

คู่มือ



ที่ มส ๕๑๐๐๑/

๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ถนนขุนลุมประพาส มส ๕๘๐๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ผ่านท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน)

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|---|-------------|
| ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๑ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ปค. ๔ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน ปค. ๖ | จำนวน ๑ ชุด |

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ขอจัดส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัศวเดช วันไชยธนวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ - ๕๓๖๑ - ๑๓๘๕ ต่อ ๘๑๓

29/12/62

รองนายกฯ.....	
ปลัด อบจ.....	
รองปลัด อบจ.....	๑๗
ท.ตจ.....	
ท.สจ.....	
จ.อบจ.....	
พิมพ์/ตาม.....	

คู่มือ

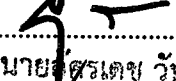
แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ผ่านท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่ เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เห็นว่า การควบคุมภายใน ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ลายมือชื่อ  ๓๓๐๓
ตำแหน่ง (นายสุรเดช วันไชยธนวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
วันที่...../...../.....

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สรุปได้ดังนี้

กิจกรรมที่ได้ค่าประเมิน ๑๕ - ๒๕ ระดับความเสี่ยงสูงมาก ๕ กิจกรรม ระดับที่ไม่สามารถ
ยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการโอนเงิน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ (กองแผนฯ)
ระดับคะแนนประเมิน ๒๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การโอนเงินงบประมาณในแต่ละครั้งมีจำนวนหลายรายการ
ค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ มีทั้งการขอโอนเพิ่ม และขอโอนลด การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

/๑.๒ การจำหน่าย...

๑.๒ การจำหน่ายครุภัณฑ์โดยการโอน (กองคลัง) ระดับคะแนนประเมิน ๒๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การบริหารจัดการทรัพย์สินขาดความชัดเจน การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเป็นไปด้วยความล่าช้า การแสดงบัญชีทรัพย์สินไม่ถูกต้องตรงตามเป็นจริง

๑.๓ การพัฒนาระบบงานฝ่ายแผนและงบประมาณ (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๒๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน ขาดความถูกต้อง ชัดเจน การสรุป การบริหาร งบประมาณและสรุปรายรับ - รายจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนด

๑.๔ การยืมเงินทรอกราชการ (กองคลัง) ระดับคะแนนประเมิน ๒๐ จุดอ่อน/ความเสี่ยง แต่ละส่วนราชการส่งใช้เงินยืมล่าช้า การส่งใช้เงินยืมที่เป็นเอกสารและเงินสดคลาดเคลื่อนจากยอดเงินยืมทรอกราชการ

๑.๕ การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (กองช่าง) ระดับคะแนนประเมิน ๒๐ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและหล่อลื่น

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมการโอนเงิน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ (กองแผนฯ)

- กำหนดเป้าหมายในการลดจำนวนครั้งในการโอน และลดจำนวนรายการในการโอนในแต่ละครั้ง อย่างน้อยร้อยละ ๒ ต่อปี

- จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ก่อนจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การกำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยการตรวจสอบกันภายในสังกัด/กอง ก่อนการวางแผนการใช้จ่าย/ คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้ชัดเจน เมื่อแน่ใจแล้วจึงนำมาส่งตามรายการที่มี(โอนเพิ่ม/โอนลด/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง)

๒.๒ การจำหน่ายครุภัณฑ์โดยการโอน (กองคลัง)

- อบรมทักษะการเขียนโครงการให้กับครูและบุคลากร

- จัดทำรายละเอียดแนบท้ายโครงการ และตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๓ การพัฒนาระบบงานฝ่ายแผนและงบประมาณ (รร.อบจ.)

- ได้บันทึกรายการทรัพย์สินในระบบบัญชี e - LAAS ครบทุกรายการ

- แจ้งประสานหน่วยงานที่ขอใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินไปดำเนินการดูแลรักษาต่อ และทำทะเบียนคุมและตรวจสอบให้ยอดถูกต้องตรงกับข้อมูลของพัสดุกลางอยู่เสมอ

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินโดยการโอนตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓๖ รายการ และอยู่ระหว่างพิจารณาเอกสารเพื่อดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการโอนอีกจำนวน ๒ รายการ ในปี ๒๕๖๓ มีทรัพย์สินรอจำหน่ายด้วยวิธีการโอนอีก ๓๕ รายการ

/๒.๔ การยืมเงิน...

๒.๔ การยืมเงินทรองราชการ (กองคลัง)

- การประสานความเข้าใจระหว่างผู้ตรวจสอบฎีกากับผู้ปฏิบัติงานโครงการระหว่างปฏิบัติงาน (ขณะตรวจ)

- การแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม

๑. ทางโทรศัพท์

๒. ทาง Line

๓. ทำบันทึกแจ้งเตือนไปยังกอง/สำนัก และแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร ทุกเดือน

- ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ กองคลังมีการจัดทำโครงการพัฒนาระบบตรวจสอบฎีกาของกองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนเพื่อซักซ้อมความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในด้านการเบิกจ่ายเงิน และด้านการยืมเงินส่งใช้เงินยืม

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการประสานงานด้านการยืมเงินผ่านเครือข่ายจากโครงการพัฒนาระบบตรวจสอบฎีกาของกองคลัง เพื่อติดต่อประสานงานด้านการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมผ่านระบบ line กลุ่มงานเบิกจ่าย

๒.๕ การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง (กองช่าง)

- จัดทำมาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงขึ้นใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับเครื่องจักรแต่ละคัน

- การสำรวจอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องจักรกลแต่ละคัน

- จัดประชุม ซักซ้อมพนักงานขับเครื่อง จักรกลเพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

กิจกรรมที่ได้ค่าประเมิน ๕ – ๑๒ ระดับความเสี่ยงสูง ๑๐ กิจกรรม ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การพัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๑๒ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การมอบหมายภารกิจงาน การให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์

๑.๒ กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย (กองคลัง) ระดับคะแนนประเมิน ๑๒ จุดอ่อน/ความเสี่ยง เอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน

๑.๓ กิจกรรมการปฏิบัติงานตามแผนเครื่องจักรกล (กองช่าง) ระดับคะแนนประเมิน ๑๐ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การขนย้ายเครื่องจักรเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานมีความเสี่ยงเนื่องจากเขาสูงชัน ไค้งอันตราย การขอขยายเวลาปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติงาน

๑.๔ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักปลัดฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การบันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ระบุไว้ กำหนด (แบบ ๓, แบบ ๔) ไม่ละเอียดและไม่ครอบคลุม ไม่ได้กำหนดอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละคัน ทำให้ไม่สามารถตั้งงบประมาณในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นได้ตามการใช้จ่ายจริง

๑.๕ การเขียนโครงการ (กองกิจฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความเข้าใจในการเขียนโครงการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันตามรูปแบบการเขียนโครงการ

๑.๖ กิจกรรมการประเมินผลการจัดการศึกษา (กองการศึกษาฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การจัดการศึกษาของโรงเรียน อบจ.บ้านจงคำ ไม่มีการประเมินผลการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบเนื่องจากขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๗ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อผลสัมฤทธิ์และคะแนนสอบของนักเรียน

๑.๘ การพัฒนาระบบงานฝ่ายบุคลากร (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๘ จุดอ่อน/ความเสี่ยง ระบบงานข้อมูลของบุคลากรยังไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรขาดทักษะที่ตรงกับภาระงานตามหน้าที่

๑.๙ การพิมพ์หนังสือราชการ (กองกิจฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมีข้อบกพร่อง ความเข้าใจการใช้ภาษาในหนังสือราชการยังไม่ถูกต้อง

๑.๑๐ กิจกรรมการบริหารจัดการร้านเฮ็ดก้อเหลียว (กองแผนฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การรายงานผลการดำเนินการล่าช้า

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ การพัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (รร.อบจ.)

- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานใหม่ให้มีความเหมาะสม
- จัดทำประกาศ/หลักเกณฑ์ ในการขอใช้อาคาร – สถานที่
- เผยแพร่ทางเวปไซด์ หน้าเวปเพจ ประกาศบนแผ่นป้ายปิดประกาศ
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการนำครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

๑.๒ กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย (กองคลัง)

- ประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เบิกและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา (ขณะตรวจ)
- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีการประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านเครือข่ายจากโครงการพัฒนาระบบตรวจสอบฎีกาของกองคลัง เพื่อติดต่อประสานงานด้านการเบิกจ่ายผ่านระบบ line กลุ่มงานเบิกจ่าย

๑.๓ กิจกรรมการปฏิบัติงานตามแผนเครื่องจักรกล (กองช่าง)

- การกำชับพนักงานขับเครื่องจักรกลให้มีความระมัดระวังในการขนย้ายเครื่องจักรและการปฏิบัติงาน

- การประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานหรือผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการตามแผนการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต้องเสนอโครงการตามกระบวนการจัดทำแผนการประชาคมแบบมีส่วนร่วมก่อนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำแผนการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพพร้อมในการออกปฏิบัติงาน

- จัดทำแบบ ๔ แบบ ๖ เพิ่มเติม

๑.๔ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักปลัดฯ)

- ผู้ควบคุมต้องกำชับให้ผู้รับผิดชอบและพนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด (แบบ ๓, แบบ ๔) ให้ละเอียด ครอบคลุมครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำกำหนดอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละคัน

- ให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้ควบคุม

๑.๕ การเขียนโครงการ (กองกิจฯ)

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ควรหมั่นศึกษา ค้นคว้า การวิเคราะห์ข้อมูล/ทำความเข้าใจถึงวิธีการเขียนโครงการให้สอดคล้องเชื่อมโยงกันตั้งแต่หลักการเหตุผล/วัตถุประสงค์/วิธีดำเนินงาน/ค่าใช้จ่าย/ตัวชี้วัด

- การเข้ารับการอบรมการเขียนโครงการ/วิเคราะห์โครงการ

๑.๖ กิจกรรมการประเมินผลการจัดการศึกษา (กองการศึกษาฯ)

- ประสานกับสำนักปลัดฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรในตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชั้นพื้นฐานทั้งในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด

- เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกองการศึกษาควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วนให้บุคลากรผู้มีความรู้ ความสามารถ ดำเนินการแทนไปพลางก่อน

๑.๗ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (รร.อบจ.)

- ประชุมวิเคราะห์สภาพปัญหาด้านการอ่าน - การเขียน

- จัดอบรมครู หลักสูตรการสอนภาษาไทยโดยใช้บันได ๔ ชั้น

- จัดหาครูภาษาอังกฤษ มาจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน

- พัฒนาหลักสูตรภาษา อังกฤษ เพิ่มจุดเน้นในวิชาภาษาอังกฤษ

๑.๘ การพัฒนาระบบงานฝ่ายบุคลากร (รร.อบจ.)

๑. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร

/๒. จัดทำแผน...

- ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล
- ๓. มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรครูที่บรรจุใหม่

๑.๙ การพิมพ์หนังสือราชการ (กองกิจฯ)

- การศึกษาค้นคว้า เรียนรู้เพิ่มเติม
- การเข้าอบรมเพิ่มทักษะทักษะการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามหลักการงานสาร

บรรณ

๑.๑๐ กิจกรรมการบริหารจัดการร้านเฮ็ดก้อเหลียว (กองแผนฯ)

- ปรับปรุง/ตรวจสอบ การรับฝากขายสินค้าและการนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
- เร่งประสานกับกองคลังเพื่อจัดทำบัญชีร้านเฮ็ดก้อเหลียว
- รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของร้านเฮ็ดก้อเหลียวเพื่อสรุปรายงานผู้บริหารทุกครั้ง

ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรมที่ได้ค่าประเมิน ๓ - ๒ ระดับความเสี่ยงปานกลาง ๒ กิจกรรม ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การจัดส่งเอกสารการประชุมสภา (กองกิจฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๒ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การจัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมล่าช้าเนื่องจากได้รับเอกสารจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในเวลาที่กระชั้นชิดและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๑.๒ การรายงานผลการตรวจสอบ (หน่วยตรวจสอบฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๔ จุดอ่อน/ความเสี่ยง รายงานผลการตรวจสอบล่าช้าไม่ทันกาล

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ การจัดส่งเอกสารการประชุมสภา (กองกิจฯ)

- จัดเตรียมเอกสารการประชุมบางส่วนที่สามารถทำได้ไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ทันระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

- ติดตามเอกสารจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- ขอความร่วมมือจากส่วนราชการต่างๆ ตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดรอบคอบก่อนจัดส่ง

๒.๒ การรายงานผลการตรวจสอบ (หน่วยตรวจสอบฯ)

- ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ

- พัฒนาและปรับปรุงวิธีการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติในเรื่องของการตรวจสอบภายในฯ

- กำหนดระยะเวลารายงานผลการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒ เดือนนับแต่วันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ

คู่มือ

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนตามประเพณีที่พึงงามของท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๘ สำนัก/กอง/ ได้แก่ สำนักปลัดฯ กองกิจการสภาฯ กองคลัง กองการศึกษาฯ กองแผนฯ กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน และโรงเรียน อบจ.บ้านจองคำ โดยมี นายกองการบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร โดยจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ร่วมโครงการสม่ำเสมอ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกโดยจัดระดับความเสี่ยงสูงมาก ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมการโอนเงิน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ (กองแผนฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๒๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การโอนเงินงบประมาณในแต่ละครั้งมีจำนวนหลายรายการ ค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ มีทั้งการขอโอนเพิ่ม และขอโอนลด การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ</p> <p>(๒) การจำหน่ายครุภัณฑ์โดยการโอน (กองคลัง) ระดับคะแนนประเมิน ๒๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>บริหารจัดการทรัพย์สินขาดความชัดเจน การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเป็นไปด้วยความล่าช้า การแสดงบัญชีทรัพย์สินไม่ถูกต้องตรงตามเป็นจริง</p> <p>(๓) การพัฒนาระบบงานฝ่ายแผนและงบประมาณ (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๒๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน ขาดความถูกต้องชัดเจน การสรุป การบริหารงบประมาณและสรุปรายรับ - รายจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p>(๔) การยืมเงินทศรองราชการ (กองคลัง) ระดับคะแนนประเมิน ๒๐ จุดอ่อน/ความเสี่ยง แต่ละส่วนราชการส่งใช้เงินยืมล่าช้า เอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน การส่งใช้เงินยืมที่เป็นเอกสารและเงินสดคลาดเคลื่อนจากยอดเงินยืมทศรองราชการ</p> <p>(๕) การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (กองช่าง) ระดับคะแนนประเมิน ๒๐ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและหล่อลื่น</p> <p>ระดับความเสี่ยงสูง ๑๐ กิจกรรม</p> <p>(๑) การพัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๑๒ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การมอบหมายภารกิจงาน การให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>(๒) กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย (กองคลัง) ระดับคะแนนประเมิน ๑๒ จุดอ่อน/ความเสี่ยง เอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน</p> <p>(๓) กิจกรรมการปฏิบัติงานตามแผนเครื่องจักรกล (กองช่าง) ระดับคะแนนประเมิน ๑๐ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การขนย้ายเครื่องจักรเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานมีความเสี่ยงเนื่องจากเขาสูงชัน โค้งอันตราย การขอขยายเวลาปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักปลัดฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การบันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด (แบบ ๓,</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>แบบ ๔) ไม่ละเอียดและไม่ครอบคลุม ไม่ได้กำหนดอัตรา การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางของแต่ละคัน ทำให้ไม่สามารถตั้งงบประมาณในการควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นได้ตามการใช้จ่ายจริง</p> <p>(๕) การเขียนโครงการ (กองกิจฯ) ระดับคะแนน ประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความ เข้าใจในการเขียนโครงการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันตาม รูปแบบการเขียนโครงการ</p> <p>(๖) กิจกรรมการประเมินผลการจัดการศึกษา (กอง การศึกษาฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การจัดการศึกษาของโรงเรียน อบจ.บ้านจงคำ ไม่มีการ ประเมินผลการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบเนื่องจากขาด แคลนบุคลากรในตำแหน่งศึกษานิเทศก์</p> <p>(๗) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (รร.อบจ.) ระดับ คะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อ ผลสัมฤทธิ์และคะแนนสอบของนักเรียน</p> <p>(๘) การพัฒนาระบบงานฝ่ายบุคลากร (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๘ จุดอ่อน/ความเสี่ยง ระบบงาน ข้อมูลของบุคลากรยังไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรขาดทักษะที่ ตรงกับภาระงานตามหน้าที่</p> <p>(๙) การพิมพ์หนังสือราชการ (กองกิจฯ) ระดับ คะแนนประเมิน ๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การพิมพ์หนังสือ ราชการทั้งภายในและภายนอกมีข้อบกพร่อง ความเข้าใจ การใช้ภาษาในหนังสือราชการยังไม่ถูกต้อง</p> <p>(๑๐) กิจกรรมการบริหารจัดการร้านเห็ดก้อเหลียว (กองแผนฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การรายงานผลการดำเนินการล่าช้า</p> <p>กิจกรรมความเสี่ยงปานกลาง ๒ กิจกรรม</p> <p>(๑) การจัดส่งเอกสารการประชุมสภา (กองกิจฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๖ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การ จัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมล่าช้า</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>เนื่องจากได้รับเอกสารจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในเวลาที่เหมาะสมและมีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล</p> <p>(๒) การรายงานผลการตรวจสอบ (หน่วยตรวจสอบ) ระดับคะแนนประเมิน ๔ จุดอ่อน/ความเสี่ยง รายงานผลการตรวจสอบล่าช้าไม่ทันกาล</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อบจ. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.แม่ฮ่องสอน เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ การแจ้งเวียนรายงานสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในให้หน่วยงานในสังกัดทราบ</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 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อบจ.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๔ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ อบจ.มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ทั้งนี้ได้แนบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง (นายอัครเดช วันไชยธนวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

