



รายงานผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

งวดปีงบประมาณ 2561

(1 ตุลาคม 2560 - 30 กันยายน 2561)

ระดับองค์กร

จัดทำโดย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

การรายงานผลการควบคุมภายใน

ระดับองค์กร

งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๓. รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป. ๕)
๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

หนังสือรับรองการประเมินผล
การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีเห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี

ลายมือชื่อ.....

(นายสาคร อ่ำภิน)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปีงบประมาณ/ปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง : ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ไม่สามารถรองรับ ดำเนินการได้ ตามที่กำหนด ทำให้การทำงานล่าช้า และระบบมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขระบบทุกวัน และ บุคลากรขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ : ไม่ได้ดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุและ ผู้เบิกพัสดุไม่ได้ลงรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ที่ชัดเจน

- งานรับเรื่องร้องเรียน : การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา และไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่ต้องแก้ปัญหา รวมถึงขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชามีหลายลำดับชั้นซึ่งเกิดความล่าช้า

- ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน : การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา และไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่ต้องแก้ไขปัญหาเท่าที่ควร ทำให้ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา มีหลายลำดับชั้น อาจเกิดความล่าช้า และในกรณีที่ เป็นกฎหมายเฉพาะด้าน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ศูนย์อาจไม่มีความรู้ทางกฎหมายเฉพาะด้าน

๑.๒ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ : การส่งหนังสือการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ อาจเกิดการสูญหาย ไม่ได้รับหนังสือการประชุมฯ

- งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบภาครัฐ e-GP : ระบบ e-GP ขัดข้องในการลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ กองแผนและงบประมาณ

- การลงข้อมูลในระบบ e-LAAS : ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔ กองคลัง

- ด้านการเงิน การส่งใช้เงินยืม : การส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนดเวลา ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- ด้านการเงิน การตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน : มีการตรวจสอบเอกสารที่แนบฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่ไม่ครบถ้วนตามระเบียบปฏิบัติ

- ด้านการบัญชี การบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) : การบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในการบันทึกบัญชี และเจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญในการบันทึกบัญชีในระบบ (e-LAAS)

- ด้านฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ : ผู้ประกอบการบางรายยังไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษีรวมทั้งผู้ประกอบการยังไม่ทราบข้อมูลและรายละเอียดการชำระภาษี

๑.๕ กองช่าง

- ด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : ยังมีเชื้อโรคต่าง ๆ ที่ปนเปื้อนอยู่ในกองขยะ อุปกรณ์ของมีคมและขยะที่เป็นอันตรายจากสารเคมี สารระเหย มีการทิ้งขยะไม่เป็นที่ เป็นทาง ไม่รู้จักการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้ง และเกิดจากการกำจัดขยะไม่ถูกวิธี

- ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : การออกปฏิบัติงานในจุดที่ปฏิบัติหน้าที่ลำบาก ไม่สะดวกและกระชั้นชิด และการเกิดจากอุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง และอุบัติเหตุ ที่คาดไม่ถึงถึงอย่างกะทันหัน

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน : ขาดเจ้าหน้าที่ประเมินจาก ภารกิจการงานประจำ สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก ที่มีผลกระทบทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมจากการกิจประจำตามคำสั่งมอบหมายงาน บุคลากรยังขาดประสบการณ์ ความรู้ และ ความ

เข้าใจวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ยังไม่เพียงพอ การออกปฏิบัติงานในจุดที่ปฏิบัติหน้าที่ลำบาก ไม่สะดวก และกระชั้นชิด การสำรวจพื้นที่ สถานที่ก่อสร้างบางแห่ง กับการดำเนินการในบางครั้งมีการคลาดเคลื่อนในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการ และบางพื้นที่เป็นพื้นที่ที่หลายหน่วยงานรับผิดชอบมีขั้นตอนการขออนุญาต เส้นทาง/ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างของสายทางต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อยู่กระจายตัวตามอำเภอต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่ สถานที่ก่อสร้างบางแห่ง กับการดำเนินการในบางครั้งมีการคลาดเคลื่อนในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการ และบางพื้นที่เป็นพื้นที่ที่หลายหน่วยงานรับผิดชอบมีขั้นตอนการขออนุญาต บางครั้งในการกำหนดราคากลางมีความผิดพลาดในเรื่องราคาพาณิชย์ไม่ได้ตรวจสอบโดยละเอียด และหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

- งานบริการต่าง ๆ แก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน : สภาพรถบางคันมีการชำรุด ทำให้การใช้งานเกิดขัดข้องได้ขณะปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่อาจแก้ไขเบื้องต้นไม่ได้ยังไม่มีความชำนาญในงาน และการปฏิบัติหน้าที่รถสุขาเคลื่อนที่มีขนาดเล็กคล่องตัวต่อการเข้าออกถนนที่คับแคบในการให้ บริการพื้นที่ดังกล่าวแทนคันใหญ่

- งานดูแลสวนสาธารณะเกาะกลางถนนในความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี : ยังขาดคนงานคนสวน และวางแผนการปฏิบัติงานตัดหญ้าให้ทันต่อพื้นที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนอุบัติเหตุจากการตัดหญ้า/ตกแต่งต้นไม้ บริเวณเกาะกลางถนนทำให้อันตรายกระเด็นถูกรถยนต์ที่สัญจรผ่าน

- งานรดน้ำต้นไม้ สวนสาธารณะ เกาะกลางถนนในพื้นที่ความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี : อุบัติเหตุบนท้องถนนที่บางครั้งเกิดขึ้นอย่างกะทันหัน ไม่ทันระมัดระวัง

- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ - จัดจ้าง ในบางครั้ง ไม่ได้ตรวจสอบราคากลางราคามาตรฐานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไม่ได้ดูราคาท้องถื่นมาเปรียบเทียบกัน บางครั้งซื้อในราคาแพงกว่ามาตรฐาน จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ : เจ้าหน้าที่ใหม่ ๆ ที่รับผิดชอบด้านพัสดุ ยังขาดความเข้าใจในระบบงานพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางหน่วยงานในการปฏิบัติงานได้

๑.๖ กองพัสดุและทรัพย์สิน

- ด้านการบริหารงานพัสดุ : การลงทะเบียนคุมพัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนการสรุปผลการรับ - จ่าย ประจำเดือนยังมีความคลาดเคลื่อน

๑.๗ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ด้านการบริหารพัสดุ : ใบเบิกพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และการจัดทำทะเบียนคุมไม่เป็นปัจจุบัน รวมถึงไม่มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน

- โครงการจ้างบุคลากรด้านการศึกษาพิเศษ ให้แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปทุมธานี เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาพิเศษ (ห้องเรียนคู่ขนาน)ให้โรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร้อย : การใช้เงินสมทบของศูนย์การศึกษาพิเศษฯ เพื่อรองรับการรับเงินอุดหนุน เอกสารประกอบเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนของหน่วยงานไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงต้องแก้ไขอยู่เสมอ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปทุมธานียังขาดความเข้าใจด้านการอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานทางด้านการศึกษานอกจากนี้การใช้เงินโครงการที่ขออุดหนุนหน่วยงานยังไปคิดรวมกับโครงการอื่น

โรงเรียนวัดป่าจิว

- นักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ : ครูและบุคลากรต้องเปลี่ยนพฤติกรรมในการเอาใจใส่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนสนใจการอ่านการเขียนมากขึ้น และครูต้องประสานกับผู้ปกครองนักเรียนช่วยฝึกการอ่านการเขียนของนักเรียนให้มากขึ้น

โรงเรียนสามโคก

- การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน : การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนบางรายวิชายังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด สาเหตุเนื่องจากขาดการส่งเสริมความร่วมมือจากเครือข่ายทางวิชาการที่มีความหลากหลาย ตลอดจนการกำกับติดตามจากผู้เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ

- การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี : บุคลากรขาดความตระหนักและความรับผิดชอบในการใช้สื่อ และการนิเทศ กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง

- โครงการ : กำหนดการที่วางแผนไว้อาจมีความคลาดเคลื่อน เช่น โครงการที่ต้องประสานงานกับภายนอก วัน เวลา ที่ติดต่อไว้อาจเปลี่ยนแปลง และโรงเรียนยังไม่มีเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานทำให้การจัดทำโครงการไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- การบริหารงานการเงิน : ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชีและการเงิน

- การบริหารงานบุคลากร : การปฏิบัติงานตามปฏิทินไม่ตรงตามกำหนด การนิเทศ และติดตามผลขาดความต่อเนื่อง สถานที่ฝึกอบรมไม่เพียงพอ

- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม : อาคารไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนอุปกรณ์ช่วยในการเรียนการสอนยังไม่เพียงพอ สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน

๑.๘ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- การให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ ส่งเสริมศักยภาพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กเยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส : การมอบหมายงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองฯ ยังขาดความสอดคล้อง เหมาะสมกับศักยภาพ ทักษะ ความสามารถของบุคลากร และตำแหน่งงาน

- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนในจังหวัดปทุมธานี โดยการจัดและดำเนินการโครงการฯ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย : ยังพบข้อผิดพลาด ในส่วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติ ส่งใช้เงินยืม และการจัดเรียงเอกสาร

๑.๙ กองการเจ้าหน้าที่

- งานสารบรรณ : บุคลากรยังขาดทักษะ ความเข้าใจในการตรวจสอบหนังสือราชการ จึงทำให้เกิดความล่าช้า และตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอเนื่องจากมีเอกสารจำนวนมากจึงอาจเกิดการสูญหาย

- งานจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้จ่ายงบประมาณยังขาดประสิทธิภาพ บุคลากรขาดความรู้ ขาดทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

- พัฒนาคุณภาพด้านบริหารงานบุคคล ปริมาณงานมีจำนวนมากและมีความหลากหลายประกอบกับงานบางอย่างมีข้อจำกัดด้านระยะเวลาอาจส่งผลให้การทำงานล่าช้า และบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ : เจ้าหน้าที่ยังปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากต้องศึกษาและติดตามระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ

- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) : เจ้าหน้าที่ยังปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากต้องศึกษาและติดตามระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ

๑.๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน

- การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามที่รายงาน : หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ แต่ล่าช้ากว่ากำหนดที่ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับความต้องการแต่ละช่วงเวลา ตามความจำเป็นและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ e-GP และส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ : จัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การสำรวจความต้องการก่อนการจัดซื้อ โดยให้ดำเนินการตามแผนและทบทวนแผนเป็นระยะ ๆ ตามสถานการณ์และความต้องการของผู้ใช้งาน มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุจากทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายและพัสดुकงเหลือทุกเดือน อีกทั้งมีการเก็บรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ และอยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ดีผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

- งานรับเรื่องร้องเรียน : ทำความเข้าใจกับส่วนราชการใน อบจ.ปทุมธานี ว่าในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

- ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน : อาจต้องส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงให้คำปรึกษา และมีการจัดทำแผนปรับปรุงโดยการลดขั้นตอนการเสนองานรวมถึงประสานด้วยวาจาโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะดำเนินการตามหนังสือ

๒.๒ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ : โดยการส่งใส่ตู้จดหมายกรณีที่ไม่อยู่บ้าน หรือฝากบ้านใกล้เคียง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงได้มีการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานแจ้งทางโทรศัพท์ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบอีกช่องทางหนึ่งด้วย

- งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบภาครัฐ e-GP : ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนที่กำหนด พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบเพิ่มเติม

๒.๓ กองแผนและงบประมาณ

- การลงข้อมูลในระบบ e-LAAS : ขอความร่วมมือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการจัดเตรียมเอกสารในการลงข้อมูลในระบบ e-LAAS ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเวลาราชการ

๒.๔ กองคลัง

- ด้านการเงิน การส่งใช้เงินยืม : มีการติดตามและออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ยืมเงินให้ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา

- ด้านการเงิน การตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน : กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และมีการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งเมื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะลงลายมือชื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม

- ด้านการบัญชี การบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) : ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการใช้ระบบ ตลอดจนค้นคว้าหาข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต และติดต่อสอบถามข้อมูลจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ด้านฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ : มีการจัดทำหนังสือเร่งรัดการจัดเก็บภาษี มีการออกกระเปาะเบี้ยปรับเงินเพิ่มทำให้ผู้ประกอบการชำระตามกำหนดเวลา และมีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีทางเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๒.๕ กองช่าง

- ด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : ให้ความรู้ในการคัดแยกขยะประเภทต่าง ๆ ให้ความรู้ในการกำจัดขยะประเภทต่าง ๆ และให้ความรู้ในการกำจัดขยะที่ถูกต้องไม่เป็นพิษต่อมลภาวะและไม่ทำลายธรรมชาติ และให้ความรู้ในการลดการใช้แก๊สเรือนกระจกกรณีให้ปลูกต้นไม้ลดภาวะโลกร้อน

- ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ให้ความรู้ในการวางแผนงานเกี่ยวกับอุทกภัย และवादภัยไว้ล่วงหน้าถ้าเมื่อเกิดเหตุการณ์จริง โดยเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้ครบ

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน : มีการกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ ส่งเสริม/สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จัดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมด้านวิชาการ ด้านแผนงาน ด้านระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามปัจจุบัน มีการจัดวางงานการสำรวจอย่างดีมีเครื่องมือช่างสำรวจที่ได้มาตรฐาน จัดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมด้านวิชาการ ด้านแผนงาน ด้านระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามปัจจุบัน มีการจัดวางงานการสำรวจอย่างดีมีเครื่องมือช่างสำรวจที่ได้มาตรฐาน ส่งเสริม/สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจประสบการณ์และความชำนาญด้านช่าง เพื่อประมาณราคากลางงานก่อสร้างถนน และงานอื่น ๆ โดยถือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

- งานบริการต่าง ๆ แก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน : ให้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการทำงาน และมีการฝึกอบรมในการปฏิบัติหน้าที่ในการใช้เครื่องจักรกล ให้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการทำงาน และมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการใช้รถสุขาได้ และแก้ไขเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง

- งานดูแลสวนสาธารณะเกาะกลางถนนในความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี : มีการกำชับคนสวนให้ปฏิบัติงานด้วยระมัดระวังเน้นความปลอดภัยเป็นสำคัญ และมีการจัดทำแผนกัน

- งานรดน้ำต้นไม้ สวนสาธารณะ เกาะกลางถนนในพื้นที่ความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี : มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อวางแผนการบำรุงรักษารักษา และปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวังและวางแผนการซ่อมบำรุงรักษา

- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง : จัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีการอบรมงานจัดซื้อ - จัดจ้างก็ปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้องและมีการตรวจสอบมาตรฐานครุภัณฑ์แต่ละเดือนควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องดำเนินการนำระบบอินเทอร์เน็ตในการบริหารจัดการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการใช้อย่างถูกต้อง การติดต่อสื่อสารทางโทรสารกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ : มีการจัดทำบัญชีการเบิก - จ่ายพัสดุ อย่างถูกต้องตั้งแต่ของที่สั่งมาและตลอดจน การเบิกจ่ายไปมียอดคงเหลืออย่างถูกต้องเท่ากับรายการที่เบิกจ่ายไป และจัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมด้านงานพัสดุฯ

๒.๖ กองพัสดุและทรัพย์สิน

- ด้านการบริหารงานพัสดุ : จัดให้มีการลงทะเบียนคุมพัสดุทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งสรุยอดให้เป็นปัจจุบันโดย มีการสรุยอดการรับ-จ่ายประจำเดือนเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และมีการจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน

๒.๗ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ด้านการบริหารพัสดุ : มีการกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

- โครงการจ้างบุคลากรด้านการศึกษาพิเศษ ให้แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปทุมธานี เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาพิเศษ (ห้องเรียนคู่ขนาน)ให้โรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร้อย : เรียนเชิญผู้บริหารเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์การศึกษาพิเศษร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่โครงการของอบจ.ปทุมธานี เพื่อทำความเข้าใจในระเบียบและการจัดทำบันทึกข้อตกลงพร้อมจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง และมีการติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่โครงการของ อบจ.ปทุมธานี และเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

โรงเรียนวัดป่าจิว

- นักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ : ครูต้องใช้นวัตกรรมการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการอ่านและการเขียนให้นักเรียนฝึกฝนเพิ่มขึ้น และผู้ปกครองต้องให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลนักเรียนให้มากขึ้น

โรงเรียนสามโคก

- การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน : มีการประชุมชี้แจงครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนร่วมกัน จัดทีมนิเทศเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ติดตามผลการดำเนินงานร่วมกับครูที่เกี่ยวข้อง ติดตามครูทำนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการเรียนการสอน ตลอดจนถึง ติดตามการพัฒนาคุณภาพ

- การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี : จัดให้มีคณะกรรมการกำกับติดตามช่วยเหลือผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายกำกับติดตามการใช้สื่อ และผู้บริหาร กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

- โครงการ : ประชุมการดำเนินงาน พร้อมทั้งดำเนินการตามโครงการ ประเมินผลการดำเนินงานตามสภาพจริง ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการจัดโครงการเพื่อลดความคลาดเคลื่อน หรือ แก้ไขปัญหาที่มีเฉพาะหน้าให้โครงการดำเนินต่อไปได้ และดำเนินการควบคุมดูแลให้มีการประสานงานการจัดทำโครงการระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

