อ แก้ปัญหาการขาด แคลนน้ระยะเช่น การก่อสร้างบ่อกักน้ำ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายช่าง สุขาภิบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๙. งานพัสดุ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสนับสนุนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 	<p>บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมี ความรู้ความเข้าใจ ในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลัง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบต่างๆที่ เกี่ยวข้อง และระเบียบใหม่ ที่กำหนดยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>ให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานพัสดุตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในบางส่วน</p>	<p>บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน พัสดุมีความรู้ความ เข้าใจใน พระราชบัญญัติและ ระเบียบใหม่ที่กำหนด ยังไม่เพียงพอและ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ศึกษา ความรู้พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง คู่มือ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เพื่อรับทราบการ ปรับปรุงระเบียบ และแนวปฏิบัติ</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองสาธารณสุข</p> <p>๑. การจ่ายเงินอุดหนุนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการด้านสาธารณสุข</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุนสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ - เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ 	<p>๑. บางกิจกรรมต้องระงับและเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดกิจกรรมเนื่องจากกรณีที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนดตามโครงการที่ขอรับการสนับสนุน</p> <p>๒. หน่วยงานที่จะขอรับอุดหนุนไม่ได้ประสานล่วงหน้า ทำให้ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น จึงทำให้การดำเนินงานล่าช้า</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเพื่อขออนุมัติโครงการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนพร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔. กำชับ ควบคุมดูแลการถือปฏิบัติตามระเบียบสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและเหมาะสมในระดับหนึ่งแต่ยังพบว่าค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุนแจ้งมาบางรายการไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามความต้องการได้อย่างครบถ้วน เนื่องจากโครงการที่ขอรับการสนับสนุนยังไม่บรรจุเข้าแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	<p>๑. บางรายการไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำให้ต้องระงับ และเปลี่ยนแปลงรูปแบบของการจัดกิจกรรมให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนบางหน่วยงานมีความประสงค์จะขอสนับสนุนงบประมาณและจัดกิจกรรมทันที โดยที่บางโครงการฯ ยังไม่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๖๑-๖๕) ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อระเบียบข้อกฎหมายหนังสือสั่งการให้เข้าใจอย่างถ่องแท้แล้วนำสู่การปฏิบัติ เช่น จากการสืบค้นจากข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม</p> <p>๓. เข้าร่วมกิจกรรมในการประชุม/โครงการกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณเพื่อสร้างความเข้าใจในการขอรับการสนับสนุนโครงการของกองสาธารณสุข</p>	<p>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. งานด้านนโยบายและแผน วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินงานตามโครงการสู่การปฏิบัติ ตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายในการ ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	การเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้การจัดสรร งบประมาณ ไม่สอดคล้องกับ งบประมาณที่ตั้งไว้	การจัดลำดับ ความสำคัญของ แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม ตามลำดับ ก่อนหลัง	มีการตรวจติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่ขาด ประสบการณ์ความรู้ ความเข้าใจในการ จัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่น	ให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อระเบียบ ข้อกำหนด หนังสือสั่งการ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ แล้วนำสู่การปฏิบัติ	ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุข หัวหน้า ฝ่ายป้องกัน และควบคุมโรค
๓. งานด้านถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัย เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล วัตถุประสงค์ -เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์มากขึ้น ปัจจุบัน เสี่ยงลดลง และสามารถเข้าถึงบริการได้มากขึ้น	๑. มีจำนวน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ ต่อ ปริมาณงานที่มี ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ไม่เพียงพอ เนื่องจากเป็นการ รับถ่ายโอน รพ. สต. มาในปีแรก	๑. มีการกำหนด การดำเนินงานอย่าง ชัดเจน และครอบคลุม ศึกษาระเบียบ หนังสือ สั่งการในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการจัดลำดับ ความสำคัญของ แผนงาน/โครงการ /กิจกรรมตามลำดับ ก่อนหลัง ๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับการ ถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัยฯ	๑. การปฏิบัติงานยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ของ หน่วยงานทางราชการ กำหนด ๒. มีข้อบกพร่องด้าน การนำข้อมูลระหว่าง หน่วยงานราชการ มากำหนดให้ใช้เป็น หลักเกณฑ์ในการ ปฏิบัติ	จำนวนเจ้าหน้าที่ใน การปฏิบัติงานไม่ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่มีอยู่	๑. แจ้งกองการ เจ้าหน้าที่สรรหาบรรจุ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มให้ เพียงพอกับภาระงาน ๒. ศึกษาระเบียบให้ เข้าใจและเข้ารับการ อบรมสัมมนา ๓. ศึกษาและติดตาม หนังสือหนังสือคำสั่ง และ มติ ครม. ๔. ประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานภายใต้การ ถ่ายโอน รพ.