นางสาว

ญัตติ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. การโอนเงิน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค้ำชี้แจงงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อลดความผิดพลาดในการวางแผนการใช้จ่าย/ ค้ำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ</p> <p>๒. เพื่อให้ระบบการโอนลดโอนเพิ่มงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>- การโอนเงินงบประมาณในแต่ละครั้งมีจำนวนหลายรายการ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ มีทั้งการขอโอนเพิ่มและขอโอนลด</p> <p>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค้ำชี้แจงงบประมาณ</p>	<p>๑. การกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณก่อนมีการโอนเพิ่มหรือโอนลด</p> <p>๒. การกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ อย่างละเอียดและรอบคอบ</p>	<p>จากการประเมินผลการควบคุมพบว่า</p> <p>- สถิติในการโอนเงินงบประมาณยังคงมีจำนวนครั้งมาก และในแต่ละครั้งจะมีหลายรายการ ทั้งโอนเพิ่มและโอนลด</p>	<p>- การโอนเงินงบประมาณหลายครั้งใน ๑ รายการยังคงมีอยู่</p> <p>- ค่าใช้จ่ายใน ๑ รายการ มีทั้งการขอโอนเพิ่มและขอโอนลดยังคงมีอยู่</p> <p>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค้ำชี้แจงงบประมาณยังคงมีอยู่</p>	<p>- กำหนดเป้าหมายในการลดจำนวนครั้งในการโอน และลดจำนวนรายการในการโอนในแต่ละครั้ง อย่างน้อยร้อยละ ๒ ต่อปี</p> <p>- จัดประชุมชี้แจงก่อนเจ้าหน้าที่ก่อนจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- การกำกับเจ้าหน้าที่</p>	<p>- ฝ่ายงบประมาณกองแผนฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					รับผิดชอบโดยการ ตรวจสอบกัน ภายในสังกัด/กอง ก่อนการวาง แผนการใช้จ่าย/ ค่า ชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ ให้ ชัดเจน เมื่อแน่ใจ แล้วจึงนำมาส่งตาม รายการที่มี(โอน เพิ่ม/โอนลด/แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจง)	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. การพัฒนาระบบงานฝ่ายแผนและงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้ครูและบุคลากรมีทักษะในการเขียนแผนงานโครงการและดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์โครงการพร้อมสรุปและรายงานผล</p>	<p>- การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน ขาดความถูกต้อง ชัดเจน</p> <p>- การสรุปการบริหารงบประมาณ และสรุปรายรับ - รายจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนด</p>	<p>- มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ต้องดำเนินการทุกไตรมาส</p>	<p>จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า</p> <p>- ไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนด</p> <p>- ขาดความถูกต้อง ชัดเจนในการเขียนแผนงาน โครงการ</p> <p>- การดำเนินกิจกรรมโครงการไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p>- การสรุปและรายงานผลโครงการล่าช้า</p> <p>- การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>- รายงานสรุป รายรับ - รายจ่ายล่าช้า มีการแก้ไขโครงการบ่อยครั้ง</p>	<p>- การดำเนินการตามแผนที่กำหนด</p> <p>- ความถูกต้อง ชัดเจนในการเขียนแผนงาน โครงการ</p> <p>- การดำเนินกิจกรรมโครงการตามกำหนด</p> <p>- การสรุปและรายงานผลโครงการ</p> <p>- การบริหารงบประมาณ</p> <p>- รายงานสรุป รายรับ - รายจ่าย</p>	<p>๑. อบรมทักษะการเขียนโครงการให้กับครูและบุคลากร</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดแบบท้ายโครงการ และตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒</p> <p>ฝ่ายแผนและงบประมาณ รร.อบจ. บ้านจองคำ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. การจำหน่ายครุภัณฑ์โดยการโอน	<p>- การบริหารจัดการทรัพย์สินขาดความชัดเจน</p> <p>- การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเป็นไปด้วยความล่าช้า</p> <p>- การแสดงบัญชีทรัพย์สินไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง</p>	<p>- ตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>- แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน</p> <p>ไปดำเนินการดูแลรักษาต่อไป</p> <p>- ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินโดยการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>จากการประเมินผลการควบคุมพบว่า ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ยังแสดงบัญชีทรัพย์สินไม่ถูกต้อง โดยทรัพย์สินที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในเขตพื้นที่ อ.ปท. อื่น อาคารและครุภัณฑ์บางรายการยังมีได้ส่งมอบให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>- การบริหารจัดการทรัพย์สินขาดความชัดเจน</p> <p>- การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเป็นไปด้วยความล่าช้า</p> <p>- การแสดงบัญชีทรัพย์สินไม่ถูกต้องตรงตามเป็นจริง</p>	<p>- ใต้บันทึกรายการทรัพย์สินในระบบบัญชี e - LAAS</p> <p>ครบทุกรายการ</p> <p>- แจ้งประสานหน่วยงานที่ขอใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินไปดำเนินการดูแลรักษาต่อ และทำทะเบียนคุมและตรวจสอบให้ยอดถูกต้องตรงกับข้อมูลของพัสดุกลางอยู่เสมอ</p> <p>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดำเนินการ</p>	ฝ่ายทรัพย์สินกองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					<p>จำหน่ายทรัพย์สิน โดยการโอนตาม ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓๖ รายการ และอยู่ ระหว่างพิจารณา เอกสารเพื่อ ดำเนินการจำหน่าย ด้วยวิธีการอื่นอีก จำนวน ๒ รายการ ในปี ๒๕๖๓ มี ทรัพย์สินรอ จำหน่ายด้วยวิธีการ อื่นอีก ๓๕ รายการ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมด้านการยืมเงิน หรือการชำระเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจใน การปฏิบัติงานภายใน องค์กรและปฏิบัติตามต้อง ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ	ความเสี่ยง - แต่ละส่วนราชการส่ง ใช้เงินยืมล่าช้า - เอกสารหลักฐาน ประกอบการส่งใช้เงิน ยืมไม่ครบถ้วน - การส่งใช้เงินยืมที่ เป็นเอกสารและเงินสด คลาดเคลื่อนจาก ยอดเงินยืมที่ตรง ราชการ	- มีการจัดทำหนังสือแจ้ง และแจ้งทางโทรศัพท์เตือน ไปยังหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด แม่ฮ่องสอนเพื่อให้ส่งใช้เงิน ยืมตามกำหนดและตาม ระเบียบฯ - กำกับเจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทด รองราชการให้ส่งใช้เงินยืม ตามกำหนดพร้อมเตรียม เอกสารหลักฐานให้ ครบถ้วน	- หลังจากมีหนังสือแจ้งเตือนและ แจ้งทางโทรศัพท์และกำกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จากการ ตรวจสอบพบว่ามีการส่งใช้เงินยืม หรือรองราชการภายในกำหนด และเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนมากขึ้น - จำนวนร้อยละของการส่งใช้เงิน ยืมเกินกำหนดลดลงจากปี ๒๕๖๑ ร้อยละ ๑.๓๕ ในปี ๒๕๖๑ เกินกำหนดร้อยละ ๑๕.๖๕ และในปี ๒๕๖๒ เกิน กำหนดร้อยละ ๑๕.๓๔ - กำหนดแผนไว้ภายในระยะ ๕ ปี จำนวนร้อยละของการส่งใช้เงิน กำหนดต้องลดลงเป็น ๐ เปอร์เซ็นต์	ความเสี่ยง - แต่ละส่วนราชการ ส่งใช้เงินยืมล่าช้า - เอกสารหลักฐาน ประกอบการส่งใช้ เงินยืมไม่ครบถ้วน - การส่งใช้เงินยืมที่ เป็นเอกสารและเงิน สดคลาดเคลื่อนจาก ยอดเงินยืมที่ตรง ราชการ สาเหตุ ๑. การรวบรวม เอกสารหลักฐาน ต้องรวบรวมจาก หน่วยงานอื่น และผู้ ประกอบ การซึ่งทำ	- การประสานความ เข้าใจระหว่างผู้ ตรวจสอบผู้กำกับ ผู้ปฏิบัติงาน โครงการระหว่าง ปฏิบัติงาน (ขณะ ตรวจ) - การแจ้งเตือนเมื่อ ใกล้ถึงกำหนดเวลา ส่งใช้เงินยืม ๑. ทางโทรศัพท์ ๒. ทาง Line ๓. ทำบันทึกแจ้ง เตือนไปยังกอง/ สำนัก และแจ้งในที่ ประชุมผู้บริหาร ทุกเดือน	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ผอ.กองคลัง หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ให้ล่าช้าไม่เกินไป ตามระเบียบการ ยืมเงิน ๒. ขาดการวางแผน ในการจัดทำ โครงการ ควรมีการ อนุมัติโครงการ ขอ ความเห็นชอบใช้ จ่ายเงิน รวมทั้งขอ อนุญาตไปราชการ ก่อนวันดำเนิน โครงการ หรือวัน เดินทางก่อนส่งฎีกา ยืมเงินมากองคลัง	- ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ กอง คลังมีการจัดทำ โครงการพัฒนา ระบบตรวจสอบ ฎีกาของกองคลัง องค์การบริหารส่วน จังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อซักซ้อมความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบและวิธีการ ปฏิบัติงานในด้าน การเบิกจ่ายเงิน และด้านการยืมเงิน ส่งใช้เงินยืม - ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการ	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					ประสานงานด้าน การยืมเงินผ่าน เครือข่ายจาก โครงการพัฒนา ระบบตรวจสอบ ภูมิภาคของกองคลัง เพื่อติดต่อ ประสานงานด้าน การยืมเงินและสงฆ์ใช้ เงินยืมผ่านระบบ line ฉุกเฉินงาน เบิกจ่าย	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	- การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- คำสั่งและประกาศมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง - บันทึกข้อความขออนุมัตินำเครื่องจักรกลพร้อมพนักงานขับออกปฏิบัติงานในแต่ละโครงการ - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	- จากการบริหารเงินผลการควบคุมภายในตามคำสั่งและประกาศมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของ อบจ.มส ที่กำหนดให้เครื่องจักรแต่ละคันเติมน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินต่อครั้ง/ลิตร แต่การปฏิบัติงานจริงต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่ามาตรการที่กำหนด - ยังไม่ได้กำหนดอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน	- การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและหล่อลื่นไม่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานจริง	- จัดทำมาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงขึ้นใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับเครื่องจักรแต่ละคัน - การสำรวจอัตราการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องจักรกลแต่ละคัน - จัดประชุมซักซ้อมพนักงานขับเครื่องจักรกลเพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติร่วมกัน	กองช่าง - ฝ่ายเครื่องจักรกล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. การพัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารทั่วไป วัตถุประสงค์ เพื่อปรับโครงสร้างการมอบหมายงานภาระงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>- การมอบหมายภารกิจงาน การให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานธุรการงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายภารกิจงานของโรงเรียน อบจ. บ้าน จองค์ - ประกาศหรือหลักเกณฑ์หรือระเบียบในการใช้อาคาร - สถานที่ - หลักเกณฑ์ปฏิบัติสำหรับการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่หน่วยงานอื่นร้องขอ</p>	<p>จากการประเมินผลการควบคุมในเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน อบจ.บ้านจองค์ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจาก ๑. การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรยังไม่ชัดเจน ๒. การให้บริการด้านอาคาร - สถานที่ ขาดแนวทางการบริหารจัดการที่ดี ๓. การประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนยังไม่ทั่วถึง ๔. การประสานงานของธุรการภายในและภายนอกโรงเรียนยังขาดความชัดเจน</p>	<p>การมอบหมายภารกิจงาน การให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์พันธียังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน</p>	<p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานใหม่ให้มีความเหมาะสม ๒. จัดทำประกาศ/หลักเกณฑ์ ในการขอใช้อาคาร - สถานที่ ๓. เผยแพร่ทางเวปไซต์ หน้าเวปเพจ ประกาศบนแผ่นป้ายปิดประกาศ ๔. กำหนดหลักเกณฑ์ในการนำครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>- ฝ่ายบริหารทั่วไป รร.อบจ.บ้านจองค์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. ภารกิจกรมด้านการเบิกจ่ายวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง	ความเสี่ยง - เอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	- ชักข้อแนะนำทางการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนโดยการจัดประชุม - รับฟังปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายและแนะนำแนวทางแก้ไขปัญหา	- แม้มีการดำเนินการตามแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในแล้วแต่ก็ยังมีพบว่าการประกอบฎีกาเบิกจ่ายยังไม่ครบถ้วน มีความคลาดเคลื่อน ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	ความเสี่ยง - เอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน สาเหตุ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพียงพอ - มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อย	- ประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เบิกและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา(ขณะตรวจ) - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีการประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่าน	- ฝ่ายการเงิน กองคลัง เจ้าหน้าที่หน่วยเบิก