- การบริหารงานการเงิน : แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน
- การบริหารงานบุคลากร : ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการส่งแผนการสอน และผู้ดำเนินการจัดโครงการต้องตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนว่าสถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรม
- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม : เขียนโครงการเพื่อสนับสนุน จัดหา ปรับปรุงสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการจัดการเรียนการสอน และการลดน้ำเสียเพิ่มน้ำดี

๒.๘ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- การให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ ส่งเสริมศักยภาพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กเยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส : มีการมอบหมายงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยอ้างอิงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ศักยภาพ ทักษะความสามารถ และ ความถนัดของบุคลากร โดยอาจอยู่ในรูปแบบของการประชุมเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการระหว่างผู้บริหารและบุคลากรภายในกอง
- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนในจังหวัดปทุมธานี โดยการจัดและดำเนินการโครงการฯ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย : มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติส่งใช้เงินยืม และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามข้อมูล ข่าวสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๙ กองการเจ้าหน้าที่

- งานสารบรรณ : มีการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และแยกหมวดหมู่ ประเภท ของหนังสือเพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร
- งานจัดซื้อจัดจ้าง : มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็น และดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย และส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- พัฒนาคุณภาพด้านบริหารงานบุคคล : ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ ในงานที่รับผิดชอบ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดกระบวนการปฏิบัติงานองค์ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแต่ละประเภท และสรรหาบุคคลให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ : มีการประสานงานผู้ดูแลระบบของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อให้มีความพร้อมในการบันทึกข้อมูล และสนับสนุนส่งเสริมข้าราชการ พนักงาน ในการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชากำกับดูแลในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน

- การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามที่รายงาน : ขอความร่วมมือส่วน/ฝ่ายให้ติดตามงานให้ทันตามกำหนดเวลาและกำชับเจ้าหน้าที่หมั่นติดตามทวงถามอย่างสม่ำเสมอ ติดตามทวงถามโดยตรงกับผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย เมื่องานถึงเวลาที่กำหนด และทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัด ติดตามผล

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๔)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดี และเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ มีการจัดโครงสร้างองค์กร และภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแบ่งภารกิจออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ งาน ได้แก่</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>๒. ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ พบความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>(๑.๑) งานจัดซื้อ จัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่ถือปฏิบัติทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีการจัดโครงสร้างองค์กร และมีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และมีแผนภูมิการจ้างงานที่ถูกต้อง ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ต่อการควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจ งานประจำตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ ๑๕๘๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยวิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบมาตรฐาน การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า งานการจัดซื้อ จัดจ้าง, งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ,งานรับเรื่องร้องเรียน, ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน, งานจัดทำป้าย วารสาร เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ประชาสัมพันธ์ เป็นภารกิจ ของ “สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด” ที่มีความเสี่ยง</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>งานจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการมอบหมายหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน- มีการควบคุมและกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด- มีการดำเนิน การตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกขั้น ตอนต้องดำเนินการในระบบ EGP