สต. ให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน	ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุข หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมสุขภาพ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน งานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น มีประสิทธิภาพ ตรงกับความต้องการของประชาชน และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการ ครอบคลุม ภารกิจอำนาจหน้าที่</p>	<p>โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการร้องขอ เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีผู้ร้องขอ สนับสนุนงบประมาณ ยังขาดความเข้าใจ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. มีการประชุม ประชาคม/ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อรับฟังปัญหา ความต้องการ ชี้แจงระเบียบ กฎหมาย อำนาจหน้าที่และนำมาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็น เร่งด่วน และจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลงทำให้ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางหรือวิธีปฏิบัติ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การรวบรวมแผนงานโครงการภายใน หน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เกิดความล่าช้า</p>	<p>๑. โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการร้องขอ เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ผู้ร้องขอสนับสนุนงบประมาณ ยังขาดความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ๒. การประชุม คณะกรรมการ ประสานแผนระดับอำเภอ/จังหวัดยังไม่เป็นไปตาม กำหนดเวลาที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด</p>	<p>๑. การจัดทำแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละ ขั้นตอนไว้ล่วงหน้า ให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว ๒. ชี้แจง ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน เอกสารประกอบและ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและ ประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคม</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๓. มีการจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานใน แต่ละขั้นตอน และติดตามผลความ คืบหน้าการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง ๔. ประเมิน ความสำเร็จของ โครงการ พร้อม ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ หลังเสร็จสิ้นการ ประชุม ๕. เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบ และพิจารณา	ส่วนราชการไม่ให้ ความสำคัญและ มีการเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น บ่อยครั้ง	๓. ส่วนราชการ อปท. จัดส่งเอกสารโครงการ ล่าช้าเกินระยะเวลา ที่กำหนด	เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นตลอดจน ชี้แจงทำความเข้าใจ ให้ อปท. ในพื้นที่ ใกล้เคียงมีการ บูรณาการโครงการ ร่วมกันมากขึ้น โดยมีการประชุม เพื่อพิจารณาโครงการ ที่จะเสนอ คณะกรรมการ ประสานแผนฯ ระดับจังหวัด เป็นโครงการ ที่อำเภอนั้นๆ ได้ประโยชน์ร่วมกัน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๖. มีการประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่น อย่างเต็มประสิทธิภาพ และมีการบูรณาการ ร่วมกันระหว่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น			๓. จัดช่วงเวลาการ ประชุมประชาคม ให้ตรงกับเวลา ที่ประชาชน/ ผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ สามารถเข้าร่วม การประชุมได้ ๔. ยืดหยุ่นระยะเวลา หรือแนวทางในการ เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้สามารถนำมา ปรับใช้ได้จริง ตามสภาพบริบท ของพื้นที่	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๕. จัดทำหนังสือเร่งรัด เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ แต่ละอำเภอ ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการ ประสานฯ อำเภอ ให้เป็นไปตามปฏิทิน การจัดทำและ ประสานแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๖. เอกสาร ประกอบการเสนอ โครงการเกินศักยภาพ ของ อปท. ต้องเป็นไป ตามกรอบการ ประสานแผนฯ อำเภอและนำมา ในวันประชุม	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. ฝ่ายงบประมาณงานการจัดทำงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนถูกต้องตามระเบียบฯ - เพื่อให้การจัดทำงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เบิกจ่ายทันเวลาตามโครงการ - เพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ดำเนิน โครงการตามวัตถุประสงค์ 	<p>งานการจัดทำ งบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุน ไม่เข้าใจใน หลักเกณฑ์ การขอรับการ สนับสนุน งบประมาณ เงินอุดหนุน จึงทำ ให้ส่งเอกสารไม่ ถูกต้องตาม ระเบียบฯ และส่ง เอกสารล่าช้า</p>	<p>๑. ประสานหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน และให้คำแนะนำ ในการจัดทำโครงการ พร้อมเอกสารแนบ เพื่อขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุน</p> <p>๒. ให้หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน จัดทำแผนดำเนินงาน เพื่อให้ทันต่อการ เบิกจ่าย</p> <p>๓. ศึกษาระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ หมวดเงินอุดหนุน เพิ่มเติม</p> <p>๔. มีคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ชัดเจน</p>	<p>จากการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุม ทั้ง ๔ ข้อ ดังกล่าว สามารถทำให้ความ เสี่ยงลดลง หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนมี ความเข้าใจในการ เขียนโครงการและ เอกสารที่แนบ โครงการถูกต้อง มากขึ้น แต่ยังมี รายละเอียดค่าใช้จ่าย ของโครงการบาง รายการที่ยัง ไม่ชัดเจน</p>	<p>หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วน