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					เครือข่ายจาก โครงการพัฒนา ระบบตรวจสอบ ภูมิภาคของกองคลัง เพื่อติดต่อ ประสานงานด้าน การเบิกจ่ายผ่าน ระบบ line กลุ่ม งานเบิกจ่าย	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. ภารกิจกรมการปฏิบัติตามแผนเครื่องจักรกลวัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนเครื่องจักรกลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยแล้วเสร็จตามแผนตามระยะเวลาที่กำหนด สามารถปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - การขนย้ายเครื่องจักรเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานมีความเสี่ยงเนื่องจากเขตกว้างชัน ไค้ังอันตราย - การขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบนโยบายอย่างถูกต้องและต่อเนื่องโดยผู้ควบคุมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการประเมินผลการขนย้ายเครื่องจักรกลเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยปลอดภัย แต่พบความเสียหายใหม่ เกิดอุบัติเหตุในระหว่างการทำงาน - จากสรุปรายงานการปฏิบัติงานตามแผนเครื่องจักรกลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ พบว่า ยังมีการขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานจากแผนการปฏิบัติงาน - จากข้อตรวจพบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินฯ พบว่า ออบจ.มส ยังไม่ได้จัดทำแบบ ๔ และแบบ ๖ ในส่วนของการใช้เครื่องจักรกล 	<ul style="list-style-type: none"> - การขนย้ายเครื่องจักรเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานมีความเสี่ยงเนื่องจากภูเขาสูงชัน ไค้ังอันตราย - การขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากแผนการปฏิบัติงาน - อุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน - ไม่ทราบผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลหรือการชำรุดบุกพร่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การกักขังพนักงานขับเครื่องจักรกลใหม่ - ความระมัดระวังในการขนย้ายเครื่องจักรและการปฏิบัติงาน - การประชาสัมพันธ์ให้แก่งานหรือผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการตามแผนการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต้องเสนอโครงการตามกระบวนการจัดทำ 	กองช่าง - ฝ่ายเครื่องจักรกล