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>(๑.๒) งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ขาดความเข้าใจ ในระบบงานพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้การ ควบคุมใน การเบิกพัสดุ ผู้เบิกกรอรายละเอียดตามใบ เบิกพัสดุฯ ไม่ถูกต้องและชัดเจน</p> <p>(๑.๓) งานรับเรื่องร้องเรียน งานรับเรื่องร้องเรียนเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้อง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบว่าอยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการใด เมื่อทราบแล้วต้องแจ้งให้แก้ปัญหา ซึ่งใน การแจ้งต้องเสนอหนังสือให้ นายก อบจ. ลงนามสั่งการ ซึ่ง ต้องใช้เวลาและเมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบแล้ว ต้องเสนอหนังสือให้นายก อบจ.ตอบกลับสำนักปลัดฯ การ ปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาเกิด ความล่าช้าคลาดเคลื่อน</p> <p>(๑.๔) ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางด้าน กฎหมายแก่ประชาชน การดำเนินการให้ความช่วยเหลือทางด้าน กฎหมายแก่ประชาชนไม่ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจาก ต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบว่าอยู่ในความ รับผิดชอบของส่วนราชการใด เมื่อทราบแล้วต้องแจ้งให้ แก้ปัญหา ซึ่งในการแจ้งต้องเสนอหนังสือให้ นายก อบจ. ลงนามสั่งการ ซึ่งต้องใช้เวลาและเมื่อหน่วยงานที่ รับผิดชอบตรวจสอบแล้วต้องเสนอหนังสือให้ นายก อบจ. ตอบกลับสำนักปลัดฯ การปฏิบัติงานมีหลาย ขั้นตอน ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาเกิดความล่าช้า และใน กรณี ที่เป็นกฎหมายเฉพาะด้านเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ อาจไม่มี ความรู้ทางกฎหมายเฉพาะด้าน ซึ่งอาจจะต้องส่งเรื่อง ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง</p>	<p>งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ - ได้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง - จัดซื้อจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพประหยัดต้นทุนต่อการ ใช้งาน และเป็นไปตามระเบียบ - ติดตามการดำเนินงานในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และ รายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน - มีการจัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุเป็นหนังสือ - มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นปัจจุบันและถูกต้อง ตามหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>งานรับเรื่องร้องเรียน - ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ เช่น เมื่อได้รับ เรื่องร้องเรียนแล้วเร่งดำเนินการตรวจสอบว่า หน่วยงานใดรับผิดชอบและใช้วิธีการประสานด้วย วาจาไปก่อน เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา เมื่อแก้ไขปัญหาเสร็จ แล้ว จึงเสนอหนังสือต่อ นายก อบจ. เพื่อตอบ กลับผู้ร้องเรียนเพียงขั้นตอนเดียว ก็ จะการ แก้ปัญหาเป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>ศูนย์คุ้มครองสิทธิและความช่วยเหลือทางด้าน กฎหมายแก่ประชาชน - ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ เช่น เมื่อได้รับ เรื่องจากประชาชนแล้วเร่งดำเนินการตรวจสอบ ว่าหน่วยงานใดรับผิดชอบและใช้วิธีการประสาน ด้วยวาจาไปก่อน เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา เมื่อแก้ไขปัญหาเสร็จ แล้ว จึงเสนอหนังสือต่อ นายก อบจ. เพื่อตอบกลับ ผู้ร้องเรียนเพียงขั้นตอนเดียว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานย่อยชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันในการทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากร ที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจ มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีกลไกชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น</p> <p>(๒.๑) งานจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่ถือปฏิบัติทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ <p>(๒.๒) งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ขาดความเข้าใจในระบบงานพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้การควบคุมในการเบิกพัสดุ ผู้เบิกกรอกรายละเอียดตามใบเบิกวัสดุฯ ไม่ถูกต้องและชัดเจน ทำให้เกิดการคลาดเคลื่อน - การจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ยังไม่เป็นปัจจุบัน <p>(๒.๓) งานรับเรื่องร้องเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติ งานทำให้เกิดความล่าช้า ในการปฏิบัติงาน - บุคลากรขาดประสบการณ์ในการตอบข้อหารือ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่คนเดียวรับผิดชอบหลายตำแหน่ง บางครั้งทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ <p>(๒.๔) ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน - บุคลากรยังขาดความรู้ทางกฎหมายเฉพาะด้าน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงทุกด้าน หากมีความเสี่ยงสำคัญ ต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงกำกับด้วย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๓.๑) งานจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <p>(๓.๒) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ - จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนดเวลา - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายพัสดุและจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด - มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุฯ และมีการตรวจสอบอยู่เสมอ <p>(๓.๓) งานรับเรื่องร้องเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ชัดเจน - จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ผู้บังคับบัญชาควรกำชับให้เจ้าหน้าที่รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด <p>(๓.๔) ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ชัดเจน - จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ผู้บังคับบัญชาควรกำชับให้เจ้าหน้าที่รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและศึกษาตรวจสอบ ระเบียบ หนังสือสั่งการอยู่ตลอดเวลา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบแลนด โทศัพท์ และโทรสาร เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- การนำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารจัดการและการปฏิบัติราชการเพื่อมาช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือ สั่งการ โดยไม่ต้องรับหนังสือสั่งการที่มาจากระบบสายงานธุรการ ซึ่งส่วนมากมาช้าไม่ทันการ เช่น การดึงข้อมูล คำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในมาศึกษา และจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>- การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร มีโทรศัพท์/โทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานส่วนราชการอื่น ๆ หรือส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบ และการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้การดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p> <p>กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๑.๑) เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงาน ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งภารกิจออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยประเมิน “ภารกิจงานประจำ” การควบคุมภายในจากงานประจำใน แต่ละฝ่าย ดังต่อไปนี้</p>	<p>- มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารหลายช่องทางเพื่อให้ระบบควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>- มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเหมาะสมอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงาน ของกองกิจการสภาฯ แบ่งภารกิจออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายการประชุม ๒. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. ฝ่ายการประชุม เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า มีความเสี่ยงเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างไม่ครบถ้วนอาจเกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายทางราชการ</p> <p>๒. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบภาครัฐ</p> <p>๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ประเมินจาก ภารกิจงานประจำ สภาพแวดล้อมภายใน ที่มีผลกระทบทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามภารกิจได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แล้วนำ “ความเสี่ยง” ที่ค้นพบมา “บริหารความเสี่ยง” โดยกำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>๑. หลักฐานเอกสารการประชุมไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. บุคลากรยังขาดประสบการณ์ความรู้ และความเข้าใจตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	<p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมิน พบว่า จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า</p> <p>(๑) ฝ่ายการประชุม เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>(๒) ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกิจกรรมความเสี่ยงเกี่ยวกับงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบภาครัฐ</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>- ฝ่ายการประชุม บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ ได้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการประชุมทุกครั้ง, ให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถจัดทำเอกสารการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบภาครัฐได้อย่างถูกต้อง และได้มีการตรวจสอบทุกครั้ง โดยให้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน และมีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการระบบภาครัฐ e-GP</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไม่เพียงพอทำให้การประชุมล่าช้า</p> <p>๔. การจัดวางระบบการประชุม ไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความเข้าใจในการดำเนินการในการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบภาครัฐแบบใหม่</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมซึ่งต้องกำหนดแผนการปรับปรุง หรือ “บริหารความเสี่ยง” โดยกำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในเนื้องานและวิธีปฏิบัติงานให้ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</p> <p>๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่สนับสนุนในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ</p> <p>๔. จัดระเบียบวาระในการประชุมวิธีดำเนินการให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นผู้ดำเนินการด้านจัดซื้อ/จัดจ้างติดต่อประสานงานกับหน่วยงานพัสดุโดยตรง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำระบบ Internet มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการ ซึ่งส่วนมากช้าไม่ทันการ เช่น การดึงข้อมูลคำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในมาศึกษาและจัดวางระบบควบคุมภายใน - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานส่วนราชการอื่น ๆ หรือส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้วิธีตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประชุมทุกครั้งมีความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับการประชุมและหนังสือสั่งการ พบว่า มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีมาประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีครบองค์ประชุม - ใช้วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ละเอียดมากขึ้นเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการลงระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ <p>กองแผนและงบประมาณ</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม : วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายในของกองแผนและงบประมาณ เช่น บรรยากาศทั่วไป สถานที่ของการทำงาน ฯลฯ ซึ่งได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจาก “ภารกิจงานประจำ” ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การปรับปรุงส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๑ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑) กองแผนและงบประมาณ แบ่งการบริหารงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีที่ ๔๒๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน คือ</p> <p>(๑.๑) ฝ่ายศูนย์ประสานแผนและข้อมูลเพื่อการพัฒนา เป็นงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบนโยบายยุทธศาสตร์ ทิศทาง และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในงานยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ การจัดโครงการเวทีประชาคมรวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในในภารกิจแต่ละข้อพบว่า ไม่พบความเสี่ยง</p>	<p>ผลการประเมิน พบว่า กองแผนและงบประมาณ มีภารกิจโครงสร้างส่วนราชการ แบ่งภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การปรับปรุงส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๑ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ที่ ๔๒๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ของกองแผนและงบประมาณ แบ่งการบริหารงาน ออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายศูนย์ประสานแผนและข้อมูลเพื่อการพัฒนา ๒. ฝ่ายนโยบายและแผน ๓. ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ ๔. ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการและ ๑) งานธุรการกลางของกองแผนและงบประมาณ <p>โดยประเมินจากระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินจากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า การตรวจสอบการบริหารจัดการงานฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ และฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ มีความเสี่ยงจึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ตามแบบ ปค. ๕</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>(๑.๒) ฝ่ายนโยบายและแผน เป็นงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์โครงการ, การจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี, การจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อพบว่า ไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๑.๓) ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ เป็นงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย/เพิ่มเติม, การโอนเงินงบประมาณ, การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ, การลงข้อมูลในระบบ e-LAAS, การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และเงินอุดหนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อพบว่ามีความเสี่ยงเรื่องการลงข้อมูลในระบบ e-LAAS</p> <p>(๑.๔) ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ เป็นงานเกี่ยวกับการตรวจติดตามและประเมิน ผลโครงการตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี, การติดตามประเมินผลโครงการหมวดเงินอุดหนุน, การลงข้อมูลในระบบ e-plan และระบบ e-LAAS รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อพบว่า ไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๑.๕) งานธุรการกลางของกองแผนและงบประมาณ เป็นงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ของกองแผนและงบประมาณเมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อพบว่า ไม่พบความเสี่ยง</p>	<p>ข้อสรุป</p> <p>๑. การตรวจสอบการบริหารจัดการงานฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้และฝ่ายตรวจติดตามประเมินผลแผนงานโครงการ</p> <p>ค้นพบความเสี่ยง</p> <p>๑.๑ เรื่องการลงข้อมูลในระบบ e-LAAS</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง ประเมินจาก ภารกิจงานประจำ สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แล้วนำ “ความเสี่ยง” ที่ค้นพบมา “บริหารความเสี่ยง” โดยกำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์ดังนี้ (๒.๑) การลงข้อมูลในระบบ e-LAAS ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมซึ่งต้องกำหนดแผนการปรับปรุง หรือ “บริหารความเสี่ยง” โดยกำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ (๓.๑) มีหนังสือแจ้งเวียนราชการที่เกี่ยวข้องให้จัดส่งข้อมูลภายในเวลาที่กำหนด (๓.๒) กำชับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านแผน พัฒนา ท้องถิ่นสี่ปี ให้ดำเนินการตามห้วงเวลาของหนังสือสั่งการ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการ เพื่อมาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการ ซึ่งส่วนมากช้าไม่ทันการ เช่น การดึงข้อมูล คำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในมาศึกษาและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๔.๒ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบ</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายในของกองคลังโดยทั่วไป เช่น บรรยากาศ สถานที่ของการทำงาน ฯลฯ ซึ่งได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจาก “ภารกิจงานประจำ” ตามคำสั่งแบ่งงานเจ้าหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p> <p>(๑) ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานที่กองคลัง แบ่งภารกิจออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ฝ่ายการเงิน พบว่า</p> <p>๑.๑ กิจกรรม การส่งใช้เงินยืม คั่นพบความเสี่ยง เกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนดเวลาไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๑.๒ กิจกรรม การตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน คั่นพบความเสี่ยงเกี่ยวกับ มีการตรวจสอบเอกสารที่แนบฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่ไม่ครบถ้วนตามระเบียบปฏิบัติ</p> <p>๒. ฝ่ายการบัญชี พบว่า</p> <p>๒.๑ กิจกรรม การบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) คั่นพบความเสี่ยง</p> <p>๒.๒.๑ การบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในการบันทึกบัญชี</p> <p>๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญในการบันทึกบัญชีในระบบ (e-LAAS)</p> <p>๓. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ พบว่า</p> <p>๓.๑ กิจกรรม การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด คั่นพบความเสี่ยงเกี่ยวกับ</p> <p>๓.๑.๑ ผู้ประกอบการบางรายยังไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษี</p> <p>๓.๑.๒ ผู้ประกอบการยังไม่ทราบข้อมูลและรายละเอียดการชำระภาษี</p>	<p>ผลการประเมิน พบว่า กองคลัง มีภารกิจโครงสร้าง และคำสั่งแบ่งงาน ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี และฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>โดยประเมินจากระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า</p> <p>๑. กิจกรรม การส่งใช้เงินยืม เป็นภารกิจฝ่ายการเงิน ที่มีความเสี่ยง</p> <p>๒. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน เป็นภารกิจ ฝ่ายการเงิน ที่มีความเสี่ยง</p> <p>๓. กิจกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นภารกิจฝ่ายการเงิน ที่มีความเสี่ยง</p> <p>๔. กิจกรรมการบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นภารกิจ ฝ่ายบัญชี ที่มีความเสี่ยง</p> <p>๕. กิจกรรมการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นภารกิจ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ที่มีความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อมาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่ตามระบบธุรการ ซึ่งสามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานส่วนราชการอื่น ๆ หรือส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>กองคลังมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>กองช่าง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน : วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมในกองช่าง เช่น บรรยากาศ สถานที่ทำงาน ฯลฯ ซึ่งได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจาก “ภารกิจหน้าที่งานประจำ” กองช่าง แบ่งออกเป็นด้านงานธุรการ และได้มีทั้งหมด ๖ ฝ่าย คือ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ, ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง, ฝ่ายเครื่องจักรกลและบรรเทาสาธารณภัย, ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ, ฝ่ายผังเมืองและทางหลวงชนบท, ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองช่างพบความเสี่ยงดังนี้</p> <p>๑.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการก่อสร้าง ต่าง ๆ ถ้าหากไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบมาตรฐานงานก่อสร้างราคากลางตามราคาพาณิชย์ ประจำแต่ละเดือนเดือน มากำหนดและใช้หลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติ ครม. งานคำนวณโครงสร้างอาคารประเภทต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาจทำให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ โดยจะต้องมีความรับผิดชอบดังนี้</p>	<p>ผลการประเมิน พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบ/ข้อกฎหมาย/ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน - จัดแบ่งสายทางให้แก่บุคลากรเพื่อมอบหมาย ความรับผิดชอบ และคอยดูแลสำรวจความเรียบร้อยของสายทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและรายงานให้แก่หัวหน้าฝ่ายฯทราบ - มีการกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ - ส่งเสริม/สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - จัดแบ่งสายทางให้แก่บุคลากรเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และคอยดูแลสำรวจความเรียบร้อยของสายทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้แก่หัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ - ประเมินเพื่อแก้ไข โดยจัดลำดับความสำคัญและดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน เพื่อดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างที่เกิดความเสียหาย/ชำรุดให้มีสภาพการใช้งานได้อย่างเป็นปกติให้เร็วที่สุด โดยกำหนดให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อรองรับการให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๑.๑ การสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำปริมาณงานการก่อสร้าง และควบคุมการก่อสร้างงานถนน อาคารต่าง ๆ สะพาน ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจเพื่อประมาณการงานก่อสร้าง จะต้องออกสำรวจพื้นที่จริงและให้เป็นไปตามปัจจุบันมากที่สุด เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างในอนาคต - ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่าง เพื่อสำรวจจัดทำปริมาณงานการก่อสร้างและควบคุมการก่อสร้างให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้านวิชาการ <p>๑.๑.๒ การสำรวจและดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเส้นทาง/ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างของสายทางต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เส้นทาง/ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างของสายทางต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อยู่กระจายตัวตามอำเภอต่าง ๆ ภายในจังหวัด ซึ่งต้องมีการสำรวจพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะแก่ประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - การซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างของสายทางต่าง ๆ ยังขาดแคลนบุคลากรจำนวนมากที่จะปฏิบัติงานในการซ่อมแซม/บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างที่จะปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เนื่องจากจำนวนสายทางมีอยู่เป็นจำนวนมากและอยู่กระจายตัวออกไปตามอำเภอต่าง ๆ - ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง <p>๑.๑.๓ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างถนนอาคารต่าง ๆ สะพาน ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่าง เพื่อประมาณราคาการงานก่อสร้างถนน และงานอื่น ๆ โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อไม่ให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม/สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบ/ข้อกฎหมาย/ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - มีการกำหนดให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลางร่วมกันดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ - ส่งเสริม/สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>๑.๒ งานบริการต่าง ๆ แก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน</p> <p>๑.๒.๑ งานให้บริการรถดูโคลนเลน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องจักรรถดูโคลนเลนได้ให้บริการอย่างต่อเนื่องใช้งานมานาน ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพของเครื่องจักรในบางส่วนและเกิดการชำรุด - ขาดบุคลากรที่มีทักษะความชำนาญงานด้านเครื่องจักรรถดูโคลนเลน <p>๑.๒.๒ งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เส้นทางการเดินทางไปให้ บริการรถสุขาเคลื่อนที่มีสภาพคับแคบ รถใหญ่เข้าออกลำบากในบางพื้นที่ - สภาพรถสุขาเคลื่อนที่ใช้งานมานานเกิดการชำรุดบกพร่องในบางส่วนทำให้ไม่สามารถอำนวยความสะดวกในการให้บริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - ช่วงเวลาการขอรับบริการจากผู้ร้องขอ มีระยะเวลา ยาวนานและมีผู้ใช้บริการจำนวนมากและประสงค์ขอรถสุขาเคลื่อนที่เพียงคันเดียว (ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่าย) ทำให้เกิดขีดความสามารถที่รถสุขาฯ จะรองรับการให้บริการดังกล่าวได้ <p>๑.๒.๓ งานดูแลสวนสาธารณะ เกาะกลางถนนในความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดหญ้า/ตกแต่งต้นไม้ ไม่ทัน เนื่องจากมีภารกิจสำคัญอื่น ๆ แทรกงานประจำของคนสวน - อุบัติเหตุจากการตัดหญ้า/ตกแต่งต้นไม้ บริเวณเกาะกลางถนนทำให้ก้อหินกระเด็นถูกรถยนต์ที่สัญจรผ่าน <p>๑.๒.๔ งานรดน้ำต้นไม้ สวนสาธารณะ เกาะกลางถนนในพื้นที่ความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพรถสุขา บรรทุกน้ำใช้งานมานานเกิดการชำรุดบกพร่องในบางส่วนทำให้ไม่สามารถอำนวยความสะดวกในการรดน้ำได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการสำรวจการใช้งาน เพื่อวางแผนการซ่อมบำรุงรักษา เพื่อสามารถจัดลำดับการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มอบหมายให้มีบุคลากรประจำรถดูโคลนเลน และฝึกปฏิบัติงานผู้ชำนาญการเดิม - มอบหมายให้รถสุขาเคลื่อนที่มีขนาดเล็กคล่องตัวต่อการเข้าออกถนนที่คับแคบในการให้บริการพื้นที่ดังกล่าวแทนคันใหญ่ - ทำการสำรวจการใช้งาน เพื่อวางแผนการซ่อมบำรุงรักษา เพื่อสามารถจัดลำดับการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - แนะนำให้ผู้ร้องขอรถสุขาฯ ขอรถสุขาฯ เพิ่มหรือขอรถดูสิ่งปลูกเพิ่ม เพื่อให้การบริการของรถสุขาฯ ที่ได้รับการร้องขอปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - ได้มีการรับสมัครคนสวนเพิ่มขึ้น และวางแผนการปฏิบัติงานตัดหญ้าให้ทันต่อพื้นที่ความรับผิดชอบ - จัดทำแผนกั้นการกระเด็นของวัตถุต่าง ๆ เช่น ก้อนหินทั้ง ๒ ด้านของเกาะกลางถนน และกำชับคนสวนให้ปฏิบัติงานด้วยระมัดระวังเน้นความปลอดภัยเป็นสำคัญ - ทำการสำรวจการใช้งาน เพื่อวางแผนการซ่อมบำรุงรักษา เพื่อสามารถจัดลำดับการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๓ งานจัดซื้อ - จัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ จัดจ้าง หากไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ และต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑.๔ งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุ ขาดความเข้าใจในระบบงานพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทำให้การควบคุมพัสดุฯ ไม่มีการจัดทำบัญชีในการเบิก-จ่าย ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางหน่วยงานในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ประเมินจาก ภารกิจงานประจำ สภาพแวดล้อมภายในภายนอก ที่มีผลกระทบทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมจากภารกิจประจำตามคำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน มีการบริหารงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณที่เหมาะสม มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>๒.๒ บุคลากรยังขาดประสบการณ์ ความรู้ และความเข้าใจ</p> <p>๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒.๔ การจัดการประชุมไม่เป็นระเบียบตามแผนงาน</p> <p>๒.๕ การออกปฏิบัติงานในจุดที่ปฏิบัติหน้าที่ลำบาก ไม่สะดวกและกระชั้นชิด</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ดำเนินการอบรมด้านวิชาการ ด้านแผนงาน ด้านระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการจัดฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนจังหวัดปทุมธานี และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์อย่างพร้อม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ - จัดจ้าง ก็ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมีการอบรมเกี่ยวกับระเบียบ จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่ผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุ มีการเรียนรู้ ขาดความเข้าใจในระบบงานพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทำให้การควบคุมพัสดุฯ ไม่มีการจัดทำบัญชีในการเบิก - จ่าย ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางหน่วยงานในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ ดำเนินการการนำระบบอินเทอร์เน็ตในการบริหารจัดการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จัดวางระบบควบคุมภายในมาศึกษาและวางระบบตามแผนงาน การติดต่อสื่อสารทางโทรสารกับหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีการประชาสัมพันธ์ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๒ ให้ความรู้ในการวางแผนงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุ และวาทภัยไว้ล่วงหน้าถ้าเมื่อเกิดเหตุการณ์จริงเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้ครบ</p> <p>๔.๓ การนำระบบอินเทอร์เน็ตในการบริหารจัดการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จัดวางระบบควบคุมภายในมาศึกษาและวางระบบตามแผนงาน การติดต่อสื่อสารทางโทรสารกับหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ความ สามารถ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างเพื่อประมาณราคาการงานก่อสร้างถนน และงานอื่น ๆ</p> <p>๕.๒ ให้ความรู้ในการวางแผนงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุ และวาทภัยไว้ล่วงหน้าถ้าเมื่อเกิดเหตุการณ์จริงเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้ครบ</p> <p>๕.๓ การนำระบบอินเทอร์เน็ตในการบริหารจัดการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จัดวางระบบควบคุมภายในมาศึกษาและวางระบบตามแผนงาน การติดต่อสื่อสารทางโทรสารกับหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>กองพัสดุ</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม : วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายในของกองพัสดุและทรัพย์สินทั่วไป เช่น บรรยากาศ สถานที่ของการทำงาน ฯลฯ ซึ่งได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจาก “ภารกิจงานประจำ” ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง</p>	<p>ผลการประเมิน พบว่า กองพัสดุและทรัพย์สิน มีภารกิจโครงสร้าง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕-๒๕๖๑ กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งการบริหารงาน ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานพัสดุ ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๒๕๖๑ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p> <p>(๑)ภารกิจงานประจำตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๒๕๖๑ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งการบริหารงาน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานพัสดุ ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ</p> <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทรัพย์สิน จัดการงานด้านทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดบกพร่อง ออกเลขครุภัณฑ์ต่าง ๆ ฯลฯ</p> <p>ในภารกิจแต่ละข้อพบว่า มีความเสี่ยงในเรื่อง การบริหารงานพัสดุ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ประเมินจาก ภารกิจงานประจำ สภาพแวดล้อมภายใน ที่มีผลกระทบทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แล้วนำ “ความเสี่ยง” ที่ค้นพบมา “บริหารความเสี่ยง” โดยกำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>๒.๒ กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ มีการลงรายการในทะเบียนคุมและสรุปรายงาน ประจำเดือนให้เป็นปัจจุบันและครอบคลุมการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมซึ่งต้องกำหนดแผนการปรับปรุง มีดังนี้</p> <p>๓.๑ มีการจัดลำดับความสำคัญของงานมีการติดตามความคืบหน้า</p> <p>๓.๒ จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓.๓ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทรัพย์สิน จัดการงานด้านทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดบกพร่อง ออกเลขครุภัณฑ์ต่าง ๆ</p> <p>โดยประเมินจากระบบควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินจากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า ด้านการบริหารงานพัสดุ มีความเสี่ยงจึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ตามแบบ ปค. ๕</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>ด้านบริหารงานพัสดุ ค้นพบความเสี่ยง</p> <p>๑. สรุปรายงานให้เป็นปัจจุบันโดยมียอดรับ-จ่าย ประจำเดือน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. มีการจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ตาม ปค. ๕</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อมาช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือ สั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการตามระบบธุรการ ซึ่งสามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet</p> <p>๔.๒ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ มีการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ ระบบสารสนเทศ และการสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๒ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แลมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมเกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจ ของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งตามคำสั่ง แบ่งงานแบ่งภารกิจออกเป็น ๓ ฝ่าย และยังคงกำกับควบคุมโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๒ โรงเรียน ดังนี้</p> <p>(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา พบว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๒) งานอำนวยการ พบว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเสี่ยง คือการบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารงานพัสดุถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด <p>(๓) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>พบว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเสี่ยง คือ การจ้างบุคลากรด้านการศึกษาพิเศษ ให้แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปทุมธานี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนจัดการเรียนร่วมให้มีประสิทธิภาพ - เพื่อพัฒนางานการให้บริการทางด้านการศึกษาพิเศษแก่เด็กนักเรียน และประชาชนในเขต 	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานตามคำสั่งแบ่งงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่ ๖๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่างานโครงการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมบางฝ่ายและโรงเรียนในสังกัดมีความเสี่ยง</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>ด้านการบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>พื้นที่จังหวัดปทุมธานี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อลดปัญหาความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูสายผู้สอนด้านการศึกษาพิเศษ - เพื่อให้นักเรียนและประชาชนได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข <p>(๔) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ พบว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๕) โรงเรียนวัดป่าจี้</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนขาดการฝึกฝนในการอ่านการเขียน - ขาดแคลนสื่อการเรียนการสอนที่จะพัฒนา การอ่าน การเขียน - ครูขาดประสบการณ์ในการสอน การอ่านการเขียน <p>กิจกรรมครูและบุคลากรพึงจบการศึกษายังขาดประสบการณ์ในการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูและบุคลากรขาดประสบการณ์ในการสอน <p>การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความเสี่ยงนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ พบว่านักเรียนขาดการฝึกฝนในการอ่าน การเขียนและขาดแคลนสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนที่จะพัฒนาการอ่าน การเขียน <p>กิจกรรมครูและบุคลากรพึงจบการศึกษายังขาดประสบการณ์ในการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูและบุคลากรขาดประสบการณ์ในการสอนและยังไม่ได้ศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ จรรยาบรรณของความเป็นครู <p>กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการควบคุมนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ จัดให้มีการเรียนการสอนเพิ่มเติมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และจัดทำแบบทดสอบการอ่าน การเขียน เพื่อพัฒนา นักเรียนกลุ่มเสี่ยง <p>กิจกรรมครูและบุคลากรพึงจบการศึกษายังขาดประสบการณ์ในการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการอบรมครูและบุคลากร 	<p>ด้านการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนในสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียนเชิญผู้บริหารเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์การศึกษาพิเศษร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่โครงการของ อบจ.ปทุมธานี เพื่อทำความเข้าใจในระเบียบและการจัดทำบันทึกข้อตกลง พร้อมจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง - มีการติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่โครงการของ อบจ.ปทุมธานี และเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์การศึกษาพิเศษ - จัดให้มีชั่วโมงการอ่านและการเขียนสำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง - จัดหาสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง - จัดให้ครูและบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการสอนการอ่านและการเขียนภาษาไทย <p>กิจกรรมครูและบุคลากรพึงจบการศึกษายังขาดประสบการณ์ในการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการอบรมให้ครูและบุคลากรเกี่ยวกับการสอนและจรรยาบรรณของความเป็นครู