จังหวัดสระบุรีเป็น ครั้งแรก ยังไม่เข้าใจ ในขั้นตอนการขอรับ การสนับสนุน งบประมาณ เงินอุดหนุน จึงทำให้ มีการแก้ไขโครงการ หลายครั้ง</p>	<p>๑. จัดทำเอกสาร รูปแบบโครงการ การขอรับการสนับสนุน งบประมาณเงินอุดหนุน ไว้ เพื่อให้หน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนใช้เป็น แบบของงบประมาณเงิน อุดหนุน</p> <p>๒. มีการเชิญ หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุน มาซักซ้อมความ เข้าใจก่อนเบิกจ่าย เงินอุดหนุน</p> <p>๓. ศึกษาระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ เงินอุดหนุนเพิ่มเติม เพื่อให้มีความถูกต้อง มากขึ้น</p> <p>๔. จัดเจ้าหน้าที่ให้ คำปรึกษาแนะนำ ขั้นตอนการปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย โดยตรง</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. ฝ่ายติดตามและประเมินผล งานออกตรวจติดตามโครงการและกิจกรรม ที่ได้รับการอุดหนุนและสนับสนุน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีได้ดำเนินการไป แล้ว ประชาชนมีความพึงพอใจและได้รับประโยชน์ คุ้มค่า</p>	<p>โครงการพัฒนา ไม่แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลาภายใน ปีงบประมาณ ทำให้การติดตาม ภายใน ปีงบประมาณล่าช้า</p>	<p>เชิงคณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลและ เจ้าหน้าที่เข้าร่วม ติดตามโครงการ ที่แล้วเสร็จ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ ๒. จัดทำปฏิทิน ออกตรวจติดตาม ๓. มีการประชุม เพื่อกำหนดแนวทาง การติดตาม ๔. ดำเนินการ ออกตรวจติดตาม แผนปฏิทิน ๕. มีการรายงาน ผลการติดตาม เป็นรายไตรมาส ๖. ทำบันทึกสอบถาม ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินโครงการ ตามแผนดำเนินงาน 	<p>การควบคุมที่มีอยู่ มีความเพียงพอ ในระดับหนึ่ง</p>	<p>การดำเนินงาน ไม่เป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน</p>	<p>ประสานกับ ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องในที่ประชุม ประจำเดือนให้เร่งรัด ดำเนินการโครงการ ให้แล้วเสร็จและ เบิกจ่ายให้เป็นไป ตามแผนการ ดำเนินงาน</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/ จัดจ้างภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษาขาดความรู้ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ขาดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ด้านพัสดุ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนดำเนินการ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำกรซื้อภายในกองการศึกษา ฯ</p>	<p>๑. ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของกองพัสดุฯ เพื่อสอบถามการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. หารือข้อสงสัยกับคลังจังหวัดสระบุรี</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสม แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุภายในกองการศึกษาเข้ารับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เข้าศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ประสานงานกับกองพัสดุฯ และคลังจังหวัดจังหวัดสระบุรีเพื่อตอบข้อสงสัย</p> <p>๔. เข้าร่วมกลุ่มภาคีเครือข่ายพัสดุเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. โครงการงบประมาณเงินอุดหนุน ด้านการศึกษา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม/สนับสนุนงานด้านการศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นไป ตามข้อตกลงและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ 	<p>การจ่ายเงิน อุดหนุนจ่าย ให้กับผู้ขอรับการ สนับสนุนในช่วง ปลายปี งบประมาณซึ่ง เป็นเวลาที่ใกล้ หมดปีงบประมาณ ทำให้ร.ร. ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างไม่ทันตาม ห้วงเวลาที่กำหนด ส่งผลให้มีการ รายงานการใช้จ่าย เงินล่าช้า</p>	<p>ทำแผนการออก ติดตามผลการดำเนิน โครงการ</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ เหมาะสมใน ระดับหนึ่ง</p>	<p>การรายงานการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตาม ข้อตกลง / ระเบียบที่ กำหนดไว้</p>	<p>๑. ชี้แจงทำความเข้าใจระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการประสาน ความคืบหน้าของการ ดำเนินงานเป็นระยะ ๓. ทำความเข้าใจกับ ระเบียบกฎหมาย ควบคู่กับการปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ ๔. จัดประชุมเป็นราย สถานศึกษา เพื่อ ติดตามการรายงาน การใช้จ่ายเงินให้ เป็นไปตามห้วงเวลาที่ เหมาะสม</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองทัสดูแลและทรัพย์สิน</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดหาพัสดุในฐานะพัสดุกกลางโดยปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการของทางราชการ</p>	<p>๑.การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่เป็นไปตามแผนเกิดความล่าช้า</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP</p>	<p>๑.กำกับเจ้าหน้าที่ให้มีความระเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานพัสดุ</p> <p>๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ให้สามารถนำมาปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.ศึกษากฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทาง หรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ออกมาใหม่</p> <p>๔.อุทิศเวลาให้ราชการในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.สามารถบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP</p> <p>๓.สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนและลดข้อผิดพลาด</p>	<p>ระบบการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ไม่เสถียร อาจเกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>๑.มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความชำนาญในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี</p> <p>๒. ติดตามและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดทุกขั้นตอน</p> <p>๓.บำรุงรักษาระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานให้ใช้งานได้ดี</p>	<p>กองทัสดูแลและทรัพย์สิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ก่อสร้างของผู้ยื่นเสนอราคา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง ผลงานและเป็นตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการของทางราชการ</p>	<p>๑. หน่วยงาน ผู้ออกหนังสือ รับรองผลงาน ก่อสร้างตอบ ยืนยันการออก หนังสือรับรองฯ ล่าช้า</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความละเอียด รอบคอบในการ จัดพิมพ์หนังสือ ต้องเสียเวลาใน การแก้ไขคำผิด</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ให้มีความระเอียด รอบคอบในการ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจทานให้ถูกต้อง ก่อนเสนอ และ ติดตามแฟ้มเสมอ</p> <p>๒. จัดส่งหนังสือ ตรวจสอบผลงาน ไปยังผู้ออกหนังสือ ทางไปรษณีย์ด่วน พิเศษภายในประเทศ EMS</p> <p>๓. ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ เพื่อให้ หน่วยงานที่ออก หนังสือยืนยันว่า ผู้ออกหนังสือนั้น จริง มีผลงานจริง โดยสอบถามชื่อและ ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล</p>	<p>๑. สามารถจัดพิมพ์ หนังสือตรวจสอบ หนังสือรับรองผลงาน ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ทราบผลการ ตรวจสอบหนังสือ รับรองผลงานเร็วขึ้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความละเอียด รอบคอบในการจัดพิมพ์ หนังสือต้องเสียเวลา ในการแก้ไขคำผิด</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ให้มีความระเอียด รอบคอบในการ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจทานให้ถูกต้อง ก่อนเสนอ และติดตามแฟ้มเสมอ</p> <p>๒. จัดส่งหนังสือ ตรวจสอบผลงาน ไปยังผู้ออกหนังสือ ทางไปรษณีย์ด่วน พิเศษภายในประเทศ EMS</p> <p>๓. ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงาน ที่ออกหนังสือยืนยันว่า ผู้ออกหนังสือนั้น จริง มีผลงานจริงโดย สอบถามชื่อและ ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล</p>	<p>กองพัสดุและ ทรัพย์สิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมการติดตามการยืมใช้ทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามการยืมใช้ทรัพย์สินประจำปี เป็นไปอย่างถูกต้องเสร็จสิ้นเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐,ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการของทางราชการ</p>	<p>ดำเนินการติดตาม การยืมใช้ทรัพย์สิน ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด ครบกำหนดตาม สัญญาภายใน ระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งบางหน่วยงาน ที่ยืมใช้ทรัพย์สิน ไม่แจ้งว่าทรัพย์สิน ที่ยืมใช้มีความ ชำรุดเสียหาย และปฏิเสธการ ต่ออายุการยืมใช้ ต่อเนื่อง โดยอ้าง ว่าไม่มีงบประมาณ ในการดำเนินการ ซ่อมบำรุง</p>	<p>กองพัสดุในฐานะ พัสดุกกลางได้ประสาน ส่วนราชการที่ขอยืม ใช้ทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน ที่ยืมใช้ก่อนครบ สัญญาด้วยการติดต่อ ประสานงานให้ทราบ ในเบื้องต้น</p>	<p>ทำให้สามารถทราบ ข้อมูลในเบื้องต้นก่อน สัญญายืมใช้ทรัพย์สิน ครบกำหนด</p>	<p>เนื่องจากส่วนราชการ ที่ยืมใช้ทรัพย์สินแจ้ง ว่าไม่มีงบประมาณ เพียงพอในการ ดำเนินการซ่อมบำรุง ทรัพย์สินที่ชำรุด เสียหาย จึงไม่ ต่อสัญญาการยืมใช้ ทรัพย์สิน ดังกล่าว เป็นเหตุให้ องค์การ บริหารส่วนจังหวัด ต้องเสียงบประมาณ ในการซ่อมบำรุง ทรัพย์สินเอง</p>	<p>ปรับปรุงสัญญา การยืมใช้ทรัพย์สิน โดยกำหนดไว้ใน สัญญาการให้ยืม ทรัพย์สินฯ ดังนี้ฯลฯ ข้อ ๔. ผู้ยืมยินยอมรับ ทรัพย์สินที่ยืมตาม ข้อ ๑. ตามสภาพของ ทรัพย์สินที่มีอยู่ ในวันที่รับมอบ ข้อ ๕. ผู้ยืมต้อง รับผิดชอบในความ ชำรุดเสียหาย อันเกิด จากการใช้งาน ตามปกติของทรัพย์สิน ที่ยืม รวมถึงค่าใช้จ่าย ในการบำรุงรักษาให้ ทรัพย์สินมีสภาพดี พร้อมใช้งานด้วย</p>	<p>กองพัสดุและ ทรัพย์สิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐และหนังสือสั่งการของทางราชการ</p>	<p>บางโครงการ มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในเรื่องของห่วงเวลาเข้าซื้อ</p>	<p>กองพัสดุในฐานะเจ้าของงบประมาณจึงดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่ายและทะเบียนคุมโครงการที่เบิกจ่ายในแต่ละโครงการ</p>	<p>ทำให้สามารถทราบข้อมูลยอดคงเหลือในเบื้องต้น และสามารถป้องกันการเบิกจ่ายเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้</p>	<p>เนื่องจากโครงการที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนมีจำนวนมาก ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการขออนุมัติเบิกจ่ายเข้าซื้อ</p>	<p>๑.มีการจัดทำทะเบียนการควบคุมการเบิกในแต่ละโครงการ ๒.มีการจัดทำทะเบียนการควบคุมการเบิกจ่ายในแต่ละโครงการ</p>	<p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p>
<p>๕. การรายงานและการตรวจสอบ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปอย่างถูกต้องและแล้วเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p>	<p>การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ</p>	<p>กองพัสดุในฐานะพัสดุกกลาง ได้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการเสนอชื่อบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเฉพาะในส่วนราชการของตนเอง และมีการติดตามผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการเป็นระยะ ๆ</p>	<p>กิจกรรมการรายงานและการตรวจสอบ มีการควบคุมในระดับหนึ่งแต่ยังคงมีจุดอ่อนคือไม่สามารถตรวจสอบพัสดุได้ครบถ้วนทุกรายการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ</p>	<p>ไม่สามารถรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนดครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>มีหนังสือแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการกำชับให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานให้เร่งดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายในกำหนด</p>	