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๙. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการป้องกัน นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ใน ภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ทางราชการ และเพื่อให้ ทราบอัตราสิ้นเปลือง รถยนต์แต่ละคัน สำหรับใช้ ในการตั้งงบประมาณ เบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	- การบันทึก รายละเอียดตาม แบบฟอร์มที่ระบุแบบ กำหนด (แบบ ๓, แบบ ๔) ไม่ละเอียดและไม่ ครอบคลุม - ไม่ได้กำหนดอัตรา การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนบุคคล ของแต่ละคัน ทำให้ไม่ สามารถตั้ง งบประมาณในการ ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่นได้ตามการใช้จ่าย จริง	- คำสั่งแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบในการใช้และ รักษารถยนต์ส่วนบุคคล - การกำกับดูแลการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ทั้ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป และหัวหน้าสำนัก ปลัดฯ - คำสั่งการกำหนด มาตรการประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง มอบหมาย อำนาจการสั่งจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและอำนาจอนุญาตให้ รถยนต์ส่วนบุคคล - กำหนดให้พนักงานขับ รถยนต์ดูแลและรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลโดยให้	- จากการศึกษายังไม่มีการ กำหนดอัตราการสิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล ของแต่ละคันและการบันทึก รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ระบุแบบกำหนด (แบบ ๓, แบบ ๔) ไม่ละเอียดและไม่ครอบคลุม	- การบันทึก รายละเอียดตาม แบบฟอร์มที่ กำหนด (แบบ ๓, แบบ ๔) - กำหนดอัตราการ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรถยนต์ ส่วนบุคคลของแต่ละ คัน	- ผู้ควบคุมต้อง กำกับให้ ผู้รับผิดชอบและ พนักงานขับรถยนต์ บันทึกรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ ระบุแบบกำหนด (แบบ ๓, แบบ ๔) ให้ละเอียด ครอบคลุมครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ให้ผู้รับผิดชอบ จัดทำกำหนดอัตรา สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรถยนต์ ส่วนบุคคลของแต่ละ คัน	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป สำนักปลัดฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>นำมาจัดหรือเก็บรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลหลังจาก เสร็จสิ้นภารกิจประจำวัน - มีการประชุม กำชับ พนักงานขับรถยนต์ให้ บันทึกรายละเอียดตาม แบบฟอร์มที่ระบุเบียบฯ กำหนด (แบบ ๓, แบบ ๔)</p>			<p>- ให้ผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้ควบคุม</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๐. การเขียนโครงการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเขียน โครงการมีความชัดเจน สอดคล้องกันในหลักการ เหตุผล/วัตถุประสงค์/ ตัวชี้วัด/วิธีดำเนินการ/ ค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ความเข้าใจในการ เขียนโครงการให้ สอดคล้องสัมพันธ์กัน ตามรูปแบบการเขียน โครงการ	- กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการได้ ศึกษาข้อมูลตัวอย่างการ เขียนโครงการที่ดีที่ถูกต้อง - กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการให้ ความสำคัญกับข้อมูลที่จะ นำมาเขียนโครงการ	- การควบคุม กำกับดูแลให้ คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการอย่าง สม่ำเสมอ ทำให้การเขียน โครงการเป็นไปตามรูปแบบที่ ถูกต้องมากขึ้น แต่ยังคงมีการ ควบคุม	- การเขียน โครงการฯ ให้ สอดคล้องสัมพันธ์ กันตามรูปแบบของ การเขียนโครงการฯ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โครงการฯ ควร หมั่นศึกษา ค้นคว้า การวิเคราะห์ข้อมูล/ ทำความเข้าใจถึง วิธีการเขียนโครง การให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกันตั้งแต่ หลักการเหตุผล/ วัตถุประสงค์วิธี ดำเนินงาน/ ค่าใช้จ่าย/ตัวชี้วัด - การเข้ารับการ อบรมการเขียน โครงการ/วิเคราะห์ โครงการ	กองกิจการสภาฯ - ฝ่ายกิจการสภาฯ - ฝ่ายส่งเสริมการ มีส่วนร่วมของ ประชาชน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๑. กิจกรรมการประเมิน ผลการจัดการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการ ประเมินจัดการศึกษาของ โรงเรียน อบจ.บ้านจองคำ เป็นระบบและมีคุณภาพ ต่อเนื่อง	ความเสี่ยง - การจัดการศึกษาของ โรงเรียน อบจ.บ้าน จองคำ ไม่มีการ ประเมินผลการจัด การศึกษาอย่างเป็น ระบบ เนื่อง จากขาด แคลนบุคลากรใน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๑. การประสานกับสำนัก ปลัดฯ เพื่อหาแนว ทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ การสรรหาบุคลากรใน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ๒. ประสานกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาชั้น พื้นฐานทั้งในเขตจังหวัด และนอกเขตจังหวัด	จากการประเมินผลการควบคุมยัง ไม่มีผู้แจ้งความประสงค์หรือขอ โอนย้ายในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มาสังกัดโรงเรียน อบจ.บ้านจอง คำ	ความเสี่ยง - การจัดการศึกษา ของโรงเรียน อบจ. บ้านจองคำ ไม่มี การประเมินผลการ จัดการศึกษาอย่าง เป็นระบบ เนื่อง จากขาดแคลน บุคลากรในตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	๑. ประสานกับ สำนักปลัดฯ เพื่อหา แนวทางแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับ การสรรหาบุคลากรใน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ๒. ประสานกับ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาชั้น พื้นฐานทั้งในเขต จังหวัดและนอกเขต จังหวัด ๓. เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการด้าน บริหารงานบุคคล ของกองการศึกษาฯ	ฝ่ายบริหาร การศึกษา กองการศึกษาฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					ศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับ เคร่งครัด ๔. ในกรณีที่มีเหตุ จำเป็นต้อง ดำเนินการเร่งด่วน ให้บุคลากรผู้มี ความรู้ ความสามารถ ดำเนินการแทนไป พลางก่อน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบงานวิชาการที่มีความชัดเจน และเป็นปัจจุบันพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสม	- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อผลสัมฤทธิ์และคะแนนสอบของนักเรียน	- หลักสูตรสถานศึกษา - แนวทางการจัดการเรียนการสอนโดยเน้น ผู้เรียน เป็นสำคัญ - โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ให้กับนักเรียน ชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖ และ ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓	จากการประเมินผลการควบคุมพบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของโรงเรียน อบจ.ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยประเมินจาก ๑. ผลการสอบปลายภาคเรียน (ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง) ๒. ผลการสอบเพื่อวัดการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง) ๓. ผลการสอบประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ระดับชั้น ป.๓ ป.๖ และ ม.๓ (ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง) ๔. ผลการสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : RT) ของนักเรียนระดับชั้น ป.๓ (ปี	- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อผลสัมฤทธิ์และคะแนนสอบของนักเรียน	๑. ประชุมวิเคราะห์สภาพปัญหาด้านการอ่าน - การเขียน ๒. จัดอบรมครูหลักสูตรการสอนภาษาไทยโดยใช้บันได ๔ ชั้น ๓. จัดหาครูภาษาอังกฤษ มาจัด อังกฤษ มาจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ๔. พัฒนาหลักสูตรวิชา อังกฤษ เพิ่มจุดเน้นใน วิชาภาษาอังกฤษ	ฝ่ายงานวิชาการ รร.อบจ. บ้านจองคำ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			<p>การศึกษาละ ๑ ครั้ง</p> <p>๖. ผลการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (Ordinary National Educational Test : O - NET) ของนักเรียนระดับชั้น ป.๖ และ ม.๓ (ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง)</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๓. การพัฒนาระบบงานฝ่ายบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพัฒนาระบบงานข้อมูลของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันเพียงพอกับปริมาณงานของสถานศึกษาและทักษะเหมาะสมกับงานตามหน้าที่	ระบบงานข้อมูลของบุคลากรยังไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรขาดทักษะที่ตรงกับภาระงานตามหน้าที่	ระบบข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LHR.DLA	- มีการป้อนข้อมูลลงในระบบแต่ยังไม่สมบูรณ์เนื่องจากอยู่ในช่วงนำร่อง ๖๕๐ อปท.	ระบบงานข้อมูลของบุคลากรยังไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรขาดทักษะที่ตรงกับภาระงานตามหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล ๓. มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรครูที่บรรจุใหม่	ฝ่ายบุคคล ร.อบจ. บ้านจองคำ กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๔. การพิมพ์หนังสือ ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพิมพ์หนังสือ ราชการถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- การพิมพ์หนังสือ ราชการทั้งภายในและ ภายนอกมีข้อบกพร่อง - ความเข้าใจการใช้ ภาษาในหนังสือ ราชการยังไม่ถูกต้อง	- มีการกลั่นกรองก่อนการ นำเสนอหรือส่งให้ หน่วยงานภายนอก - การเรียนรู้/ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการเขียน หนังสือราชการ	- ยังมีข้อผิดพลาดและต้องแก้ไข	- การพิมพ์หนังสือ ราชการทั้งภายใน ภายนอกที่ถูกต้อง ตามหลักการทำงาน สารบรรณ	- การศึกษาค้นคว้า เรียนรู้เพิ่มเติม - การเข้าอบรมเพิ่ม ทักษะทักษะการ เขียนหนังสือ ราชการที่ถูกต้อง ตามหลักการทำงาน สารบรรณ	กองกิจการสภา - ฝ่ายกิจการสภา - ฝ่ายการประชุม - ฝ่ายส่งเสริมการ มีส่วนร่วมของ ประชาชน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๕. กิจกรรมการบริหาร จัดการร้านค้าเทเลวิ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานผล การดำเนินงานของร้านเฮ็ด ก้อเทเลวิดำเนินการด้วย ความเรียบร้อย ข้อมูล ถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว สามารถเบิกจ่ายเงินคือ ให้กับกลุ่มอาชีพฯ ได้ก่อน วันที่ ๑๐ ของเดือน	- การรายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้า	- ข้อมูลในการรายงานผล การดำเนินงาน ทั้งที่เป็น ยอดฝากขายสินค้าในแต่ ละวัน ยอดเงินนำฝาก ธนาคาร ยอดผู้เยี่ยมชม ร้าน ยอดขายออนไลน์ ยอดค่าใช้จ่ายต่างๆ - กำกับ ดูแล และควบคุม ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้ เช่นการ นำเงินรายได้จากการขาย สินค้า นำฝากธนาคารเป็น ประจำทุกวัน	- การบันทึกบัญชีรายได้จากการ ขายสินค้าเป็นปัจจุบันมากขึ้น การบริหารจัดการร้านมี ประสิทธิภาพมากขึ้น - การคืนเงินให้กับกลุ่มอาชีพที่มา ฝากขายสินค้าทำได้อย่าใน กำหนดระยะ ๑๐ วันทำการ ของ เดือนถัดไป	การรายงานผลการ ดำเนินงานของร้าน เฮ็ดก้อเทเลวิล่าช้า ทำให้การเบิกจ่าย เงินให้กับกลุ่มอาชีพ ที่มาฝากขายสินค้า กับร้านเฮ็ดก้อ เทเลวิได้รับเงิน ล่าช้าไปด้วย	- ปรับปรุง/ ตรวจสอบ การรับ ฝากขายสินค้าและ การนำเงินฝาก ธนาคารเป็นประจำ ทุกวัน - เร่งประสานกับ กองคลังเพื่อจัดทำ บัญชีร้านเฮ็ดก้อ เทเลวิ - รวบรวมเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง ของร้านเฮ็ดก้อ เทเลวิเพื่อสรุป รายงานผู้บริหารทุก ครั้งที่มีการจัดซื้อจัด จ้าง	- ฝ่ายเศรษฐกิจ ชุมชน กองแผนฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๖. การจัดส่งเอกสารการประชุมสภา อบจ. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุม คือ สมาชิกสภา อบจ. ได้รับเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม ถูกต้องครบถ้วน ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน	- การจัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมล่าช้าเนื่องจากได้รับเอกสารจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในเวลาที่กระชั้นชิดและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล	- ทำหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดส่งญัตติข้อมูลเอกสารเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม - ใช้เทคโนโลยีการติดต่อสื่อสาร - มีการแจ้งในประชุมผู้บริหาร	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอแต่ยังทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม เนื่องจากส่วนราชการต่างๆ ยังมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล/ เอกสารที่ใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุม	- เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมมีการแก้ไข ไม่ครบถ้วน และส่งให้ล่าช้า	- จัดเตรียมเอกสารการประชุมบางส่วนที่สามารถทำได้ไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ทันระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด - ติดตามเอกสารจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง - ขอความร่วมมือจากส่วนราชการต่างๆ หน่วยงานข้อมูลให้ละเอียดรอบคอบก่อนจัดส่ง	กองการศึกษา - ฝ่ายการประชุม