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>- กิจกรรมการควบคุมนักเรียนในปัจจุบันสังคมไทย นักเรียนเกิดการเรียนรู้จากสื่อออนไลน์และขาดการดูแลเอาใจใส่จากผู้ปกครอง</p> <p>(๖) โรงเรียนสามโคก</p> <p>งานวิชาการ</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับการสื่อสาร จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องรวมทั้งการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ประเมินความเสี่ยง</p> <p>- ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนที่ชัดเจน ซึ่งจะเห็นได้จากการประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนผู้บริหารได้เน้นย้ำในเรื่องการทำงานตามข้อสั่งการนโยบายต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามหลักที่กล่าวไว้ข้างต้น แผนงาน/โครงการกิจกรรม ต่าง ๆ ให้บริหารโดยให้นักเรียนได้ประโยชน์เป็นอันดับแรก ครู ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นลำดับถัดมาการทำงานทุกขั้นตอนเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับให้มีความเข้าใจตรงกันยอมรับผลร่วมกันในการปฏิบัติงานเพื่อความคุ้มค่าของต้นทุนและเป็นหลักป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจงครูและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนร่วมกัน - จัดทีมนิเทศเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - ติดตามผลการดำเนินงานร่วมกับครูและผู้เกี่ยวข้อง - ติดตามครูทำการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 	<p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียนในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับมอบหมายงานชัดเจนมีความเข้าใจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารมอบหมายงานชัดเจน มีความเข้าใจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารได้มีนโยบายที่จะทำให้ทุกคนทำงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งเหมาะสมกับบทบาทและสถานภาพ ทำให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- โรงเรียนมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดตามเอกสาร คำแนะนำ : การนำมาตราฐานการควบคุมภายในไปใช้เชิงปฏิบัติและใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของคณะ กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>ในภาพรวมโรงเรียนมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอย่างไรก็ตามยังต้องมีการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>- สนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการเรียนการสอน</p> <p>- กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพ</p> <p>การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ดำเนินการดังนี้</p> <p>- จัดให้มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามช่วยเหลือ</p> <p>- ผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายกำกับติดตามการใช้สื่อ</p> <p>- ผู้บริหาร กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การติดตามประเมินผล</p> <p>โรงเรียนมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร และผู้เกี่ยวข้องนอกจากนี้ได้กำหนดการประชุมหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ เพื่อทราบถึงความคืบหน้าความสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการหาทางแก้ไขได้ทันการณ์</p> <p>งานแผนและงบประมาณ</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับการสื่อสาร จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องรวมทั้งการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและ</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ทั้งระหว่างโรงเรียน และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี</p> <p>ระบบการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน มีความเหมาะสม และต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการดำเนินงาน ซึ่งได้มีการประเมินผล ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในปีละหนึ่งครั้งและรายงานผลโดยตรงต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลทุกปี</p> <p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียนในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับมอบหมายงานชัดเจนมีความเข้าใจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารมอบหมายงานชัดเจน มีความเข้าใจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารได้มีนโยบายที่จะทำให้ทุกคนทำงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งเหมาะสมกับบทบาทและสถานภาพ ทำให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนที่ชัดเจน ซึ่งจะเห็นได้จากการประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนผู้บริหารได้เน้นย้ำในเรื่องการทำงานตามข้อสั่งการนโยบายต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามหลักที่กล่าวไว้ข้างต้น แผนงาน/โครงการกิจกรรม ต่าง ๆ ให้บริหารโดยให้นักเรียนได้ประโยชน์เป็นอันดับแรก ครู ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นลำดับถัดมาการทำงานทุกขั้นตอนเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับให้มีความเข้าใจตรงกันยอมรับผลร่วมกันในการปฏิบัติงานเพื่อความคุ้มค่าของต้นทุนและเป็นหลักป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น <p>กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - จัดทำระบบบัญชีให้เป็นปัจจุบัน - จัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับอนุมัติประจำปีงบประมาณนั้น <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การติดตามประเมินผล</p> <p>โรงเรียนมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร และผู้เกี่ยวข้องนอกจากนี้ได้กำหนดการประชุมหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ เพื่อทราบถึงความคืบหน้าความสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน เพื่อจะดำเนินการหาทางแก้ไขได้ทันการณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดตามเอกสาร คำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้เชิงปฏิบัติและใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของคณะ กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน - ในภาพรวมโรงเรียนมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมกล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ทั้งระหว่างโรงเรียน และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี - ระบบการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในมีความเหมาะสม และต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการดำเนินงาน ซึ่งได้มีการประเมินผล ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในปีละหนึ่งครั้งและรายงานผลโดยตรงต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลทุกปี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>งานบุคลากร</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับการซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องรวมทั้งการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ประเมินความเสี่ยง</p> <p>- ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนที่ชัดเจน ซึ่งจะเห็นได้จากการประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนผู้บริหารได้เน้นย้ำในเรื่องการทำงานตามข้อสั่งการนโยบายต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามหลักที่กล่าวไว้ข้างต้น แผนงาน/โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บริหารโดยให้นักเรียนได้ประโยชน์เป็นอันดับแรก ครู ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นลำดับถัดมาการทำงานทุกชั้นตอนเน้น การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับให้ความสนใจตรงกันยอมรับผลร่วมกันในการปฏิบัติงานเพื่อความคุ้มค่าของต้นทุนและเป็นหลักป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>- ปฏิบัติงานตามปฏิทินที่กำหนด</p> <p>- ดำเนินกิจกรรมการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประเมินและติดตามผล</p> <p>- บุคลากรถือปฏิบัติตามวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการส่งแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียนในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับมอบหมายงานชัดเจนมีความเข้าใจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารมอบหมายงานชัดเจน มีความเข้าใจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารได้มีนโยบายที่จะทำให้ทุกคนทำงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งเหมาะสมกับบทบาทและสถานภาพ ทำให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- โรงเรียนมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดตามเอกสาร คำแนะนำ : การนำมาตราฐานการควบคุมภายในไปใช้เชิงปฏิบัติและใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของคณะ กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมกล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ทั้งระหว่างโรงเรียน และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>การติดตามประเมินผล โรงเรียนมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร และผู้เกี่ยวข้องนอกจากนี้ได้กำหนดการประชุมหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ เพื่อทราบถึงความคืบหน้าความสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน เพื่อจะดำเนินการหาทางแก้ไขได้ทันการณ์</p> <p>งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับการซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องรวมทั้งการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ประเมินความเสี่ยง</p> <p>- ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนที่ชัดเจน ซึ่งจะเห็นได้จากการประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนผู้บริหารได้เน้นย้ำในเรื่องการทำงานตามข้อสั่งการนโยบายต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามหลักที่กล่าวไว้ข้างต้น แผนงาน/โครงการกิจกรรม ต่าง ๆ ให้บริหารโดยให้นักเรียนได้ประโยชน์เป็นอันดับแรก ครู ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นลำดับถัดมาการทำงานทุกขั้นตอนเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับให้มีความเข้าใจตรงกันยอมรับผลร่วมกันในการปฏิบัติงานเพื่อความคุ้มค่าของต้นทุนและเป็นหลักป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>กิจกรรมการควบคุม การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดำเนินการดังนี้</p> <p>- ประชุมชี้แจงครูและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนร่วมกัน</p>	<p>- ระบบการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในมีความเหมาะสม และต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการดำเนินงาน ซึ่งได้มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในปีละหนึ่งครั้งและรายงานผลโดยตรงต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลทุกปี</p> <p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียนในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล บุคลากรได้รับมอบหมายงานชัดเจนมีความเข้าใจหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารมอบหมายงานชัดเจน มีความเข้าใจหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารได้มีนโยบายที่จะทำให้ทุกคนทำงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งเหมาะสมกับบทบาทและสถานภาพ ทำให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- โรงเรียนมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดตามเอกสาร คำแนะนำ : การนำมาตราฐานการควบคุมภายในไปใช้เชิงปฏิบัติและใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของคณะ กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- ในภาพรวมโรงเรียนมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงพอสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่าง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำนิเทศเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - ติดตามผลการดำเนินงานร่วมกับครูและผู้เกี่ยวข้อง - ติดตามครูทำกรณีศึกษาภายในโรงเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - สนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการเรียนการสอน - กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ดำเนินการดังนี้ - จัดให้มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามช่วยเหลือ - ผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายกำกับติดตามการใช้สื่อ - ผู้บริหาร กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การติดตามประเมินผล</p> <p>โรงเรียนมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร และผู้เกี่ยวข้องนอกจากนี้ได้กำหนดการประชุมหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ เพื่อทราบถึงความคืบหน้าความสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน เพื่อจะดำเนินการหาทางแก้ไขได้ทันการณ์</p> <p>งานกิจการนักเรียน</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน 	<p>เครื่องครัดอย่างไรก็ตามยังต้องมีการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมกล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ทั้งระหว่างโรงเรียน และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี - ระบบการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในมีความเหมาะสม และต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการดำเนินงาน ซึ่งได้มีการประเมินผล ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในปีละหนึ่งครั้งและรายงานผลโดยตรงต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลทุกปี - สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียนในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับมอบหมายงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>โดยให้ความสำคัญกับการซื้อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องรวมทั้งการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ประเมินความเสี่ยง</p> <p>- ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนที่ชัดเจน ซึ่งจะเห็นได้จากการประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนผู้บริหารได้เน้นย้ำในเรื่องการทำงานตามข้อสั่งการนโยบายต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามหลักที่กล่าวไว้ข้างต้น แผนงาน/โครงการกิจกรรม ต่าง ๆ ให้บริหารโดยให้นักเรียนได้ประโยชน์เป็นอันดับแรก ครู ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นลำดับถัดมาการทำงานทุกขั้นตอนเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับให้ความเข้าใจตรงกันยอมรับผลร่วมกันในการปฏิบัติงานเพื่อความคุ้มค่าของต้นทุนและเป็นหลักป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>โรงเรียนจัดมีภาระงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะและพฤติกรรมที่พึงประสงค์มีความสุข ภาวะที่ดีมีสุนทรียภาพ มีการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น และเป็นคนดี คนเก่งมีความสุขโดยมีการจัดกิจกรรมควบคุมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารจัดทำแผนนิเทศ - จัดหา/จัดทำคู่มือการดำเนินงานให้กับครู - จัดกิจกรรม อบรมศึกษาดูงาน - จัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละ ๒ ครั้ง และมีหนังสือเชิญผู้ปกครองในกลุ่มเสี่ยงทุกคน <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ชัดเจนมีความเข้าใจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารมอบหมายงานชัดเจน มีความเข้าใจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารได้มีนโยบายที่จะทำให้ทุกคนทำงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งเหมาะสมกับบทบาทและสถานภาพ ทำให้บุคลากร มีความสุขในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- โรงเรียนมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดตามเอกสาร คำแนะนำ : การนำมาตราฐานการควบคุมภายในไปใช้เชิงปฏิบัติและใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของคณะ กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- ในภาพรวมโรงเรียนมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอย่างไรก็ตามยังต้องมีการยกระดับผล สัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้นตามที่ตั้งเป้าหมายไว้</p> <p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมกล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ทั้งระหว่างโรงเรียน และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>การติดตามประเมินผล โรงเรียนมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร และผู้เกี่ยวข้องนอกจากนี้ได้กำหนดการประชุมหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ เพื่อทราบถึงความคืบหน้าความสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน เพื่อจะดำเนินการหาทางแก้ไขได้ทันการณ์</p> <p>งานประชาสัมพันธ์และประสานงานชุมชน</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับการซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องรวมทั้งการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนที่ชัดเจน ซึ่งจะเห็นได้จากการประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนผู้บริหารได้เน้นย้ำในเรื่องการทำงานตามข้อสั่งการนโยบายต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามหลักที่กล่าวไว้ข้างต้น แผนงาน/โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บริหารโดยให้นักเรียนได้ประโยชน์เป็นอันดับแรก ครู ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นลำดับถัดมาการทำงานทุกขั้นตอนเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับให้ความเข้าใจตรงกันยอมรับผลร่วมกันในการปฏิบัติงานเพื่อความคุ้มค่าของต้นทุนและเป็นหลักป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น <p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>แจ้งข้อมูลข่าวสารในการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจงครูและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวาง แผนร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในมีความเหมาะสม และต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการดำเนินงาน ซึ่งได้มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในปีละหนึ่งครั้งและรายงานผลโดยตรงต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลทุกปี - สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียนในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับมอบหมายงานชัดเจนมีความเข้าใจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารมอบหมายงานชัดเจน มีความเข้าใจหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งผู้บริหารได้มีนโยบายที่จะทำให้ทุกคนทำงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งเหมาะสมกับบทบาทและสถานภาพ ทำให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - โรงเรียนมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดตามเอกสาร คำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้เชิงปฏิบัติและใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน - ในภาพรวมโรงเรียนมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>- จัดทำนิเทศเพื่อการติดตามการประชาสัมพันธ์</p> <p>- ติดตามผลการดำเนินงานร่วมกับครูและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- ติดตามครูทำกรนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน</p> <p>- สนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการเรียนการสอน</p> <p>- กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ดำเนินการดังนี้</p> <p>- จัดให้มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามช่วยเหลือ</p> <p>- ผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายกำกับติดตามการใช้สื่อ</p> <p>- ผู้บริหาร กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การติดตามประเมินผล</p> <p>โรงเรียนมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร และผู้เกี่ยวข้องนอกจากนี้ได้กำหนดการประชุมหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ เพื่อทราบถึงความคืบหน้าความสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน เพื่อจะดำเนินการหาทางแก้ไขได้ทันการณ์</p> <p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา กิจกรรมการควบคุมได้กำชับข้าราชการพนักงานให้ถือปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในโดยเคร่งครัด</p> <p>(๒) งานอำนวยการ กิจกรรมการควบคุมได้กำชับข้าราชการพนักงานให้ถือปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในโดยเคร่งครัด</p>	<p>หัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอย่างไรก็ตามยังต้องมีการยกระดับประชาสัมพันธ์ภายในชุมชน</p> <p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมกล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ทั้งระหว่างโรงเรียน และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี</p> <p>- ระบบการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในมีความเหมาะสม และต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการดำเนินงาน ซึ่งได้มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในปีละหนึ่งครั้งและรายงานผลโดยตรงต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลทุกปี</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>(๓) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กิจกรรมการควบคุมได้กำชับให้ข้าราชการ พนักงาน ศึกษาระเบียบให้รอบคอบก่อนดำเนินการ</p> <p>(๔) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมการควบคุมได้กำชับข้าราชการพนักงานให้ถือปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในโดยเคร่งครัด</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบ แลนด์ ระบบโทรศัพท์ และโทรสารเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง - การนำระบบ internet มาช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียน หนังสือสั่งการ และยังมาช่วยในการบริหารจัดการงานราชการให้รวดเร็วสะดวกยิ่งขึ้น - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานส่วนราชการอื่นที่นอกเหนือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา และโรงเรียนต่าง ๆ <p>วิธีการติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง - นอกจากนี้ยังมีการประเมินผลแบบรายครั้ง กรณีพบจุดบกพร่อง ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้การดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที <p>กองส่งเสริมส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กร มีการจัดแบ่งโครงสร้างการทำงานอย่างเหมาะสม ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างรอบด้าน มีการกำหนดเป้าหมายการควบคุมภายในอยู่ในระดับที่เป็นไปได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารหลากหลายช่องทางเข้ามาช่วย เพื่อให้ระบบควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ - มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความเหมาะสมอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน <p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เหมาะสม แต่มีประเด็นที่ควรเพิ่มเติม ดังนี้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความสามารถ ศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงานและในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีความสำคัญ และอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจของกองฯ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีการกระจายหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ หรือมีความเสี่ยง ตามคำสั่งฯ และมีการกำหนดผู้ตรวจสอบเอกสารสำคัญภายในกองฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีการจัดทำ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล/เอกสารเกี่ยวกับ การดำเนินงานการเงิน ไว้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และมีช่องทางการติดต่อสื่อสาร หลายช่องทางสำหรับบุคลากร ประชาชน ในการแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะ ซึ่งเป็นการสื่อสารในลักษณะสองทิศทาง</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีการติดตามผลการควบคุมภายในของกองฯ และรายงานต่อผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เป็นประจำทุกปี มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลภายในระยะเวลา ๑ เดือน ซึ่งส่งผลให้การควบคุมภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>บางครั้งการมอบหมายงาน อำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ยังไม่สอดคล้องกับศักยภาพความสามารถของบุคลากรเท่าที่ควร บุคลากรยังไม่ได้รับการฝึกอบรมความรู้ทักษะเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่าที่ควร</p> <p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีการระบุ วิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม แต่อาจมีการเพิ่มเติมมิติของการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงให้รอบด้านมากขึ้น</p> <p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีกิจกรรม การควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล</p> <p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และทันต่อสถานการณ์</p> <p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีกิจกรรม การติดตามผลทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>(๑) การกิจตามประกาศจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ แบ่งภารกิจเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้</p> <p>๑.ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายใน ในระบบการควบคุมภายในในภารกิจพบว่า ภารกิจงานประจำการจัดกรอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีอัตรากำลังไม่เพียงพอกับปริมาณงาน จึงทำให้งานล่าช้า บุคลากรยังขาดประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ และเนื้อหาของงาน</p> <p>(๒) ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>(๔) ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>(๑) ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของกองการเจ้าหน้าที่ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่างานฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เป็นภารกิจ ที่มีความเสี่ยง</p> <p>การติดตามผล พบว่า การปฏิบัติงานตามแผนงานการปรับปรุงการควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตรากำลังไม่เพียงพอ - บุคลากรยังมีประสบการณ์ และความรู้ความเข้าใจเนื้อหาของงานไม่เพียงพอ - ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน <p>(๒) กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มเติมทักษะการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้บุคลากรใหม่ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนบุคลากรในการพัฒนาตนเอง และสร้างแรงจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่ในภาพรวม มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจของหน่วยงาน และแผนพัฒนา กิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับพันธกิจ วัตถุประสงค์ มีกลไกที่เพียงพอในการจัดการความเสี่ยงทั้งความเสี่ยงจากภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนหาทางป้องกันและจัดการกับความเสี่ยงให้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการทั่วไป - การควบคุมทั่วไป - กิจกรรมการควบคุม <p>๔. สารสนเทศ และการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สารสนเทศ - การสื่อสาร <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน - การปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ 	<p>หมดไป หรือลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองการเจ้าหน้าที่มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ โดยนำผลการประเมิน ผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่ผ่านมามาใช้ในการประชุม/วางแผน ในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ในปีต่อไป ตลอดจนกำหนดเป็นแผนปฏิบัติงาน <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบแลนด โทศัพท์ และโทรสารเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารจัดการ และการปฏิบัติราชการเพื่อมาช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรับหนังสือสั่งการที่มาจากระบบสายงานธุรการ ซึ่งส่วนมากมาเข้าไม่ทันการ เช่น การดึงข้อมูล คำแนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายในมาศึกษา และจัดวางระบบควบคุมภายใน - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร มีโทรศัพท์/โทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานส่วนราชการอื่น ๆ หรือส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับกองการเจ้าหน้าที่ - การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามแนวทางขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ โดยมีการดำเนินการตามแนวทางและระยะเวลาที่กำหนด โดยมีหัวหน้าฝ่ายติดตามผลปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงผลปฏิบัติงานและนำมาใช้ให้เหมาะสมกับงานและมีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และกองการเจ้าหน้าที่จะนำเอาข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม : วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในทั่วไป เช่น บรรยากาศ สถานที่ของการทำงาน ฯลฯ ซึ่งได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจาก “ภารกิจงานประจำ” ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p> <p>(๑) ภารกิจงานประจำตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของ หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ งาน คือ</p> <p>๑.๑ งานตรวจสอบการบริหารจัดการด้านงบประมาณการเงินและการบัญชี เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๒ งานตรวจสอบการบริหารจัดการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อน ของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อพบว่า มีความเสี่ยงดังนี้</p> <p>๑. การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามที่รายงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ประเมินจาก ภารกิจงานประจำ สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน แล้วนำ “ความเสี่ยง” ที่ค้นพบมา “บริหารความเสี่ยง” โดยกำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ดังนี้</p> <p>๒.๑ ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>ผลการประเมิน พบว่า หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจโครงสร้าง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ หน่วยตรวจสอบภายในแบ่งการบริหารงาน ออกเป็น ๒ งาน คือ งานตรวจสอบการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชี และงานตรวจสอบการบริหารจัดการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>โดยประเมินจากระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมิน</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามที่รายงานมีความเสี่ยงจึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ตามแบบ ปค. ๕</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามที่รายงาน</p> <p>ค้นพบความเสี่ยง</p> <p>หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแต่ล่าช้ากว่ากำหนด ที่ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ตามแบบ ปค. ๕</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมซึ่งต้องกำหนดแผนการปรับปรุง หรือ “บริหารความเสี่ยง” โดยกำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <p>๓.๑ ทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจเพื่อติดตามผลการดำเนินการ</p> <p>๓.๒ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๓.๓ ติดตามผลการตรวจสอบเป็นระยะ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๔.๒ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีมีการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการควบคุมภายใน เพื่อให้การควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ฝ่ายบริหารควรให้การกำกับ ติดตามประเมินผลกับบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นและกำชับให้ผู้บริหารส่วนงานย่อยสอดส่องดูแล และให้การช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ บุคลากรอย่างใกล้ชิด มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๓. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรมีความชัดเจนในเรื่องของระยะเวลาที่ประเมิน หลักเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมินเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน และผู้ประเมิน อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสม ตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ดังแนบ

ลายมือชื่อ.....