<p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖. กิจกรรมการคืนหลักประกันการเสนาอราคา (หลักประกันของ) แก่ผู้เสนาอราคาการประมูล วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การคืนหลักประกันการเสนาอราคา (หลักประกันของ) ให้แก่ผู้เสนาอราคา เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>ปัจจุบันวิธีปฏิบัติ ในการรับและคืน หลักประกันของ เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากได้ ประกาศใช้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุม หลักประกันของ เมื่อมีการรับ หลักประกันของ</p> <p>๒. จัดเตรียมทำสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ ล่วงหน้าเช่น ประกาศ จัดหาพัสดุฯ, ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน คุณสมบัติเบื้องต้น , ผลการประมูล</p> <p>๓. จัดทำบันทึกขอ อนุมัติคืนหลักประกัน ของเพื่อเสนอให้ ผู้บริหารอนุมัติก่อน ดำเนินการคืน หลักประกันในระบบ e-GP และแจ้งผู้เสนา อราคาทราบ</p> <p>๔. เมื่อดำเนินการใน ระบบe-GP แล้ว รายงานผู้บริหารทราบ</p>	<p>มีการควบคุม ที่เพียงพอแล้ว แต่เนื่องจากมีการ ประกาศใช้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีปฏิบัติในการรับ และคืนหลักประกัน ของเปลี่ยนแปลงไป</p>	<p>ปัจจุบันวิธีปฏิบัติ ในการรับและคืน หลักประกันของ เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากได้ ประกาศใช้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยส่วนใหญ่ ผู้ยื่นเสนาอราคาใช้ หลักประกัน อิเล็กทรอนิกส์ซึ่ง ขั้นตอนการปลดภาระ ผูกพันต้องดำเนินการ ในระบบ e-GP ซึ่งใน บางครั้งไม่สามารถเข้า ระบบได้เนื่องจาก มีผู้ใช้งานในระบบ</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุม หลักประกันของ เมื่อมีการรับ หลักประกันของ</p> <p>๒. จัดเตรียมทำสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ ล่วงหน้าเช่น ประกาศ จัดหาพัสดุฯ จัดพิมพ์ข้อมูลผู้ยื่น หลักประกันฯและผล การพิจารณาของคณะ กรรมการฯ จากระบบ e-GP เพื่อเป็นเอกสาร ประกอบการคืน หลักประกันของ</p> <p>๓. จัดทำบันทึกขอ อนุมัติคืนหลักประกัน ของเพื่อเสนอ ให้ผู้บริหารอนุมัติ ก่อนดำเนินการคืน หลักประกันในระบบ e-GP และแจ้งผู้ เสนาอราคาทราบ</p>	<p>กองพัสดุและ ทรัพย์สิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>๕. กรณีหลักประกัน เป็นเงินสดดำเนินการ รวบรวมเอกสาร ประกอบการค้ำ หลักประกัน จัดทำ บันทึกขออนุมัติ , จัดทำฎีกาในระบบ e-LAASเพื่อถอน หลักประกันของ แต่ละโครงการส่งให้ กองคลังดำเนินการ ค้ำหลักประกัน</p> <p>๖.บันทึกทะเบียนคุม หลักประกันของเมื่อ มีการค้ำหลักประกัน ของแก่ผู้เสนอราคา</p>		<p>จำนวนมากและ เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานในระบบ e- GP</p>	<p>๔. เมื่อดำเนินการ ในระบบe-GP แล้ว รายงานผู้บริหารทราบ ๕. กรณีหลักประกัน เป็นเงินสด ดำเนินการ รวบรวมเอกสาร ประกอบการค้ำ หลักประกันจัดทำ บันทึกขออนุมัติ , จัดทำฎีกาในระบบe- LAASเพื่อถอน หลักประกันของ แต่ละโครงการส่งให้ กองคลังดำเนินการ ค้ำหลักประกัน</p> <p>๖.บันทึกทะเบียนคุม หลักประกันของเมื่อ มีการค้ำหลักประกัน ของแก่ผู้เสนอราคา</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองกรเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. กิจกรรม การบรรจุแต่งตั้งการโอนย้าย และเลื่อนระดับงานสอบแข่งขันและการสอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติการขอเครื่องราชย์ฯ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้ระเบียบมากขึ้น - เพื่อให้การทำงานถูกต้องตามระเบียบและไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเพิ่มขึ้น 	<p>๑.ข้าราชการและพนักงานจ้างมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย ในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานไม่เพียงพอ</p> <p>๒.ภารกิจที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างกว้าง ซึ่งอาจทำให้ปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควร</p>	<p>๑.การดำเนินงานการบรรจุแต่งตั้งการโอนย้าย</p> <p>๒.เลื่อนระดับงานสอบแข่งขัน</p> <p>๓.การสอบคัดเลือกงานทะเบียนประวัติการขอเครื่องราชย์ฯ</p> <p>๔.การเข้าร่วมอบรม ฯลฯ เอกสารข้อระเบียบของงานที่ต้องแนบในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสมในระดับหนึ่ง แต่ข้าราชการและพนักงานจ้าง จะต้องใช้ความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย ร่วมกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้านเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑.ข้าราชการและพนักงานจ้าง ยังขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่ยังไม่เพียงพอในการนำมาปรับใช้ในการทำงาน</p> <p>๒.มีบุคลากรไม่เพียงพอและขาดบุคลากรที่ตรงกับสายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p> <p>๓. มีข้อกฎหมายระเบียบใหม่ๆ เกิดขึ้นเสมอ</p>	<p>๑.ให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา ทักษะ และความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒.สรรหาบุคลากรเพิ่มตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p>เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒.กิจกรรมวินัยและส่งเสริมคุณธรรม <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการทางวินัยการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของบุคลากร อบจ.สระบุรี (ข้าราชการ ข้าราชการครูลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง) - การดำเนินการทางวินัยของบุคลากร อบจ.สระบุรี เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษา วินัย และการดำเนินการทางวินัย - การดำเนินการทางวินัยของบุคลากร อบจ.สระบุรี ได้รับความเป็นธรรมและเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ (ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน) - การร้องเรียน ร้องทุกข์ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (พรก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖) ประกาศการกระจายอำนาจให้แก่อปท. เรื่องแนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลงวันที่ ๑๐ ก.