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๗. การรายงานผลการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการ ตรวจสอบล่าช้า ไม่ทันกาล	- แผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี ๒๕๖๓ - แผนปฏิบัติงาน - การปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในของหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	- มีการดำเนินการตาม แผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี แต่ รายงานล่าช้าไม่ทันกาล	- รายงานผลการ ตรวจสอบล่าช้าไม่ แล้วเสร็จภายในสอง เดือนหลังแผนปฏิบัติ งานแล้วเสร็จ	๑. ดำเนินการตามแผนการ ตรวจสอบ ๒. พัฒนาและปรับปรุงวิธีการ ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน และหลัก เกณฑ์ปฏิบัติในเรื่องของ การตรวจสอบภายใน ๓. กำหนดระยะเวลารายงานผล การปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒ เดือนนับ แต่วันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว เสร็จ	- หน่วยงาน ตรวจสอบฯ

ลายมือชื่อ.....
 (นายอัครเดช วันไชยธนวงศ์)
 ตำแหน่งผู้บังคับการสอบสวนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นาง

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลายมือชื่อ

(นายศักดิ์ไชย คำจิ่ง)

ตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่

รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอารีย์ แสนสม)

(นายอัศวินชัย วัฒนไชยธนวงศ์)

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

(นางเรณู นະนักรัตน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปได้ดังนี้

กิจกรรมที่ได้ค่าประเมิน ๑๕ - ๒๕ ระดับความเสี่ยงสูงมาก ๕ กิจกรรม ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการโอนเงิน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ (กองแผนฯ)

ระดับคะแนนประเมิน ๒๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การโอนเงินงบประมาณในแต่ละครั้งมีจำนวนหลายรายการ คำใช้จ่ายในแต่ละรายการ มีทั้งการขอโอนเพิ่ม และขอโอนลด การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

/๑.๒ การจำหน่าย...

๑.๒ การจำหน่ายครุภัณฑ์โดยการโอน (กองคลัง) ระดับคะแนนประเมิน ๒๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การบริหารจัดการทรัพย์สินขาดความชัดเจน การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเป็นไปด้วยความล่าช้า การแสดงบัญชีทรัพย์สินไม่ถูกต้องตรงตามเป็นจริง

๑.๓ การพัฒนาระบบงานฝ่ายแผนและงบประมาณ (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๒๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน ขาดความถูกต้อง ชัดเจน การสรุป การบริหารงบประมาณและสรุปรายรับ - รายจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนด

๑.๔ การยืมเงินทรอกราชการ (กองคลัง) ระดับคะแนนประเมิน ๒๐ จุดอ่อน/ความเสี่ยง แต่ละส่วนราชการส่งใช้เงินยืมล่าช้า การส่งใช้เงินยืมที่เป็นเอกสารและเงินสดคลาดเคลื่อนจากยอดเงินยืมทรอกราชการ

๑.๕ การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (กองช่าง) ระดับคะแนนประเมิน ๒๐ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและหล่อลื่น

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมการโอนเงิน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ (กองแผนฯ)

- กำหนดเป้าหมายในการลดจำนวนครั้งในการโอน และลดจำนวนรายการในการโอนในแต่ละครั้ง อย่างน้อยร้อยละ ๒ ต่อปี

- จัดประชุมซักซ้อมเจ้าหน้าที่ก่อนจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยการตรวจสอบกันภายในสังกัด/กอง ก่อนการวางแผนการใช้จ่าย/ คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้ชัดเจน เมื่อแน่ใจแล้วจึงนำมาส่งตามรายการที่มี(โอนเพิ่ม/โอนลด/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง)

๒.๒ การจำหน่ายครุภัณฑ์โดยการโอน (กองคลัง)

- อบรมทักษะการเขียนโครงการให้กับครูและบุคลากร

- จัดทำรายละเอียดแนบท้ายโครงการ และตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๓ การพัฒนาระบบงานฝ่ายแผนและงบประมาณ (รร.อบจ.)

- ได้บันทึกรายการทรัพย์สินในระบบบัญชี e - LAAS ครบทุกรายการ

- แจ้งประสานหน่วยงานที่ขอใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินไปดำเนินการดูแลรักษาต่อ และทำทะเบียนคุมและตรวจสอบให้ยอดถูกต้องตรงกับข้อมูลของพัสดุกลางอยู่เสมอ

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินโดยการโอนตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓๖ รายการ และอยู่ระหว่างพิจารณาเอกสารเพื่อดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการโอนอีกจำนวน ๒ รายการ ในปี ๒๕๖๓ มีทรัพย์สินรอจำหน่ายด้วยวิธีการโอนอีก ๓๕ รายการ

/๒.๔ การยืมเงิน...

๒.๔ การยืมเงินทรองราชการ (กองคลัง)

- การประสานความเข้าใจระหว่างผู้ตรวจสอบฎีกากับผู้ปฏิบัติงานโครงการระหว่างปฏิบัติงาน (ขณะตรวจ)
- การแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม
 ๑. ทางโทรศัพท์
 ๒. ทาง Line
 ๓. ทำบันทึกแจ้งเตือนไปยังกอง/สำนัก และแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร ทุกเดือน
- ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ กองคลังมีการจัดทำโครงการพัฒนาระบบตรวจสอบฎีกาของกองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนเพื่อซักซ้อมความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในด้านการเบิกจ่ายเงิน และด้านการยืมเงินส่งใช้เงินยืม
- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการประสานงานด้านการยืมเงินผ่านเครือข่ายจากโครงการพัฒนาระบบตรวจสอบฎีกาของกองคลัง เพื่อติดต่อประสานงานด้านการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมผ่านระบบ line กลุ่มงานเบิกจ่าย

๒.๕ การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง (กองช่าง)

- จัดทำมาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงขึ้นใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับเครื่องจักรแต่ละคัน
- การสำรวจอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องจักรกลแต่ละคัน
- จัดประชุม ซักซ้อมพนักงานขับเครื่อง จักรกลเพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

กิจกรรมที่ได้ค่าประเมิน ๕ – ๑๒ ระดับความเสี่ยงสูง ๑๐ กิจกรรม ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ การพัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๑๒ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การมอบหมายภารกิจงาน การให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒ กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย (กองคลัง) ระดับคะแนนประเมิน ๑๒ จุดอ่อน/ความเสี่ยง เอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน
- ๑.๓ กิจกรรมการปฏิบัติงานตามแผนเครื่องจักรกล (กองช่าง) ระดับคะแนนประเมิน ๑๐ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การขนย้ายเครื่องจักรเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานมีความเสี่ยงเนื่องจากเขาสูงชัน โค้งอันตราย การขอขยายเวลาปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติงาน
- ๑.๔ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักปลัดฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การบันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ระบุไว้ กำหนด (แบบ ๓, แบบ ๔) ไม่ละเอียดและไม่ครอบคลุม ไม่ได้กำหนดอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละคัน ทำให้ไม่สามารถตั้งงบประมาณในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นได้ตามการใช้จ่ายจริง

/๑.๕ การเขียน...