(นายสาคร อ่ำภิน)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๑

รายงานผลการประเมินผล
การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กิจกรรม - งานจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันตามกำหนดเงื่อนไขเวลา - เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกขั้นตอนต้องดำเนินการในระบบ e-GP ซึ่งระบบไม่สามารถรองรับดำเนินการได้ตามที่กำหนด ทำให้การทำงานล่าช้า และระบบมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขระบบทุกวัน</p>	<p>๑. มีการเตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. มีการควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและศึกษาตรวจสอบ ระเบียบหนังสือสั่งการอยู่ตลอดเวลา</p>	<p>๑. บุคลากรขาดความรู้ความสามารถทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</p> <p>๒. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ไม่สามารถรองรับดำเนินการได้ ตามที่กำหนด ทำให้การทำงานล่าช้า และระบบมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขระบบทุกวัน</p>	<p>๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับความต้องการแต่ละช่วงเวลา ตามความจำเป็นและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้</p>	<p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับระบบมีความรู้และทักษะในการดำเนินการในระบบ ระเบียบใหม่ ต้องศึกษาไปพร้อมกับการปฏิบัติ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการทำงาน เกิดข้อผิดพลาดได้</p>	<p>๔. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียดกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ติดตามการดำเนินการ</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับอบรม และรับฟังคำชี้แจงแนะนำจากหน่วยงานที่กำหนดเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p>	<p>๓. มีการกำกับ ดูแล ให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. มีการดำเนินการทุกขั้นตอนในระบบ e-GP</p>		<p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน จัดซื้อ จัดจ้างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ e-GP</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ เป็นไปตามจำนวน ที่เหมาะสมกับการใช้งาน - เพื่อควบคุมการใช้ ดูแล และรักษาทรัพย์สินมี ระบบการจัดการที่ดี - เพื่อให้การใช้จ่ายทรัพย์สินคุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด - เพื่อให้การบันทึกบัญชีพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ	๑. ไม่มี ดำเนินการตาม แผนการจัดหา พัสดุ ๒. ผู้เบิกพัสดุ ไม่ได้ลง รายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชัดเจน	๑. มีการจัดใบเบิก พัสดุและจัดทำ ทะเบียนเบิกจ่าย รายเดือนและรายปี ๒. มีการจัดหาพัสดุ ที่มีคุณภาพ ประหยัด ทนต่อ การใช้งานและ เป็นไปตามระเบียบ ๓. มีการตรวจสอบ การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นประจำ ๔. มีการกำชับ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และเข้ารับ การอบรมอย่าง ต่อเนื่อง	๑. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒. การจัดหาพัสดุ มีคุณภาพ ประหยัด และสามารถใช้งานได้ นาน ๓. พักครุภัณฑ์ มีการดูแลบำรุงรักษา ให้ใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ	๑. ไม่ได้ดำเนินการ ตามแผนการจัดหา พัสดุ ๒. ผู้เบิกพัสดุไม่ได้ ลงรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชัดเจน	๑. จัดทำแผน ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานให้ ทันตาม กำหนดเวลา ๒. สำนวจความ ต้องการก่อนการ จัดซื้อ โดยให้ ดำเนินการตามแผน และทบทวนแผน เป็นระยะ ๆ ตาม สถานการณ์และ ความต้องการของ ผู้ใช้งาน ๓. จัดทำทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>๔. มีการกำกับ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และเข้ารับ การอบรมอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๕. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน</p>			<p>๔. ตรวจสอบ การเบิกจ่ายพัสดุ จากทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่าย และพัสดุดังเหลือ ทุกเดือน</p> <p>๕. มีการเก็บรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์อย่าง เป็นระบบ และอยู่ ในสภาพใช้การ ได้ดี</p> <p>๖. ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลให้ผู้ ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่โดย เคร่งครัด</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - งานรับเรื่องร้องเรียน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจต่อการบริการ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - เพื่อให้การบริการที่ดีแก่ประชาชนอย่าง รวดเร็ว และครอบคลุม - เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มี ประสิทธิภาพ	๑. การดำเนินการ ไม่เป็นไปตาม กำหนดเวลา ๒. ไม่ได้รับความ ร่วมมือจาก หน่วยงานที่ต้อง แก้ปัญหา เท่าที่ควร ๓. ขั้นตอนการ เสนอเรื่องต่อ ผู้บังคับบัญชามี หลายลำดับขั้นทำ ให้เกิดความล่าช้า	๑. มีทะเบียนรับ เรื่องร้องเรียนแยก ต่างหากจากเรื่อง อื่น ๆ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับ เรื่องราวร้องทุกข์ ๓. มีประกาศ กำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลา การ ให้บริการรับ เรื่องราวร้องทุกข์ ๔. มีการเสนอเรื่อง ให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับ การบังคับบัญชา	๑. มีการติดตามผล การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ๒. มีการเร่งรัดให้ ดำเนินการ หากเกิด ความล่าช้า	๑. การดำเนินการ ไม่เป็นไปตาม กำหนดเวลา ๒. ไม่ได้รับความ ร่วมมือจาก หน่วยงานที่ต้อง แก้ปัญหาเท่าที่ควร ๓. ขั้นตอนการ เสนอเรื่องต่อ ผู้บังคับบัญชามี หลายลำดับขั้นทำ ให้เกิดความล่าช้า	๑. ทำความเข้าใจ กับส่วนราชการใน อบจ.ปทุมธานี ว่า ในการแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนต้อง เร่งดำเนินการให้ แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ๒. ลดขั้นตอนใน การเสนองานและ อาจใช้วิธีการ ประสานด้วยวาจา โดยตรงกับ เจ้าหน้าที่ก่อนที่จะ ดำเนินการ ตาม หนังสือ	สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					๓. จัดทำสรุปผล การแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนที่ ได้รับการแก้ไข โดยระบุเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ เกิดขึ้น และเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางด้าน กฎหมายแก่ประชาชน วัตถุประสงค์ - คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ ประชาชนในจังหวัดปทุมธานี - เป็นเครือข่ายในการให้ความช่วยเหลือแก่ ประชาชนในจังหวัดปทุมธานี - แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่าง กันในการช่วยเหลือประชาชนในจังหวัดปทุมธานี	๑. การดำเนินการ ไม่ทันตาม กำหนดเวลา ๒. ขั้นตอนการ เสนอเรื่องต่อ ผู้บังคับบัญชา มีหลายลำดับชั้น อาจเกิดความ ล่าช้า	๑. มีทะเบียนรับ เรื่องราวร้องทุกข์ แยกต่างจากเรื่อง อื่น ๆ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ คุ้มครองสิทธิและ ช่วยเหลือทางด้าน กฎหมายแก่ ประชาชน ๓. มีประกาศ กำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลา การ ให้บริการรับ เรื่องราวร้องทุกข์ ๔. มีการเสนอเรื่อง ให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับ การบังคับบัญชา	๑. มีการติดตามผล การให้คำปรึกษาของ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ทางด้าน กฎหมาย รวมถึงการแก้ปัญหา แก่ประชาชน ๒. มีการเร่งรัดให้ ดำเนินการ หากเกิด ความล่าช้าของ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	๑. การดำเนินการ ไม่ทันตาม กำหนดเวลา ๒. ขั้นตอนการ เสนอเรื่องต่อ ผู้บังคับบัญชา มีหลายลำดับชั้นอาจ เกิดความล่าช้า	๑. ทำความเข้าใจ กับส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วน จังหวัดปทุมธานี ว่าในการแก้ไข ปัญหาเรื่อง ร้องเรียนต้องเร่ง ดำเนินการให้แล้ว เสร็จตาม กำหนดเวลา ๒. ลดขั้นตอนใน การเสนองานและ อาจใช้วิธีการ ประสานด้วยวาจา โดยตรงกับ เจ้าหน้าที่ก่อนที่จะ ดำเนินการตาม หนังสือ	สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>- ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ ทางกฎหมาย ตลอดจนแนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติ หน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีแก่ประชาชนจังหวัดปทุมธานี</p>				<p>๓. ในกรณีที่เป็น กฎหมายเฉพาะ ด้านบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ อาจไม่มีความรู้ทาง กฎหมายเฉพาะด้าน ซึ่งอาจใช้วิธี ประสานงานและส่ง เรื่องให้กับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องโดยตรงให้ คำปรึกษาและ ดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ต่อไป</p>	<p>๓. จัดทำสรุปผล การแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนที่ ได้รับการแก้ไข โดย ระบุเหตุผลปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>- ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ทางกฎหมาย ตลอดจนแนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีแก่ประชาชนจังหวัดปทุมธานี</p>				<p>๓. ในกรณีที่เป็นกฎหมายเฉพาะด้านบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ อาจไม่มีความรู้ทางกฎหมายเฉพาะด้านซึ่งอาจใช้วิธีประสานงานและส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงให้คำปรึกษาและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป</p>	<p>๓. จัดทำสรุปผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข โดยระบุเหตุผลปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>ภารกิจ</p> <p>- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- ให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- เพื่อให้การประชุมดำเนินการไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การส่งหนังสือการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจเกิดการสูญหาย/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีไม่ได้รับหนังสือการประชุมฯ</p>	<p>- กำชับให้ผู้ส่งเอกสารให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีด้วยตัวเองโดยตรง</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานแจ้งทางโทรศัพท์ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบอีกช่องทางหนึ่งด้วย</p>	<p>- การส่งหนังสือการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจเกิดการสูญหาย/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีไม่ได้รับหนังสือการประชุมฯ</p>	<p>- ส่งใส่ตู้จดหมายกรณีที่ไม่มีผู้อยู่บ้าน</p> <p>- ฝากบ้านใกล้เคียง</p>	<p>กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบภาครัฐ e-GP วัตถุประสงค์ - ให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญใน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ ภาครัฐ e-GP	- ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามแผนที่ กำหนด - ให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ เพิ่มเติม	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ พัสดุมีความรอบคอบ ในการลงระบบการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ทั้งในด้านเอกสาร และในระบบ e-GP	- ระบบ e-GP ชัดช่องในการลง ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามแผนที่ กำหนด - ให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ เพิ่มเติม	กองกิจการสภา องค์การบริหารส่วน จังหวัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
--	------------	-----------------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------------------	---

<p>กองคลัง กิจกรรม ด้านการเงิน การส่งใช้เงินยืม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>- การส่งใช้เงินยืม ล่าช้าเกิน กำหนดเวลาไม่ เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด</p>	<p>๑. มีคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ ๒. มีการติดตาม การส่งใช้เงินยืมเมื่อ ถึงกำหนด</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติตาม คำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย ๒. มีการส่งใช้เงินยืม ล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>- การส่งใช้เงินยืม ล่าช้าเกิน กำหนดเวลาไม่ เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด</p>	<p>ติดตามและออก หนังสือแจ้งเตือนผู้ ยืมให้ส่งใช้เงินยืม</p>	<p>ฝ่ายการเงิน กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>
<p>กิจกรรม ด้านการเงิน การตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ</p>	<p>- มีการตรวจสอบ เอกสารที่แนบ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบ ปฏิบัติ</p>	<p>๑. มีคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ ๒. มีการตรวจสอบ เอกสารที่แนบฎีกา เบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติตาม คำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย ๒. มีการตรวจสอบ เอกสารที่แนบฎีกา เบิกจ่ายเงิน แต่ไม่ ครบถ้วนตามระเบียบ ปฏิบัติ</p>	<p>- มีการตรวจสอบ เอกสารที่แนบฎีกา เบิกจ่ายเงิน แต่ไม่ ครบถ้วนตาม ระเบียบปฏิบัติ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจ เอกสารให้ถูกต้อง ก่อนเสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน ๒. มีการตรวจสอบ เอกสารอีกครั้งเมื่อ จ่ายเงินให้กับผู้รับ เงินเป็นที่เรียบร้อย แล้ว โดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจะลง ลายมือชื่อ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงินก่อน จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม ด้านการบัญชี</p> <p>การบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบบันทึกบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มีความถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบ</p>	<p>๑. การบันทึก ข้อมูลทางบัญชีใน ระบบบันทึกบัญชี ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS) มีการ ปรับปรุงระบบ อย่างต่อเนื่อง อาจทำให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาด ความเข้าใจในการ บันทึกบัญชี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังไม่ มีความชำนาญใน การบันทึกบัญชี ในระบบ (e-LAAS)</p>	<p>๑. มีคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทำ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การบันทึกบัญชี ระบบ (e-LAAS)</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติตาม คำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังขาด ความเข้าใจในการ บันทึกบัญชีระบบ (e-LAAS)</p>	<p>๑. การบันทึกข้อมูล ทางบัญชีในระบบ บันทึกบัญชีของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มีการ ปรับปรุงระบบ อย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาด ความเข้าใจในการ บันทึกบัญชี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญในการ บันทึกบัญชี ในระบบ (e-LAAS)</p>	<p>๑. จัดส่งผู้ปฏิบัติ งานเข้ารับการ อบรมเพื่อพัฒนา ทักษะในการใช้ ระบบ</p> <p>๒. ค้นหาหาข้อมูล ในระบบ อินเทอร์เน็ต และ ติดต่อสอบถาม ข้อมูลจากกรม ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น</p>	<p>ฝ่ายบัญชี</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม ด้านฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการ บางรายยังไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษี</p> <p>๒. ผู้ประกอบการ ยังไม่ทราบข้อมูล และรายละเอียด การชำระภาษี</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. มีการติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. มีลูกหนี้ค้างชำระลดลง</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการ บางรายยังไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษี</p> <p>๒. ผู้ประกอบการ ยังไม่ทราบข้อมูล และรายละเอียด การชำระภาษี</p>	<p>๑. มีการจัดทำหนังสือเร่งรัดการจัดเก็บภาษี</p> <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์ การชำระภาษีทางเว็บไซต์ ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี</p>	<p>ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
--	------------	-----------------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------------------	---