พ.๒๕๕๘ - การเข้าถึง การร้องเรียน ร้องทุกข์ สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผ่านหลายช่องทาง เช่นร้องเรียนเป็นหนังสือ และผ่านเว็บไซต์ โดยมีคู่มือในการร้องทุกข์ ร้องเรียนไว้ในหน้าเว็บไซต์ 	<p>๑. บุคลากร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>๒. บุคลากร ไม่ตรงกับสายงาน</p>	<p>๑.ดำเนินการและปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายมีความซื่อตรงมีคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>๓.มีการจัดทำโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๔.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบงานอย่างชัดเจน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสมในระดับหนึ่ง แต่ข้าราชการและพนักงานจ้าง จะต้องใช้ความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย ร่วมกับการทำงานในแต่ละด้านให้เพียงพอและเหมาะสม</p>	<p>๑. บุคลากร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>๒.มีบุคลากร ไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ตรงกับสายตำแหน่ง เฉพาะด้าน</p> <p>๓. มีข้อกำหนดระเบียบใหม่ๆ เกิดขึ้นเสมอ</p>	<p>๑.จัดทำโครงการและอบรมให้ความรู้บุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับงานวินัย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ให้ความรู้ด้านกฎหมายกับบุคลากรในองค์กร</p> <p>๓.ส่งเสริมและให้ความรู้ทางด้านวินัยบุคลากรในองค์กร</p>	<p>เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>- บุคลากรได้รับทราบและปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใด ที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษา จรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจรรยาบรรณ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นด้วย</p>						
<p>๓.กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากร ของ อบจ.สระบุรี (ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู อบจ.ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง) มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติ ตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ ได้รับมอบหมาย ๒.มีบุคลากร ไม่เพียงพอ และ ขาดบุคลากรที่ตรง กับสายตำแหน่ง เฉพาะด้าน</p>	<p>๑.มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองการ เจ้าหน้าที่และแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ละคนไว้ชัดเจนแล้ว ๒.มีการส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน ๓.มีการกำกับดูแลจาก ผู้บังคับบัญชาที่มีความ ใกล้ชิดเพียงพอ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่มีความเพียงพอ เหมาะสมในระดับ หนึ่งแต่ข้าราชการและ พนักงานจ้าง จะต้อง ใช้ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย ร่วมกับการ ปฏิบัติงานในแต่ละ ด้านเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑.ข้าราชการและ พนักงานจ้าง ยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน ส่วนของระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่ยังไม่ เพียงพอในการนำมา ปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒.มีบุคลากรไม่ เพียงพอ และขาด บุคลากรที่ตรงกับสาย ตำแหน่งเฉพาะด้าน</p>	<p>๑.การส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ๒.มีการรับโอน/ย้าย บุคลากร ๓.ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้าง เข้าร่วม อบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา ทักษะและความรู้ด้าน ระเบียบกฎหมายที่เข้า รับการอบรม ได้นำมาปรับใช้ใน การปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>เลขานุการ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการ กองการ เจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>โรงเรียนเทพพิรุณ(รุ่งเรืองประชาสามัคคี)</p> <p>๑. โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามบริบทของโรงเรียนและสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางฯ ฉบับเพิ่มเติมตามสาระวิชา - เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะและสมรรถนะด้านต่างๆ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ รวมถึงการเตรียมพร้อมรับการศึกษาระดับที่สูงขึ้น 	<p>๑. กระทรวงศึกษาฯ ประกาศเพิ่มเติม/ปรับปรุงหลักสูตรแกนกลางฯ ๒๕๕๑ ฉบับเพิ่มเติม ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้สถานทุกแห่งทุกสังกัด เริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทธรรมชาติ สาระวิชาและการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน</p> <p>๒. โรงเรียนขาดครูและบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านหลักสูตร เช่น มีวุฒิการศึกษา ด้านการพัฒนาหลักสูตร</p>	<p>๑. จัดครูหรือบุคลากรหลัก ได้แก่ หน.ฝ่ายวิชาการ ในการทำหน้าที่หลักประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยตรง</p> <p>๒. จัดอบรมครูบุคลากรในโรงเรียนโดยเชิญวิทยากรเฉพาะด้านการพัฒนาหลักสูตร จากหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติอยู่จริงสามารถกำจัดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้หมดไป</p>	<p>ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจหลักการทางวิชาการที่ถูกต้องเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรในสาระวิชาที่ตนเองรับผิดชอบ</p>	<p>๑. จัดอบรมฯ ครูโดยวิทยากรเฉพาะด้านการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๒. กำกับ นิเทศติดตามระวางกระบวนการปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตรของครูเป็นระยะๆ เพื่อประเมินผล ปรับปรุงเสนอแนะในระหว่างดำเนินการ</p>	<p>โรงเรียนเทพพิรุณ ฝ่ายบริหาร วิชาการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ค่าหนังสือเรียน)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ สำหรับเด็กระดับปฐมวัยและหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น (ป.