๑.๕ การเขียนโครงการ (กองกิจฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความเข้าใจในการเขียนโครงการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันตามรูปแบบการเขียนโครงการ

๑.๖ กิจกรรมการประเมินผลการจัดการศึกษา (กองการศึกษาฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การจัดการศึกษาของโรงเรียน อบจ.บ้านจองคำ ไม่มีการประเมินผลการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบเนื่องจากขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๗ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๙ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อผลสัมฤทธิ์และคะแนนสอบของนักเรียน

๑.๘ การพัฒนาระบบงานฝ่ายบุคลากร (รร.อบจ.) ระดับคะแนนประเมิน ๘ จุดอ่อน/ความเสี่ยง ระบบงานข้อมูลของบุคลากรยังไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรขาดทักษะที่ตรงกับภาระงานตามหน้าที่

๑.๙ การพิมพ์หนังสือราชการ (กองกิจฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมีข้อบกพร่อง ความเข้าใจการใช้ภาษาในหนังสือราชการยังไม่ถูกต้อง

๑.๑๐ กิจกรรมการบริหารจัดการร้านเฮ็ดก้อเหลียว (กองแผนฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๕ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การรายงานผลการดำเนินการล่าช้า

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ การพัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (รร.อบจ.)

- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานใหม่ให้มีความเหมาะสม
- จัดทำประกาศ/หลักเกณฑ์ ในการขอใช้อาคาร – สถานที่
- เผยแพร่ทางเวปไซด์ หน้าเวปเพจ ประกาศบนแผ่นป้ายปิดประกาศ
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการนำครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

๑.๒ กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย (กองคลัง)

- ประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เบิกและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา (ขณะตรวจ)
- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีการประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านเครือข่ายจากโครงการพัฒนาระบบตรวจสอบฎีกาของกองคลัง เพื่อติดต่อประสานงานด้านการเบิกจ่ายผ่านระบบ line กลุ่มงานเบิกจ่าย

๑.๓ กิจกรรมการปฏิบัติงานตามแผนเครื่องจักรกล (กองช่าง)

- การกำชับพนักงานขับเครื่องจักรกลให้มีความระมัดระวังในการขนย้ายเครื่องจักรและการปฏิบัติงาน

/- การประชาสัมพันธ์...

- การประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานหรือผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการตามแผนการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต้องเสนอโครงการตามกระบวนการจัดทำแผนการประชาคมแบบมีส่วนร่วมก่อนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำแผนการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพพร้อมในการออกปฏิบัติงาน

- จัดทำแบบ ๔ แบบ ๖ เพิ่มเติม

๑.๔ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักปลัดฯ)

- ผู้ควบคุมต้องกำชับให้ผู้รับผิดชอบและพนักงานขับรถรถยนต์บันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด (แบบ ๓, แบบ ๔) ให้ละเอียด ครบคลุมครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำกำหนดอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละคัน

- ให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้ควบคุม

๑.๕ การเขียนโครงการ (กองกิจฯ)

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ควรหมั่นศึกษา ค้นคว้า การวิเคราะห์ข้อมูล/ทำความเข้าใจถึงวิธีการเขียนโครงการให้สอดคล้องเชื่อมโยงกันตั้งแต่หลักการเหตุผล/วัตถุประสงค์/วิธีดำเนินงาน/ค่าใช้จ่าย/ตัวชี้วัด

- การเข้ารับการอบรมการเขียนโครงการ/วิเคราะห์โครงการ

๑.๖ กิจกรรมการประเมินผลการจัดการศึกษา (กองการศึกษาฯ)

- ประสานกับสำนักปลัดฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหากับการสรรหาบุคลากรในตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชั้นพื้นฐานทั้งในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด

- เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกองการศึกษาควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วนให้บุคลากรผู้มีความรู้ ความสามารถ ดำเนินการแทนไปพลางก่อน

๑.๗ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (รร.อบจ.)

- ประชุมวิเคราะห์สภาพปัญหาด้านการอ่าน - การเขียน

- จัดอบรมครู หลักสูตรการสอนภาษาไทยโดยใช้บันได ๔ ชั้น

- จัดหาครูภาษาอังกฤษ มาจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน

- พัฒนาหลักสูตรภาษา อังกฤษ เพิ่มจุดเน้นในวิชาภาษาอังกฤษ

๑.๘ การพัฒนาระบบงานฝ่ายบุคลากร (รร.อบจ.)

๑. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร

/๒. จัดทำแผนการ...

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล
๓. มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรครูที่บรรจุใหม่

๑.๙ การพิมพ์หนังสือราชการ (กองกิจฯ)

- การศึกษาค้นคว้า เรียนรู้เพิ่มเติม
- การเข้าอบรมเพิ่มทักษะทักษะการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามหลักการงานสาร

บรรณ

๑.๑๐ กิจกรรมการบริหารจัดการร้านเฮ็ดก้อเหลียว (กองแผนฯ)

- ปรับปรุง/ตรวจสอบ การรับฝากขายสินค้าและการนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
- เร่งประสานกับกองคลังเพื่อจัดทำบัญชีร้านเฮ็ดก้อเหลียว
- รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของร้านเฮ็ดก้อเหลียวเพื่อสรุปรายงานผู้บริหารทุกครั้ง

ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรมที่ได้ค่าประเมิน ๓ - ๖ ระดับความเสี่ยงปานกลาง ๒ กิจกรรม ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การจัดส่งเอกสารการประชุมสภา (กองกิจฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๖ จุดอ่อน/ความเสี่ยง การจัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมล่าช้าเนื่องจากได้รับเอกสารจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในเวลาที่กระชั้นชิดและมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๑.๒ การรายงานผลการตรวจสอบ (หน่วยตรวจสอบฯ) ระดับคะแนนประเมิน ๔ จุดอ่อน/ความเสี่ยง รายงานผลการตรวจสอบล่าช้าไม่ทันกาล

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ การจัดส่งเอกสารการประชุมสภา (กองกิจฯ)

- จัดเตรียมเอกสารการประชุมบางส่วนที่สามารถทำได้ไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ทันระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
- ติดตามเอกสารจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- ขอความร่วมมือจากส่วนราชการต่างๆ ตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดรอบคอบก่อนจัดส่ง

๒.๒ การรายงานผลการตรวจสอบ (หน่วยตรวจสอบฯ)

- ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ
- พัฒนาและปรับปรุงวิธีการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติในเรื่องของการตรวจสอบภายในฯ

- กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒ เดือนนับแต่วันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