<p>กองช่าง กิจกรรม ด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๒. เพื่อลดมลพิษและลดภาวะโรคติดต่อต่าง ๆ อันเป็นผลพวงจากขยะ ๓. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะและสร้างรายได้เสริมให้กับผู้คัดแยกขยะ ๔. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๕. เพื่อลดมลพิษที่เกิดจากก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ๖. เพื่อลดความร้อนจากบรรยากาศโดยการปกป้องแสงและความร้อนจากดวงอาทิตย์ต้นไม้สังเคราะห์โดยการดูดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และคายก๊าซออกซิเจนออกสู่บรรยากาศ</p>	<p>- ในสภาวะโลกร้อนอาจทำให้เกิดสภาพภูมิอากาศที่แปรปรวนและรุนแรงเพิ่มมากขึ้น - โรคภัยต่างๆ อาจเกิดขึ้นจากอุณหภูมิโลกที่เปลี่ยนแปลงไปเนื่องจากสภาวะโลกร้อน</p>	<p>- มีการป้องกันเชื้อโรคต่าง ๆ ที่ปนเปื้อนอยู่ในกองขยะ มีการคัดแยกอุปกรณ์ของมีคม และขยะ ที่เป็นอันตรายจากสารเคมี สารระเหย - มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลการทิ้งขยะที่จะกำจัดขยะให้ถูกต้อง และไม่ทำให้สภาพแวดล้อมเป็นพิษ</p>	<p>- ได้ดำเนินการอบรมด้านวิชาการและสิ่งแวดล้อม - ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในจังหวัดปทุมธานี - ได้ดำเนินการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในการคัดแยกขยะ การกำจัดขยะประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้องไม่เป็นพิษต่อมลภาวะและไม่ทำลายธรรมชาติ - ได้ดำเนินการปลูกต้นไม้บริเวณที่ได้รับ ความเสียหายจากน้ำท่วม และบริเวณส่วนสาธารณะ - ได้ดำเนินการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในการลดใช้แก๊สเรือนกระจก</p>	<p>- ยังมีเชื้อโรคต่าง ๆ ที่ปนเปื้อนอยู่ในกองขยะ อุปกรณ์ของมีคมและขยะที่เป็นอันตรายจากสารเคมี สารระเหย - มีการทิ้งขยะไม่เป็นที่เป็นทาง ไม่รู้จักการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งและเกิดจากการกำจัดขยะไม่ถูกวิธี</p>	<p>- ให้ความรู้ในการคัดแยกขยะประเภทต่าง ๆ ให้ความรู้ในการกำจัดขยะประเภทต่าง ๆ และให้ความรู้ในการกำจัดขยะที่ถูกต้องไม่เป็นพิษต่อมลภาวะและไม่ทำลายธรรมชาติ - ให้ความรู้ในการลดการใช้แก๊สเรือนกระจกกรณีให้ปลูกต้นไม้ลดภาวะโลกร้อน</p>	<p>กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>
--	---	---	---	--	---	--

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อเตรียมความพร้อมในงานด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยได้ตลอดเวลา และทันต่อ เหตุการณ์</p>	<p>- ภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจเกิดความ รุนแรงและเพิ่ม มากขึ้นจาก สภาวะโลกร้อน</p> <p>- การออก ปฏิบัติงานในจุดที่ ปฏิบัติหน้าที่ ลำบาก ไม่สะดวก และกระชั้นชิด</p>	<p>- มีการออก ปฏิบัติงานในจุดที่ ปฏิบัติหน้าที่ได้ สะดวกและกระชั้น ชิดได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>- มีการเตรียมความ พร้อมป้องกันการ เกิดจากอุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง</p>	<p>- ได้ดำเนินการจัด ฝึกอบรมทบทวน อาสาสมัครป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือน จังหวัดปทุมธานี และจัดเตรียม เจ้าหน้าที่และ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์อย่างพร้อม</p>	<p>- การออก ปฏิบัติงานในจุดที่ ปฏิบัติหน้าที่ ลำบาก ไม่สะดวก และกระชั้นชิด</p> <p>- การเกิดจาก อุทกภัยวาตภัย ภัย แล้ง และอุบัติเหตุ ที่คาดไม่ถึงอย่าง กะทันหัน ยังไม่เพียงพอการ ออกปฏิบัติงานใน จุดที่ปฏิบัติหน้าที่ ลำบาก ไม่สะดวก และกระชั้นชิด</p>	<p>- ให้ความรู้ในการ วางแผนงาน เกี่ยวกับอุทกภัย และวาตภัยไว้ ล่วงหน้าถ้าเมื่อเกิด เหตุการณ์จริง</p> <p>- เตรียมความ พร้อมเจ้าหน้าที่ และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ไว้ให้ครบ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ถ้าหากไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบมาตรฐานงานก่อสร้างราคากลางตามราคาพาณิชย์ ประจำแต่ละเดือน มากำหนดและใช้หลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติ ครม. งานคำนวณโครงสร้างอาคารประเภทต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>- บุคลากรยังขาดประสบการณ์ ความรู้ และความเข้าใจวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ยังไม่เพียงพอการออกปฏิบัติงานในจุดที่ปฏิบัติหน้าที่ลำบาก ไม่สะดวก และกระชั้นชิด</p>	<p>- มีการกำกับทุกฝ่ายให้ดำเนินงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มีการกำหนดราคากลาง โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวง การคลัง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p>	<p>- ได้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบ/ข้อกฎหมาย/ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน</p> <p>- มีการจัดแบ่งสายทางให้แก่บุคลากรเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบ และคอยดูแลสำรวจความเรียบร้อยของสายทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและรายงานให้แก่หัวหน้าฝ่ายฯทราบ</p>	<p>- ขาดเจ้าหน้าที่ประเมินจากภารกิจงานประจำ สภาพแวดล้อม ภายใน ภายนอกที่มีผลกระทบทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมจากภารกิจประจำตามคำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>-บุคลากรยังขาดประสบการณ์ ความรู้ และความเข้าใจวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้</p>	<p>- มีการกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบผู้ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>- ส่งเสริม/สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน (ต่อ) วัตถุประสงค์</p> <p>๒. การสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำปริมาณงานการก่อสร้างและควบคุมการก่อสร้างงานถนน อาคาร ต่าง ๆ สะพาน ฯลฯ</p>	<p>- การสำรวจพื้นที่สถานที่ก่อสร้างบางแห่ง กับการดำเนินการในบางครั้งมีการคลาดเคลื่อนในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการ และบางพื้นที่เป็นพื้นที่ที่หลายหน่วยงาน รับผิดชอบมีขั้นตอนการขออนุญาต</p>	<p>- มีการจัดแบ่งสายทางให้แก่บุคลากรเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และคอยดูแลสำรวจความเรียบร้อยของสายทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้แก่หัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ</p> <p>-การสำรวจเพื่อประมาณการงานก่อสร้าง จะต้องออกสำรวจพื้นที่จริงและให้เป็นไปตามปัจจุบันมากที่สุด เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างในอนาคต</p>	<p>- ได้ดำเนินการจัดแบ่งสายทางให้แก่บุคลากรเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และคอยดูแลสำรวจความเรียบร้อยของสายทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้แก่หัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ</p>	<p>- การสำรวจพื้นที่สถานที่ก่อสร้างบางแห่ง กับการดำเนินการในบางครั้งมีการคลาดเคลื่อนในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการ และบางพื้นที่เป็นพื้นที่ที่หลายหน่วยงาน รับผิดชอบมีขั้นตอนการขออนุญาต</p>	<p>- จัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมด้านวิชาการ ด้านแผนงาน ด้านระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามปัจจุบัน</p> <p>- มีการจัดวางงานการสำรวจอย่างดีมีเครื่องมือช่างสำรวจที่ได้มาตรฐาน</p>	<p>กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>- ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่าง เพื่อสำรวจจัดทำปริมาณงาน การก่อสร้างและควบคุมการก่อสร้างให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้านวิชาการ</p>	<p>- ได้ประเมินเพื่อแก้ไข โดยจัดลำดับความสำคัญและดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน เพื่อดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาไฟฟ้า สาธารณะส่องสว่างที่เกิดความเสียหาย/ชำรุดให้มีสภาพการใช้งานได้เป็นอย่างดี โดยปกติให้เร็วที่สุด โดยกำหนดให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อรองรับการให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว</p>	<p>- การสำรวจพื้นที่สถานที่ก่อสร้างบางแห่ง กับการดำเนินการในบางครั้งมีการคลาดเคลื่อนในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการ และบางพื้นที่เป็นพื้นที่ที่หลายหน่วยงานรับผิดชอบมีขั้นตอนการขออนุญาต</p>	<p>- จัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมด้านวิชาการ ด้านแผนงาน ด้านระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามปัจจุบัน</p> <p>- มีการจัดวางงานการสำรวจอย่างดีมีเครื่องมือช่างสำรวจที่ได้มาตรฐาน</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน (ต่อ) วัตถุประสงค์</p> <p>๓. การสำรวจและดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเส้นทาง/ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างของสายทางต่าง ๆ</p>	<p>- เส้นทาง/ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างของสายทางต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบอยู่กระจายตัวตามอำเภอต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่สถานที่ก่อสร้างบางแห่ง กับการดำเนินการในบางครั้งมีการคลาดเคลื่อนในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการ และบางพื้นที่เป็นพื้นที่ที่หลายหน่วยงานรับผิดชอบมีขั้นตอนการขออนุญาต</p>	<p>- มีการจัดแบ่งสายทางให้แก่บุคลากรเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และคอยดูแลสำรวจความเรียบร้อยของสายทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้แก่หัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ</p>	<p>- ได้ดำเนินการจัดแบ่งสายทางให้แก่บุคลากรเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และคอยดูแลสำรวจความเรียบร้อยของสายทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้แก่หัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ</p>	<p>- เส้นทาง/ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างของสายทางต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อยู่กระจายตัวตามอำเภอต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่สถานที่ก่อสร้างบางแห่ง กับการดำเนินการในบางครั้งมีการคลาดเคลื่อนในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการ และบางพื้นที่เป็นพื้นที่ที่หลายหน่วยงานรับผิดชอบมีขั้นตอนการขออนุญาต</p>	<p>- จัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมด้านวิชาการด้านแผนงานด้านระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามปัจจุบัน</p> <p>- มีการจัดวางงานการสำรวจอย่างดีมีเครื่องมือช่างสำรวจที่ได้มาตรฐาน</p>	<p>กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
			<p>- ประเมินเพื่อแก้ไข โดยจัดลำดับ ความสำคัญและ ดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมอย่าง เร่งด่วน เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม/ บำรุงรักษาไฟฟ้า สาธารณะส่องสว่างที่ เกิดความเสียหาย/ ชำรุดให้มีสภาพการ ใช้งานได้อย่างเป็น ปกติให้เร็วที่สุด โดย กำหนดให้มีการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการเพื่อรองรับ การให้บริการแก่ ประชาชนเป็นไป อย่างรวดเร็ว</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม - ด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการลงทะเบียนพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน เป็นระบบและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>- การลงทะเบียน คุมพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน และมีความ คลาดเคลื่อน</p>	<p>- กำหนด ผู้รับผิดชอบให้ ชัดเจน</p> <p>- กำหนดระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการลงรายการ ในทะเบียนคุมและ สรุปยอดการรับ- จ่าย ประจำเดือน ให้เป็นปัจจุบันและ ครอบคลุมการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีการจัดลำดับ ความสำคัญของงาน มีการติดตามความ คืบหน้า</p> <p>- จัดเจ้าหน้าที่เพื่อ ควบคุมการปฏิบัติ หน้าที่</p> <p>- มีการรายงานผล การปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>- การลงทะเบียน คุมพัสดุ ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- การสรุปผลการ รับ-จ่าย ประจำเดือนยังมี ความคลาดเคลื่อน</p>	<p>- ลงทะเบียนคุม พัสดุทุกครั้ง ที่มีการรับ-จ่าย พัสดุ</p> <p>- สรุปยอดให้เป็น ปัจจุบันโดย มีการ สรุปยอดการรับ- จ่ายประจำเดือน เพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา</p> <p>- มีการจัด เจ้าหน้าที่ควบคุม การปฏิบัติงาน</p>	<p>กองพัสดุ และทรัพย์สิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานอำนวยการ</p> <p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการบริหารพัสดุ <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารงานพัสดุถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน - การจัดทำทะเบียนคุมไม่ปัจจุบัน - ไม่มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ - มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน - การจัดทำทะเบียนคุมไม่ปัจจุบัน - ไม่มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด 	<p>งานอำนวยการ กองการศึกษาฯ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กิจกรรม</p> <p>- โครงการจ้างบุคลากรด้านการศึกษาพิเศษ ให้แก่ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปทุมธานี เพื่อ พัฒนาคุณภาพการศึกษาพิเศษ (ห้องเรียนคู่ขนาน) ให้โรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร้อย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาพิเศษใน โรงเรียนจัดการเรียนร้อยให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การใช้เงินสมทบ ของศูนย์ การศึกษาพิเศษฯ เพื่อรองรับการรับ เงินอุดหนุน</p> <p>- เอกสาร ประกอบเพื่อขอ เบิกเงินอุดหนุน ของหน่วยงานไม่ ถูกต้องตรงกับ ความเป็นจริงต้อง แก้ไขอยู่เสมอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในกอง การศึกษาฯ ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบของ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	<p>- มีการประชุม ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง โครงการเพื่อซักซ้อม ชี้แจงความเข้าใจใน การจัดทำเอกสาร ประกอบโครงการ และเอกสารการ เบิกจ่ายงบประมาณ ที่อุดหนุน</p>	<p>- การใช้เงินสมทบ ของศูนย์การศึกษา พิเศษฯ เพื่อรองรับ การรับเงินอุดหนุน</p> <p>- เอกสารประกอบ เพื่อขอเบิกเงิน อุดหนุนของ หน่วยงานไม่ถูกต้อง ตรงกับความเป็น จริงต้องแก้ไขอยู่ เสมอ</p>	<p>- เรียนเชิญผู้บริหาร เจ้าหน้าที่โครงการ ของศูนย์การศึกษา พิเศษร่วมประชุม กับฝ่ายบริหารและ เจ้าหน้าที่โครงการ ของ อบจ.ปทุมธานี เพื่อทำความเข้าใจ ในระเบียบและการ จัดทำบันทึก ข้อตกลงพร้อม จัดทำเอกสารให้ ถูกต้อง</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษาฯ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>- ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์การศึกษา พิเศษประจำ จังหวัดปทุมธานี ยังขาดความ เข้าใจด้านการ อุดหนุน งบประมาณให้กับ หน่วยงาน ทางด้าน การศึกษา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความเข้าใจใน ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงต้อง ศึกษากับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>- แต่งตั้ง คณะกรรมการ ติดตามประเมินผล โครงการและจัดทำ เอกสารข้อมูลที่ เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ การอุดหนุนที่กำหนด</p>	<p>- ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ของศูนย์ การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด ปทุมธานียังขาด ความเข้าใจด้าน การอุดหนุน งบประมาณให้กับ หน่วยงานทางด้าน การศึกษา</p>	<p>- มีการติดต่อ ประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ โครงการของ อบจ. ปทุมธานี และ เจ้าหน้าที่โครงการ ของศูนย์การศึกษา พิเศษ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนางานการให้บริการทางด้านการศึกษาพิเศษแก่เด็กนักเรียน และประชาชนในเขตพื้นที่จังหวัดปทุมธานี - เพื่อลดปัญหาความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูสายผู้สอนด้านการศึกษาพิเศษ - เพื่อให้นักเรียนและประชาชนได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายเงิน - โครงการที่ขอ - อุดหนุนหน่วยงาน - ยังไปคิดรวมกับ - โครงการอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมิน - โครงการขาดข้อมูล - บางด้านของ - บุคลากรที่ทำการ - สอนห้องเรียน - คู่ขนานเพื่อ - ประกอบในการ - ติดตามประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - การรายงานผลการ - ดำเนินงานโครงการ - เมื่อสิ้นสุดระยะเวลา - การดำเนินงาน - โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายเงิน - โครงการที่ขอ - อุดหนุนหน่วยงาน - ยังไปคิดรวมกับ - โครงการอื่น 		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>โรงเรียนวัดป่าจิว</p> <p>กิจกรรม</p> <p>นักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้นักเรียนสามารถอ่านหนังสือออก - เพื่อให้นักเรียนสามารถเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูและบุคลากรต้องเปลี่ยนพฤติกรรมในการเอาใจใส่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนสนใจการอ่าน การเขียนมากขึ้น - ครูต้องประสานกับผู้ปกครองนักเรียนให้ช่วยฝึกการอ่าน การเขียนของนักเรียนให้มากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนของครูและบุคลากร - ฝึกให้นักเรียนรักการอ่านและการเขียน - จัดให้นักเรียนมีสื่อการเรียนการสอนเพิ่มมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนอ่านและเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้องเพราะครูมีหลักการสอนที่ดีขึ้น - นักเรียนอ่านแล้วเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้องตามหลักสูตร - มีสื่อการเรียนการสอนที่ครบครันและมีคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูและบุคลากรต้องเปลี่ยนพฤติกรรมในการเอาใจใส่เรียนเพื่อให้นักเรียนสนใจการอ่าน การเขียนมากขึ้น - ครูต้องประสานกับผู้ปกครองนักเรียนให้ช่วยฝึกการอ่าน การเขียนของนักเรียนให้มากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูต้องใช้นวัตกรรมการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการอ่านและการเขียนให้นักเรียนฝึกฝนเพิ่มขึ้น - ผู้ปกครองต้องให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลนักเรียนให้มากขึ้น 	<p>ครูสอนภาษาไทย</p> <p>โรงเรียน</p> <p>วัดป่าจิว</p> <p>๓๐ กันยายน</p> <p>๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>โรงเรียนสามโคก งานวิชาการ กิจกรรมการบริหารวิชาการ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น <p>จัดทำโครงการสอนและแผนการสอนที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ครูที่รับช่วงสอนต่อสามารถสอนได้ไม่ขาดช่วง <p>จัดโครงการนิเทศการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน 	<p>๑. การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนบางรายวิชายังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด สาเหตุเนื่องจากขาดการส่งเสริมความร่วมมือจากเครือข่ายทางวิชาการที่มีความหลากหลาย ตลอดจนการกำกับติดตามจากผู้เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. มีการนิเทศกำกับ ติดตามครูให้ ความสำคัญกับการจัดกิจกรรมการ สอนมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. มีการใช้ กระบวนการนิเทศการเรียน การสอนของครู เพื่อให้สอนโดยยึด ผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๓. มีการจัดทำ โครงการสอนและ แผนการสอนให้ ครบคลุมเนื้อหา ตลอดปี เพื่อให้มี ความต่อเนื่องของ ครูที่รับผิดชอบ สอนต่อ</p>	<p>- การดำเนินการ สามารถลดความ เสี่ยงในระดับหนึ่งแต่ ยังไม่เพียงพอ จำเป็นต้องทำแผนใน ปีต่อไป</p>	<p>๑. การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักเรียน บางรายวิชายังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด สาเหตุ เนื่องจากขาดการ ส่งเสริมความร่วมมือจาก เครือข่ายทาง วิชาการที่มีความ หลากหลาย ตลอดจนการกำกับ ติดตามจากผู้เกี่ยวข้องไม่ เพียงพอ</p>	<p>การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียน ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมชี้แจงครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนร่วมกัน ๒. จัดทำนิเทศเพื่อ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน ๓. ติดตามผลการ ดำเนินงานร่วมกับ ครูที่เกี่ยวข้อง ๔. ติดตามครูทำ นิเทศภายใน โรงเรียนเพื่อ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน 	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี</p> <p>- เพื่อให้ครูมีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อ</p>	<p>๑. บุคลากรขาด ความตระหนัก และความ รับผิดชอบในการ ใช้สื่อ</p> <p>๒. การนิเทศ กำกับ ติดตาม รายงานผลการ ดำเนินงานไม่ ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. แต่งตั้ง คณะทำงานในการ พัฒนาการใช้สื่อ ของครู</p> <p>๒. จัดอบรม สัมมนา ประชุมเชิง ปฏิบัติการ</p> <p>๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงาน</p>	<p>- บุคลากรขาดความ ตระหนักและความ รับผิดชอบในการใช้ สื่อรวมทั้งการนิเทศ กำกับ ติดตาม ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. บุคลากรขาด ความตระหนักและ ความรับผิดชอบใน การใช้สื่อ</p> <p>๒. การนิเทศ กำกับ ติดตาม รายงานผล การดำเนินงานไม่ ต่อเนื่อง</p>	<p>๕. สนับสนุน งบประมาณเพื่อ การพัฒนาครูให้มี ความรู้ความเข้าใจ ในด้านการเรียน การสอน</p> <p>๖. กำกับ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพ การใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี</p> <p>๑. จัดให้มี คณะกรรมการ กำกับติดตาม ช่วยเหลือ</p> <p>๒. ผู้บริหารหรือ หัวหน้างานที่ได้รับ มอบหมายกำกับ ติดตามการใช้สื่อ</p> <p>๓. ผู้บริหาร กำกับ ติดตามและ ตรวจสอบอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการแก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ - โครงการศูนย์มัลติมีเดีย - โครงการเตรียมความพร้อมสู่ความเป็นเลิศ - โครงการส่งเสริมศักยภาพตามความสามารถของผู้เรียน - โครงการส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย - โครงการค่ายรักษัธรรมชาติพลังงาน 	<p>๑. กำหนดการที่วางแผนไว้อาจมีความคลาดเคลื่อน เช่น โครงการที่ต้องประสานงานกับภายนอก วัน เวลา ที่ติดต่อไว้ อาจเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. โรงเรียนยังไม่มีเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานทำให้การจัดทำโครงการไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานตามโครงการอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. การติดตามโครงการเพื่อให้ดำเนินการตามปฏิทิน</p> <p>๓. การติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้น</p> <p>๔. การประเมินผลกิจกรรมโครงการ</p> <p>๕. การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตามโครงการประจำปี และการมอบหมายงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑. มีการนิเทศติดตามปฏิทินการจัดโครงการ</p> <p>๒. มีการกำกับติดตามการประเมินผล การสรุปผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้น</p> <p>๓. การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับโครงการและมีการประเมินผลการควบคุมและติดตาม</p>	<p>๑. กำหนดการที่วางแผนไว้อาจมีความคลาดเคลื่อน เช่น โครงการที่ต้องประสานงานกับภายนอก วัน เวลา ที่ติดต่อไว้ อาจเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. โรงเรียนยังไม่มีเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานทำให้การจัดทำโครงการไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. ประชุมการดำเนินงาน</p> <p>๒. ดำเนินการตามโครงการ</p> <p>๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามสภาพจริง</p> <p>๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการจัดโครงการเพื่อลดความคลาดเคลื่อน หรือแก้ไขปัญหาที่มีเฉพาะหน้าให้โครงการดำเนินต่อไปได้</p> <p>๕. ดำเนินการควบคุมดูแลให้มีการประสานงานการจัดทำโครงการระหว่างผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การบริหารงานการเงิน - เพื่อให้สถานศึกษาบริหาร งานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้	๑. ส่งผู้รับผิดชอบ ขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงาน บริหารงานบัญชี และการเงิน	๑. จัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ ๒. จัดทำระบบ บัญชีให้เป็นปัจจุบัน ๓. จัดซื้อจัดจ้างเมื่อ ได้รับอนุมัติประจำ งวดเท่านั้น	๑. ส่งผู้รับผิดชอบเข้า รับการอบรม ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประสานงาน	๑. ส่งผู้รับผิดชอบ ขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานบริหารงาน บัญชีและการเงิน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประสานงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน แผนและ งบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมการบริหารงานบุคลากร</p> <p>การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ</p> <p>- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>- โครงการค่ายพัฒนาข้าราชการครู</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานตามปฏิทินไม่ตรงตามกำหนด</p> <p>๒. การนิเทศและติดตามผลขาดความต่อเนื่อง</p> <p>สถานที่ฝึกอบรมไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. ปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๒. แผนนิเทศติดตามผล</p> <p>๓. คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๒. แผนนิเทศติดตามผล</p> <p>๓. คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่</p>	<p>๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. นิเทศติดตามผล</p> <p>๓. สังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. นิเทศติดตามผล</p> <p>๓. สังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนรู้</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานตามปฏิทินไม่ตรงตามกำหนด</p> <p>๒. การนิเทศและติดตามผลขาดความต่อเนื่อง</p> <p>สถานที่ฝึกอบรมไม่เพียงพอ</p>	<p>ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัดโดยเฉพาะในเรื่องการส่งแผนการสอน</p> <p>ผู้ดำเนินการจัดโครงการต้องตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนว่าสถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรม</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ - เพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพที่ดี และมีสุนทรียภาพ - เพื่อให้นักเรียนมีการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้นให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน - อุปกรณ์ช่วยในการเรียนการสอนยังไม่เพียงพอ - สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เขียนโครงการเพื่อสนับสนุน ๒. จัดหา ปรับปรุงสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการจัดการเรียนการสอน ๓. การลดน้ำเสียเพิ่มน้ำดี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เขียนโครงการเพื่อสนับสนุน ๒. จัดหา ปรับปรุงสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการจัดการเรียนการสอน ๓. การลดน้ำเสียเพิ่มน้ำดี 	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน - อุปกรณ์ช่วยในการเรียนการสอนยังไม่เพียงพอ - สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เขียนโครงการเพื่อสนับสนุน ๒. จัดหา ปรับปรุงสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการจัดการเรียนการสอน ๓. การลดน้ำเสียเพิ่มน้ำดี 	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน อำนวยการและ บริหารทั่วไป ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <p>ภารกิจ</p> <p>๑. ให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ ส่งเสริมศักยภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสภายใน เขตจังหวัดปทุมธานีได้รับการช่วยเหลือ สงเคราะห์ และพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>	<p>ด้านการมอบอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p>	<p>มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ประจำปี และเวียนแจ้งให้บุคลากรทราบ</p>	<p>มีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ</p>	<p>การมอบหมายงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองฯ ยังขาดความสอดคล้องเหมาะสมกับ ศักยภาพ ทักษะ ความสามารถ ของบุคลากร และตำแหน่งงาน</p>	<p>มีการมอบหมายงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยอ้างอิงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ศักยภาพ ทักษะ ความสามารถ และความถนัดของบุคลากร โดยอาจอยู่ในรูปแบบของการประชุมเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการระหว่างผู้บริหาร และบุคลากรภายในกอง</p>	<p>กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ภารกิจ</p> <p>๑. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนในจังหวัด ปทุมธานี โดยการจัดและดำเนินการโครงการฯ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ใน จังหวัดปทุมธานีมีอาชีพ รายได้ และมีคุณภาพชีวิต ที่ดีขึ้น</p>	<p>ด้านการส่งใช้เงิน ยืม</p>	<p>๑. มีการประชุม ชี้แจงบุคลากร ทราบถึงขั้นตอน การจัดเตรียม เอกสาร</p> <p>๒. มีการสอบทาน เอกสารก่อน นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาทุก ครั้ง</p>	<p>มีการติดตามผล การปฏิบัติงาน เป็นประจำ</p>	<p>ยังพบข้อผิดพลาด ในส่วนของเอกสาร ประกอบการขอ อนุมัติ ส่งใช้เงินยืม และการจัดเรียง เอกสาร</p>	<p>๑. มีการจัดทำ ขั้นตอนการ ดำเนินการขอ อนุมัติส่งใช้เงินยืม</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบติดตาม ข้อมูล ข่าวสาร และระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน</p>	<p>กองส่งเสริม คุณภาพชีวิต ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองการเจ้าหน้าที่ กิจกรรม - งานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารงานด้านสารบรรณเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีความล่าช้า เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบเอกสารอย่างรอบคอบ</p> <p>๒. ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. มีสมุดคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการทุกชนิด</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ</p> <p>๓. มีการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ที่มีการรับ - ส่ง หนังสือ</p>	<p>๑. มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบัญให้ทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑. บุคลากรยังขาดทักษะ ความเข้าใจในการตรวจสอบหนังสือราชการจึงทำให้เกิดความล่าช้า</p> <p>๒. ตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ</p> <p>เนื่องจากมีเอกสารจำนวนมากจึงอาจเกิดการสูญหาย</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. แยกหมวดหมู่ประเภทของหนังสือเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมฯ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - งานจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	ขาดความชำนาญ ในการลงระบบ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย ผู้รับผิดชอบงาน จัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง ๓. มีการจัดทำ ทะเบียนควบคุม การเบิกจ่าย งบประมาณทุก ประเภท	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผนที่ กำหนด ๒. มีการควบคุมดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ๔. การเบิกจ่าย งบประมาณปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง ๕. มีการกำกับดูแล ให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ อย่าง เคร่งครัด	๑. การจัดทำแผน จัดซื้อ จัดจ้างยังไม่ สอดคล้องกับความ ต้องการ ๒. การใช้จ่าย งบประมาณยังขาด ประสิทธิภาพ ๓. บุคลากรขาด ความรู้ ทักษะ และ ความสามารถที่ จำเป็นต้องใช้ใน การปฏิบัติงาน	๑. จัดทำแผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง ให้ สอดคล้องกับความ ต้องการ และความ จำเป็น และ ดำเนินการตามแผน ที่วางไว้ ๒. ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการ จัดซื้อจัดจ้างให้ ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย ๓. ควบคุมการ เบิกจ่าย งบประมาณให้ เป็นไปอย่าง ประหยัด คุ่มค่า และถูกต้อง ตาม ระเบียบ และ กฎหมาย	ฝ่ายส่งเสริมฯ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					๔. ส่งเสริมการ เจ้าหน้าที่ให้เข้ารับ การฝึกอบรมที่ เกี่ยวข้องและ จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - พัฒนาคุณภาพด้านการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ได้พัฒนาความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มี คุณภาพ มาตรฐาน และปฏิบัติตามระเบียบได้ อย่างถูกต้อง	มีข้อจำกัดเรื่อง ระยะเวลาการ ดำเนินการ	๑. มีแบบฟอร์มใน การกรอกข้อมูล อย่างชัดเจนเพื่อ สะดวกในการ ปฏิบัติงาน ๒. มีการนำข้อมูล ที่ได้รับเสนอต่อผู้บง คบบัญชาทุกครั้ง ๓. มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายงาน ต่าง ๆ อย่างชัดเจน	๑. มีการฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ ด้านการบริหารงาน บุคคล ๒. มีการติดตามผล การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	- ปริมาณงานมี จำนวนมาก และมี ความหลายหลาย ประกอบกับงาน บางอย่างมีข้อจำกัด ด้านระยะเวลาอาจ ส่งผลให้การทำงาน ล่าช้า - บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษาหาความรู้ ในงานที่รับผิดชอบ ๒. อบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ๓. ถ่ายทอด ภาระงาน องค์ ความรู้ และ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงานแต่ ละประเภท ๔. สรรหาบุคคลให้ ตรงกับสายงานที่ ปฏิบัติ	ฝ่ายส่งเสริมฯ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นประโยชน์ แก่ข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน จ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี	ระเบียบการ บริหารงานบุคคล มีการปรับเปลี่ยน แก้ไข ตลอดเวลา	๑. มีกฎหมาย และ ระเบียบต่าง ๆ กำหนดอย่างชัดเจน เพื่อยึดถือเป็นข้อ ปฏิบัติ ๒. มีคำสั่งในการ บรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อน ระดับ ๓. มีมาตรฐาน คุณสมบัติในการ สรรหาบุคลากร	๑. มีการแจ้ง กฎหมาย และ ระเบียบต่าง ๆ กำหนดอย่างชัดเจน ๒. มีการประกาศ เกี่ยวกับมาตรฐานใน การดำเนินการอย่าง ชัดเจน	- เจ้าหน้าที่ยัง ปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากต้องศึกษา และติดตาม ระเบียบ รวมถึง หนังสือสั่งการที่มี การเปลี่ยนแปลงให้ ทันสถานการณ์ อย่างสม่ำเสมอ	๑. ประสานงานกับ ผู้ดูแลระบบของ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ๒. ตรวจสอบ อุปกรณ์สำนักงาน เช่นคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็น ต้น เพื่อให้มีความ พร้อมในการบันทึก ข้อมูล ๓. สนับสนุน ส่งเสริมข้าราชการ พนักงาน ในการเข้า รับการอบรมตาม หลักสูตรต่าง ๆ ที่ สามารถนำมาใช้ใน การปฏิบัติงานได้ ๔. ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลในการ ปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง	ฝ่ายสรรหาฯ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี</p>	<p>๑. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขตลอดเวลา</p> <p>๒. ช่วงระยะเวลา มีจำกัด</p>	<p>๑. มีกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ กำหนดอย่างชัดเจน เพื่อยึดถือเป็นข้อปฏิบัติ</p> <p>๒. มีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินจากสำนักงาน ก.จ.</p> <p>๓. ได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จ.จ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี</p>	<p>๑. มีการแจ้งกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ กำหนดอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีการประกาศเกี่ยวกับมาตรฐานในการดำเนินการอย่างชัดเจน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ยังปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากต้องศึกษาและติดตามระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมฯ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน กิจกรรม การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามที่รายงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะล่าช้าและไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ให้อำนาจรับตรวจรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบ - กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>- ทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจเพื่อติดตามผลการดำเนินการ</p> <p>- จัดเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>- ติดตามผลการตรวจสอบเป็นระยะ</p>	<p>- หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ แต่ล่าช้ากว่ากำหนดที่ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p>	<p>- ขอความร่วมมือส่วน/ฝ่ายให้ติดตามงานให้ทันตามกำหนดเวลาและกำกับเจ้าหน้าที่หมั่นติดตามทวงถามอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- ติดตามทวงถามโดยตรงกับผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายเมื่องานถึงเวลาที่กำหนด</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดติดตามผล</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายสาคร อภิน)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๑

รายงานการสอบทาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....

(นางวรรณิภา สาสนิท)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง : ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ไม่สามารถรองรับดำเนินการได้ตามที่กำหนด ทำให้การทำงานล่าช้า และระบบมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขระบบทุกวัน และบุคลากรขาดความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ : ไม่ได้ดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุและ ผู้เบิกพัสดุไม่ได้ลงรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ที่ชัดเจน

- งานรับเรื่องร้องเรียน : การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา และไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่ต้องแก้ปัญหา รวมถึงขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชามีหลายลำดับชั้นซึ่งเกิดความล่าช้า

- ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน : การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา และไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่ต้องแก้ไขปัญหาเท่าที่ควร ทำให้ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา มีหลายลำดับขั้น อาจเกิดความล่าช้า และในกรณีที่เป็นกฎหมายเฉพาะด้านบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ศูนย์อาจไม่มีความรู้ทางกฎหมายเฉพาะด้าน

๑.๒ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ : การส่งหนังสือการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ อาจเกิดการสูญหาย ไม่ได้รับหนังสือการประชุมฯ

- งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบภาครัฐ e-GP : ระบบ e-GP ชัดข้องในการลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ กองแผนและงบประมาณ

- การลงข้อมูลในระบบ e-LAAS : ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔ กองคลัง

- ด้านการเงิน การส่งใช้เงินยืม : การส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนดเวลา ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- ด้านการเงิน การตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน : มีการตรวจสอบเอกสารที่แนบฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่ไม่ครบถ้วนตามระเบียบปฏิบัติ

- ด้านการบัญชี การบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) : การบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในการบันทึกบัญชีและเจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญในการบันทึกบัญชีในระบบ (e-LAAS)

- ด้านฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ : ผู้ประกอบการบางรายยังไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษีรวมทั้งผู้ประกอบการยังไม่ทราบข้อมูลและรายละเอียดการชำระภาษี

๑.๕ กองช่าง

- ด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : ยังมีเชื้อโรคต่าง ๆ ที่ปนเปื้อนอยู่ในกองขยะ อุปกรณ์ของมีคมและขยะที่เป็นอันตรายจากสารเคมี สารระเหย มีการทิ้งขยะไม่เป็นที่ เป็นทาง ไม่รู้จักการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้ง และเกิดจากการกำจัดขยะไม่ถูกวิธี

- ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : การออกปฏิบัติงานในจุดที่ปฏิบัติหน้าที่ลำบาก ไม่สะดวกและกระชั้นชิด และการเกิดจากอุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง และอุบัติเหตุ ที่คาดไม่ถึงอย่างกะทันหัน

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน : ขาดเจ้าหน้าที่ประเมินจาก ภารกิจงานประจำ สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก ที่มีผลกระทบทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมจากภารกิจประจำตามคำสั่งมอบหมายงาน บุคลากรยังขาดประสบการณ์ ความรู้ และความเข้าใจวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ยังไม่เพียงพอ การออกปฏิบัติงานในจุดที่ปฏิบัติหน้าที่ลำบาก ไม่สะดวกและกระชั้นชิด การสำรวจพื้นที่ สถานที่ก่อสร้างบางแห่ง กับการดำเนินการในบางครั้งมีการคลาดเคลื่อนในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการ และบางพื้นที่เป็นพื้นที่ที่หลายหน่วยงานรับผิดชอบมีขั้นตอนการขออนุญาต เส้นทาง/ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างของสายทางต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อยู่กระจายตัวตามอำเภอต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่ สถานที่ก่อสร้างบางแห่ง กับการดำเนินการในบางครั้งมีการคลาดเคลื่อนในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการ

และบางพื้นที่เป็นพื้นที่ที่หลายหน่วยงานรับผิดชอบมีขั้นตอนการขออนุญาต บางครั้งในการกำหนดราคากลางมีความผิดพลาดในเรื่องราคาพาณิชย์ไม่ได้ตรวจสอบโดยละเอียด และหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

- งานบริการต่าง ๆ แก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน : สภาพรถบางคันมีการชำรุดทำให้การใช้งานเกิดขัดข้องได้ขณะปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่อาจแก้ไขเบื้องต้นไม่ได้ยังไม่มีความชำนาญในงานและการปฏิบัติหน้าที่รถสุขาเคลื่อนที่มีขนาดเล็กคล่องตัวต่อการเข้าออกถนนที่คับแคบในการให้บริการพื้นที่ดังกล่าวแทนคันใหญ่

- งานดูแลสวนสาธารณะเกาะกลางถนนในความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี : ยังขาดคนงานคนสวน และวางแผนการปฏิบัติงานตัดหญ้าให้ทันต่อพื้นที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนอุบัติเหตุจากการตัดหญ้า/ตกแต่งต้นไม้ บริเวณเกาะกลางถนนทำให้อ่อนหินกระเด็นถูกรถยนต์ที่สัญจรผ่าน

- งานรดน้ำต้นไม้ สวนสาธารณะ เกาะกลางถนนในพื้นที่ความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี : อุบัติเหตุบนท้องถนนที่บางครั้งเกิดขึ้นอย่างกะทันหัน ไม่ทันระมัดระวัง

- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ - จัดจ้าง ในบางครั้ง ไม่ได้ตรวจสอบราคากลางราคามาตรฐานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไม่ได้ดูราคาท้องถื่นมาเปรียบเทียบกัน บางครั้งซื้อในราคาที่แพงกว่ามาตรฐาน จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ : เจ้าหน้าที่ใหม่ ๆ ที่รับผิดชอบด้านพัสดุ ยังขาดความเข้าใจในระบบงานพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางหน่วยงานในการปฏิบัติงานได้

๑.๖ กองพัสดุและทรัพย์สิน

- ด้านการบริหารงานพัสดุ : การลงทะเบียนคุมพัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนการสรุปผลการรับ - จ่าย ประจำเดือนยังมีความคลาดเคลื่อน

๑.๗ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ด้านการบริหารพัสดุ : ใบเบิกพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และการจัดทำทะเบียนคุมไม่เป็นปัจจุบัน รวมถึงไม่มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน

- โครงการจ้างบุคลากรด้านการศึกษาพิเศษ ให้แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปทุมธานี เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาพิเศษ (ห้องเรียนคู่ขนาน)ให้โรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร้อย : การใช้จ่ายเงินสมทบของศูนย์การศึกษาพิเศษฯ เพื่อรองรับการรับเงินอุดหนุน เอกสารประกอบเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนของหน่วยงานไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงต้องแก้ไขอยู่เสมอ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปทุมธานียังขาดความเข้าใจด้านการอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานทางด้านการศึกษานอกจากนี้การใช้จ่ายเงินโครงการที่ขออุดหนุนหน่วยงานยังไปคิดรวมกับโครงการอื่น

โรงเรียนวัดป่าจั่ว

- นักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ : ครูและบุคลากรต้องเปลี่ยนพฤติกรรมในการเอาใจใส่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนสนใจการอ่านการเขียนมากขึ้น และครูต้องประสานกับผู้ปกครองนักเรียนช่วยฝึกการอ่านการเขียนของนักเรียนให้มากขึ้น

โรงเรียนสามโคก

- การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน : การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนบางรายวิชาซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด สาเหตุเนื่องจากขาดการส่งเสริมความร่วมมือจากเครือข่ายทางวิชาการที่มีความหลากหลาย ตลอดจนการกำกับติดตามจากผู้เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ

- การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี : บุคลากรขาดความตระหนักและความรับผิดชอบในการใช้สื่อ และการนิเทศ กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง

- โครงการ : กำหนดการที่วางแผนไว้อาจมีความคลาดเคลื่อน เช่น โครงการที่ต้องประสานงานกับภายนอก วัน เวลา ที่ติดต่อไว้อาจเปลี่ยนแปลง และโรงเรียนยังไม่มีเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานทำให้การจัดทำโครงการไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- การบริหารงานการเงิน : ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชีและการเงิน

- การบริหารงานบุคลากร : การปฏิบัติงานตามปฏิทินไม่ตรงตามกำหนด การนิเทศและติดตามผลขาดความต่อเนื่อง สถานที่ฝึกอบรมไม่เพียงพอ

- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม : อาคารไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนอุปกรณ์ช่วยในการเรียนการสอนยังไม่เพียงพอ สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน

๑.๘ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- การให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ ส่งเสริมศักยภาพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส : การมอบหมายงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองฯ ยังขาดความสอดคล้อง เหมาะสมกับศักยภาพ ทักษะ ความสามารถของบุคลากร และตำแหน่งงาน

- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนในจังหวัดปทุมธานี โดยการจัดและดำเนินการโครงการฯ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย : ยังพบข้อผิดพลาด ในส่วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติ ส่งใช้เงินยืม และการจัดเรียงเอกสาร

๑.๙ กองการเจ้าหน้าที่

- งานสารบรรณ : บุคลากรยังขาดทักษะ ความเข้าใจในการตรวจสอบหนังสือราชการ จึงทำให้เกิดความล่าช้า และตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอเนื่องจากมีเอกสารจำนวนมากจึงอาจเกิดการสูญหาย

- งานจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่สอดคล้องกับความต้องการ การใช้จ่ายงบประมาณยังขาดประสิทธิภาพ บุคลากรขาดความรู้ ขาดทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

- พัฒนาคุณภาพด้านบริหารงานบุคคล ปริมาณงานมีจำนวนมากและมีความหลากหลาย ประกอบกับงานบางอย่างมีข้อจำกัดด้านระยะเวลาอาจส่งผลให้การทำงานล่าช้า และบุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ : เจ้าหน้าที่ยังปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากต้องศึกษาและติดตามระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ

- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) : เจ้าหน้าที่ยังปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากต้องศึกษาและติดตามระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ

๑.๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน

- การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามที่รายงาน : หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ แต่ล่าช้ากว่ากำหนดที่ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับความต้องการแต่ละช่วงเวลา ตามความจำเป็นและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ e-GP และส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ : จัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การสำรวจความต้องการก่อนการจัดซื้อ โดยให้ดำเนินการตามแผนและทบทวนแผนเป็นระยะ ๆ ตามสถานการณ์และความต้องการของผู้ใช้งาน มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุจากทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย และพัสดุคงเหลือทุกเดือน อีกทั้งมีการเก็บรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ และอยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ดี ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

- งานรับเรื่องร้องเรียน : ทำความเข้าใจกับส่วนราชการใน อบจ.ปทุมธานี ว่าในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

- ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน : อาจต้องส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงให้คำปรึกษา และมีการจัดทำแผนปรับปรุงโดยการลดขั้นตอนการเสนองาน รวมถึงประสานด้วยวาจาโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะดำเนินการตามหนังสือ

๒.๒ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ : โดยการส่งใส่ตู้จดหมายกรณีที่ไม่อยู่บ้าน หรือฝากบ้านใกล้เคียง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงได้มีการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานแจ้งทางโทรศัพท์ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบอีกช่องทางหนึ่งด้วย

- งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบภาครัฐ e-GP : ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนที่กำหนด พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบเพิ่มเติม

๒.๓ กองแผนและงบประมาณ

- การลงข้อมูลในระบบ e-LAAS : ขอความร่วมมือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการจัดเตรียมเอกสารในการลงข้อมูลในระบบ e-LAAS ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเวลาราชการ

๒.๔ กองคลัง

- ด้านการเงิน การส่งใช้เงินยืม : มีการติดตามและออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ยืมเงินให้ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา

- ด้านการเงิน การตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน : กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และมีการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งเมื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะลงลายมือชื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม

- ด้านการบัญชี การบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) : ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการใช้ระบบ ตลอดจนค้นคว้าหาข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต และติดต่อสอบถามข้อมูลจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ด้านฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ : มีการจัดทำหนังสือเร่งรัดการจัดเก็บภาษี มีการออกระเบียบเบี้ยปรับเงินเพิ่มทำให้ผู้ประกอบการชำระตามกำหนดเวลา และมีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีทางเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๒.๕ กองช่าง

- ด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : ให้ความรู้ในการคัดแยกขยะประเภทต่าง ๆ ให้ความรู้ในการกำจัดขยะประเภทต่าง ๆ และให้ความรู้ในการกำจัดขยะที่ถูกต้องไม่เป็นพิษต่อมลภาวะและไม่ทำลายธรรมชาติ และให้ความรู้ในการลดการใช้แก๊สเรือนกระจกกรณีให้ปลูกต้นไม้ลดภาวะโลกร้อน

- ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ให้ความรู้ในการวางแผนงานเกี่ยวกับอุทกภัย และวางตัวไว้ล่วงหน้าถ้าเมื่อเกิดเหตุการณ์จริง โดยเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้ครบ

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน : มีการกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ ส่งเสริม/สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมด้านวิชาการ ด้านแผนงาน ด้านระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามปัจจุบัน มีการจัดวางงานการสำรวจอย่างดีมีเครื่องมือช่างสำรวจที่ได้มาตรฐาน จัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมด้านวิชาการ ด้านแผนงาน ด้านระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามปัจจุบัน มีการจัดวางงานการสำรวจอย่างดีมีเครื่องมือช่างสำรวจที่ได้มาตรฐาน ส่งเสริม/สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจประสบการณ์และความชำนาญด้านช่าง เพื่อประมาณราคากลางงานก่อสร้างถนน และงานอื่น ๆ โดยถือปฏิบัติตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

- งานบริการต่าง ๆ แก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน : ให้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการทำงาน และมีการฝึกอบรมในการปฏิบัติหน้าที่ในการใช้เครื่องจักรกล ให้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการทำงาน และมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการใช้รถสุชาติและแก้ไขเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง

- งานดูแลสวนสาธารณะเกาะกลางถนนในความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี : มีการกำชับคนสวนให้ปฏิบัติงานด้วยระมัดระวังเน้นความปลอดภัยเป็นสำคัญ และมีการจัดทำแผนกัน

- งานรดน้ำต้นไม้ สวนสาธารณะ เกาะกลางถนนในพื้นที่ความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี : มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อวางแผนการบำรุงรักษารักษา และปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวังและวางแผนการซ่อมบำรุงรักษา

- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง : จัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีการอบรมงานจัดซื้อ - จัดจ้างก็ปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้องและมีการตรวจสอบมาตรฐานครุภัณฑ์แต่ละเดือนควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องดำเนินการนำระบบอินเทอร์เน็ตในการบริหารจัดการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการใช้ อย่างถูกต้อง การติดต่อสื่อสารทางโทรสารกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ : มีการจัดทำบัญชีการเบิก - จ่ายพัสดุ อย่างถูกต้อง ตั้งแต่ของที่สั่งมาและตลอดจน การเบิกจ่ายไปมียอดคงเหลืออย่างถูกต้องเท่ากับรายการที่เบิกจ่ายไป และจัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมด้านงานพัสดุฯ

๒.๖ กองพัสดุและทรัพย์สิน

- ด้านการบริหารงานพัสดุ : จัดให้มีการลงทะเบียนคุมพัสดุทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งสรุยอดให้เป็นปัจจุบันโดย มีการสรุยอดการรับ-จ่ายประจำเดือนเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และมีการจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน

๒.๗ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ด้านการบริหารพัสดุ : มีการกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- โครงการจ้างบุคลากรด้านการศึกษาพิเศษ ให้แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ปทุมธานี เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาพิเศษ (ห้องเรียนคู่ขนาน)ให้โรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร้อย : เรียนเชิญผู้บริหารเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์การศึกษาพิเศษร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่โครงการของ อบจ. ปทุมธานี เพื่อทำความเข้าใจในระเบียบและการจัดทำบันทึกข้อตกลงพร้อมจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง และมีการติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่โครงการของ อบจ.ปทุมธานี และเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

โรงเรียนวัดป่าจิว

- นักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ : ครูต้องใช้นวัตกรรมการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการอ่านและการเขียนให้นักเรียนฝึกฝนเพิ่มขึ้น และผู้ปกครองต้องให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลนักเรียนให้มากขึ้น

โรงเรียนสามโคก

- การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน : มีการประชุมชี้แจงครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนร่วมกัน จัดทีมนิเทศเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ติดตามผลการดำเนินงานร่วมกับครูที่เกี่ยวข้อง ติดตามครูทำนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการเรียนการสอน ตลอดจนกำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพ

- การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี : จัดให้มีคณะกรรมการกำกับติดตามช่วยเหลือผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายกำกับติดตามการใช้สื่อ และผู้บริหาร กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

- โครงการ : ประชุมการดำเนินงาน พร้อมทั้งดำเนินการตามโครงการ ประเมินผลการดำเนินงานตามสภาพจริง ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการจัดโครงการเพื่อลดความคลาดเคลื่อน หรือ แก้ไขปัญหาที่มีเฉพาะหน้าให้โครงการดำเนินต่อไป และดำเนินการควบคุมดูแลให้มีการประสานงานการจัดทำโครงการระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

- การบริหารงานการเงิน : แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน

- การบริหารงานบุคลากร : ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการส่งแผนการสอน และผู้ดำเนินการจัดโครงการต้องตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนว่าสถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรม

- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม : เขียนโครงการเพื่อสนับสนุน จัดทำ ปรับปรุง สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการจัดการเรียนการสอน และการลดน้ำเสียเพิ่มน้ำดี

๒.๘ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- การให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ ส่งเสริมศักยภาพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส : มีการมอบหมายงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยอ้างอิงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ศักยภาพ ทักษะความสามารถ และ ความถนัดของบุคลากร โดยอาจอยู่ในรูปแบบของการประชุมเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการระหว่างผู้บริหารและบุคลากรภายในกอง

- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนในจังหวัดปทุมธานี โดยการจัดและดำเนินการ โครงการฯ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย : มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติส่งใช้เงินยืม และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามข้อมูล ข่าวสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๙ กองการเจ้าหน้าที่

- งานสารบรรณ : มีการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และแยกหมวดหมู่ ประเภท ของหนังสือเพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสาร

- งานจัดซื้อจัดจ้าง : มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น และดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย และส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- พัฒนาคุณภาพด้านบริหารงานบุคคล : ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ ในงานที่รับผิดชอบ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดกระบวนการงาน องค์ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแต่ละประเภท และสรรหาบุคคลให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ

- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนระดับ : มีการประสานงานผู้ดูแลระบบของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อให้มีความพร้อมในการบันทึกข้อมูล และสนับสนุนส่งเสริมข้าราชการ พนักงาน ในการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

- การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชากำกับดูแลในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน

- การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามที่รายงาน : ขอความร่วมมือส่วน/ฝ่ายให้ติดตามงานให้ทันตามกำหนดเวลาและกำชับเจ้าหน้าที่หมั่นติดตามทวงถามอย่างสม่ำเสมอ ติดตามทวงถาม โดยตรงกับผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย เมื่องานถึงเวลาที่กำหนด และทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัด ติดตามผล