๑ - ม.๓) รวมถึงแบบฝึกหัดพื้นฐานใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เฉพาะระดับชั้นประถมศึกษา (ป.๑ - ป.๖) ตามอัตราเงินต่อหัวที่รัฐกำหนดตามมติ ครม. - เพื่อใช้จัดซื้อหนังสือเรียนหนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสือเรียนรายวิชาเพิ่มเติมตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาและจัดทำหรือสำเนาเอกสารความรู้/ใบความรู้/ใบงานแบบฝึกหัดเพิ่มเติม ให้แก่นักเรียน ในกรณีมีงบประมาณเหลือจากการจัดซื้อหนังสือตามวัตถุประสงค์ข้อแรกให้แก่นักเรียนทุกคนครบถ้วนแล้ว 	<p>๑. จำนวนนักเรียนที่ใช้เป็นฐานในการทำคำของบประมาณในระบบ BBL และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริงไม่สอดคล้องกันเนื่องจากนักเรียนมีการเลื่อนชั้นย้ายเข้า ย้ายออก จบการศึกษา ตามปีปฏิทินการศึกษา ซึ่งไม่ตรงกับปฏิทินปีงบประมาณ</p> <p>๒. ราคาหนังสือเรียนมีการปรับเพิ่มขึ้นตามราคาต้นทุนการผลิตซึ่งไม่สอดคล้องกับอัตราเงินอุดหนุนต่อหัวที่รัฐกำหนดตามมติ ครม.</p>	<p>๑. บริหารจัดการภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยการถัวเฉลี่ยวงเงินของห้องเรียนที่มีเงินเหลือกับห้องเรียนที่เงินไม่เพียงพอ เพื่อจัดซื้อตามวัตถุประสงค์ข้อแรกให้ครบถ้วนเป็นลำดับ หากยังมีงบประมาณไม่เพียงพอ จึงขอรับการจัดสรรโดยการโอนงบเพิ่มเติมจาก อบจ.สระบุรี ต่อไป</p> <p>๒. เปรียบเทียบกับผู้ขาย ขอลดราคาหนังสือเพื่อนำวงเงินส่วนลดในการขอเพิ่มจำนวนหนังสือเรียนหรือแบบฝึกหัดที่ยังไม่เพียงพอในบางสาระวิชา</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่ปฏิบัติอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังมีความเสี่ยงเกิดขึ้นใหม่ที่ยังคงต้องควบคุมต่อไป</p>	<p>มติ ครม. เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ มีมติปรับเพิ่มอัตราเงินต่อหัวในลักษณะขั้นบันไดตามปีงบประมาณ โดยเฉพาะค่าใช้จ่าย เช่น ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทำให้มีส่วนต่างของงบประมาณที่จะต้องได้รับจัดสรรเพิ่มขึ้นและอยู่ระหว่างรอรับการจัดสรร</p>	<p>ทำแผนบริหารงบประมาณตามโครงการฯ ให้สอดคล้องกับช่วงเวลาปีงบประมาณที่มติ ครม. อนุมัติให้ปรับเพิ่มเงินอุดหนุนตามขั้นบันไดตามปีงบประมาณโดยใช้ฐานจำนวนนักเรียนปัจจุบันกับแผนการรับนักเรียนในระยะ ๓ ปีการศึกษา (๒๕๖๗,๒๕๖๘,๒๕๖๙)</p>	<p>โรงเรียนเทพา ฝ่ายบริหารแผน และ งบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. กิจกรรมเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. คอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ มีอายุการใช้งานมา นานและระบบ ปฏิบัติการของ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่รองรับกับการใช้ งานในปัจจุบัน</p> <p>๒. เก้าอี้มีอายุ การใช้งานมานาน และชำรุด</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้งานเฉพาะที่เป็นงาน พิมพ์อย่างเดียวส่วน การส่งพิมพ์ให้ส่งไป พิมพ์ที่เครื่องอื่นหรือ เครื่องถ่ายเอกสารแทน</p> <p>๒. เมื่อมีอาการเครื่อง ติดขัดใช้งานไม่ได้ให้ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ในหน่วย ตรวจสอบภายในช่วย ซ่อมหรือแก้ปัญหาให้ ใช้งานได้ไปพลางก่อน</p> <p>๓. ในส่วนของเก้าอี้ ก็ให้ใช้ไปพลางก่อน แล้วค่อยตั้ง งบประมาณซื้อ ทดแทนใน ปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ เหมาะสมใน ระดับหนึ่งแต่ยัง มีปัญหาติดขัดกับ ตัวเครื่อง ซึ่งต้องมี การแก้ไขให้ใช้งานได้ โดยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ไปพลางก่อน</p>	<p>๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ใช้งานอยู่จำนวน ๒ เครื่องใช้งานมานาน ระบบปฏิบัติการไม่ รองรับการปฏิบัติงาน ในปัจจุบัน รวมถึง เครื่องพิมพ์ไม่สามารถ ใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เก้าอี้นั่งชำรุดเบา เบาะนุ่มไม่สามารถปรับ ระดับได้</p>	<p>ตั้งงบประมาณใน ข้อบัญญัติ/โอนตั้งจ่าย รายการใหม่เพื่อจัดซื้อ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และเก้าอี้ สำนักงาน เพื่อให้ เพียงพอและรองรับ การปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. งานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การจัดทำรายงานถูกต้องเชื่อถือได้และทันกาล 	<p>๑. การจัดส่งเอกสารของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการตรวจสอบส่วนใหญ่จัดส่งให้ล่าช้ากว่าวันที่กำหนดเนื่องจากการจัดทำเอกสารไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การปิดการตรวจสอบบางหน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากหน่วยรับตรวจมีภารกิจในความรับผิดชอบมากและมีความจำเป็นเร่งด่วน</p>	<p>๑. ประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เร่งรัดดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบให้เรียบร้อยครบถ้วนตามที่ได้แจ้งหนังสือไว้</p> <p>๒. แจ้งประสานผลการตรวจสอบ (ข้อสังเกตที่ตรวจพบ) ในขณะที่ร่วมประชุมคกก.อื่นก่อนเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร</p>	<p>การควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมในระดับหนึ่งแต่ยังมีจุดอ่อนคือการจัดส่งเอกสารล่าช้ากว่าที่ได้แจ้งหนังสือไว้</p>	<p>๑. การจัดส่งเอกสารล่าช้ากว่าที่ได้แจ้งหนังสือไว้ทำให้ขอบเขตในการตรวจสอบต้องลดลงซึ่งอาจทำให้ได้ข้อมูลในการเขียนรายงานไม่เพียงพอ หรือทำให้ไม่สามารถตรวจพบข้อสังเกตที่มีอยู่จริง</p> <p>๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงาน(การปิดการตรวจสอบก่อนการออกรายงานผลการตรวจสอบ)</p>	<p>๑. จัดส่งหนังสือแจ้งเข้าทำการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบโดยให้ผู้บริหารเป็นผู้ลงนามในหนังสือและดำเนินการส่งหนังสือแจ้งล่วงหน้าก่อนการเข้าตรวจสอบตามแผน ๓ ๑ เดือนเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้มีเวลาจัดทำเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน</p>	<p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒. ประสานกับหัวหน้า หน่วยรับตรวจโดยแจ้ง ให้ทราบด้วยวาจา ขณะมีการประชุม ร่วมกันในคณะอื่น และให้มอบหมาย ผู้แทนในการรับการ ปิดการตรวจสอบแทน	



(นายธนกฤต อัคระสัมปยุตตะ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้สอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทาน
ตามหลักเกณฑ์การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน
ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดสระบุรีมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง ซึ่งได้กำหนดแผน
ปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป รายละเอียดตามแบบรายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยแยกไว้เป็นรายหน่วยงานที่แนบมาพร้อมนี้

108

(นางเมทินี ปรีดากิตวรกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ ๗๕๘/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๕ ให้นำหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

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

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

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีหน้าที่

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ หน่วยงานของรัฐ
- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

(นายเรืองศักดิ์ วรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ ๒๑๙๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เพื่อกำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง สรุปผล จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนราชการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ๓๓๙๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีได้มีการโอนย้ายและเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบภายในส่วนราชการ ทำให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การจัดวางระบบและติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย
 - ๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานกรรมการ
 - ๒) หัวหน้าฝ่ายนิติการ กรรมการ
 - ๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการ
 - ๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อนุสรณ์ มิวสวัสดิ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ
 - ๕) นางสาวเบญจมาภรณ์ ศิริ ผู้ช่วย นักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย
 - ๑) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานกรรมการ
 - ๒) หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา กรรมการ
 - ๓) หัวหน้าฝ่ายการประชุม กรรมการ
 - ๔) นางสาวกนกพร สกนธ์กำแหง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป กรรมการ
 - ๕) นายกันต์ปณต จารุภุมมิก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กรรมการ
 - ๖) นางสาวชรีญา ซื่อสัตย์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

๓. กองคลัง ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๕) นางสาววิภาดา ยอดวิชา นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๖) นายไธพทย์ รมยะถาวรศักดิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๗) นางสาวอารีวัลย์ เตสง่วงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๔. สำนักช่าง ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง | กรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการส่วนการโยธา | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้าฝ่ายสำรวจ | กรรมการ |
| ๕) หัวหน้าฝ่ายออกแบบ | กรรมการ |
| ๖) หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค | กรรมการ |
| ๗) หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล | กรรมการ |
| ๘) หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล | กรรมการ |
| ๙) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาววิภารัตน์ สายดำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |
๕. กองสาธารณสุข ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔) นางสาวภูพรษา เย็นเพชร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕) นางสาวชฎากาญจน์ รอดสการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล | กรรมการ |
| ๕) นางจิราพรรณ อุปริกชาติพงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวอุไรวรรณ เอี่ยมชำนาญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๗) นายนาท แสงสว่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๔) นางสาวสุทมาศ สุมาลย์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |

๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ | กรรมการ |

๙. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | กรรมการและเลขานุการ |

๑๐. โรงเรียนเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี) ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี) | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายโกศลพิสิทธิ์ ปูน้อย ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวณัฐชยา ผ่านแสนเสาร์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวเอมอร ก้อนคำใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวปิยะพร อินทบุตร ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
สระบุรี มีหน้าที่

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนราชการ
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนราชการ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในระดับส่วนราชการ
- (๔) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธนภุต อัครสัมปณณะ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี