

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพสังโฆ**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|---|---|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จะปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม โดยมุ่งประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักและคำนึงประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงานได้กำหนดไว้</p> <p>๑.๒ ต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งของตนให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนดไว้</p> <p>๑.๓ ต้องมีสำนึกจะเชื่อถือได้และรักษาความประพฤติอย่างไรก็ต้องปฏิบัติอย่างนั้น</p> <p>๑.๔ ต้องเป็นคนตรงไปตรงมา กล้าพูดและกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๑.๕ ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติงานอาจสร้างศัตรู หรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเสียผลประโยชน์</p> <p>๑.๖ ต้องบริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีวินัยด้วย และไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๑.๗ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง</p> <p>๑.๘ รักษาทรัพยากรและงบประมาณของแผ่นดิน</p> <p>๑.๙ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๑.๑๐ ผู้บังคับบัญชาต้องทำหน้าที่ เป็นผู้ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่โดยเป็นแบบอย่างที่ดี ผู้บังคับบัญชาต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> | <p style="text-align: center;">การประเมินพบว่า</p> <p>สำนักปลัด มีภารกิจตามสภาพแวดล้อมการควบคุม และจากการประเมินความเสี่ยงทั้งสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ประเมินระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีโครงสร้างของหน่วยงานบางตำแหน่งที่อยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรในบางตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยอย่างชัดเจนและเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--|----------------------|
| <p>ของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายเพื่อเป็นพื้นฐานสำคัญในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>การตรวจสอบภายใน ของสำนักปลัดเป็นการประเมินประสิทธิผลและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมและการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลโดยมีกำกับการดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต เพื่อลดความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และควบคุมการใช้วัสดุ และอุปกรณ์ รายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเพื่อเป็นพื้นฐานของของหลักความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีการปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย มีมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปตามความเหมาะสมและตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร การปฏิบัติการโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำงานหน้าที่ โดยการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ตามความเหมาะสม เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการปฏิบัติในทุกระดับสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปแบบรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้ผู้บริหารได้ตัดสินใจ รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้งบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมต่อไป</p> |                      |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|----------------------|
| <p>สำนักปลัด ได้จัดให้มีโครงสร้างองค์กรเป็นไปตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ และตามสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารสูงสุด</p> <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำล้าง มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)</li> <li>๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)</li> <li>๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)</li> <li>๔. นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)</li> <li>๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)</li> <li>๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน)</li> <li>๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)</li> <li>๘. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</li> </ol> <p>โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>๒. งานบริหารงานบุคคล</li> <li>๓. งานนโยบายและแผน</li> <li>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ol> <p>โดยมีบุคลากรรับผิดชอบ จำนวน ๖ คน ดังนี้</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นางสาวอัจฉรา กลิ่นรอด ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีการทำงาน การจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณของส่วนราชการ งานติดตามเร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นตามทิศทางนโยบายกลยุทธ์ แผนงานโครงการขององค์กร วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติ งานให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารท้องถิ่น งานเสนอความเห็นในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ งานมอบหมายอำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา</li> </ol> |                      |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--|----------------------|
| <p>ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ งานปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างงานติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการบริหารงานคลังและการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ</p> <p>๒. นางแสงดาว กลั้วผึ้ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนอำนวยการ การควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตาม โครงการ/งาน/กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน งานควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณติดตาม ให้คำปรึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา งานให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาขางานมอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและควบคุมดูแลงานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานสนับสนุนงานรวบรวมสถิติ การประชุมงานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผนงานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบและสัญญางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตรและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จำเอกธีรภัทร์ เอี่ยมสม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับ งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานรายงานข้อมูลกรอบอัตรากำลังขององค์กร งานจัดทำและรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ และระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบันทึกข้อมูลการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> |                      |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|--|---|
| <p>๔. นางสาวภัทรดล มาลี ตำแหน่งหัวหน้าวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผนตามโครงการ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น งานติดตามและประเมินผลแผน พัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan งานระบบข้อมูลกลาง อปท.Info งานประสานงานกับองค์กรอื่นและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. นางฉลิตา ช้วนสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานรับ-ส่งลงทะเบียน เสนอและจัดหมวดหมู่หนังสือราชการ งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของสำนักปลัด งานจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารท้องถิ่นกับหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการกับผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนราชการ สำนักปลัด งานรับคำร้องจัดหา สืบค้นเอกสารเกี่ยวกับงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี โครงการ งานกิจกรรมของ อบต. งานรวบรวมข้อมูลจัดเก็บสถิติงานบันทึกข้อมูลด้านงานบุคคล งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการในการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. นายสายชล กลิ่นสุวรรณ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบำรุง รักษา ดูแล แก๊โซ่ ข้อขัดข้องของรถยนต์ งานบันทึกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง งานบำรุง รักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยง องค์กรต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ภารกิจขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ องค์กรจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับหน่วยงานเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดให้ โดยมีวัตถุประสงค์ของการควบคุม ดังนี้</p> | <p>ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและมีเป้าหมายในการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของงาน โดยทำความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานเข้าใจตรงกันมีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อความเสี่ยง</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป   |
|---|--|
| <p>๒.๑ การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ คือจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพ และมีความเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานให้เป็นตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ และต้องมีความคุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไป จึงจะเกิดประสิทธิภาพที่ดีในองค์กร</p> <p>๒.๒ องค์กรต้องมีความเชื่อถือได้ ต้องพิจารณาจากรายงานทางการเงิน การจัดการข้อมูลรายละเอียดทางการเงินขององค์กรได้อย่างดีมีความถูกต้องเพียงพอ และมีความเชื่อถือได้เพื่อเป็นการสร้างความไว้วางใจแก่ผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานในด้านต่างๆต่อไป</p> <p>๒.๓ การปฏิบัติตนต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ คือการมุ่งเน้นในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาต่างๆ ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์นั้นต้องมีความชัดเจนเป็นการควบคุมภายในที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด</p> <p>ความเสี่ยงที่มีผลต่อการดำเนินงานขององค์กรที่พบ ความเสี่ยงและดูจากการประเมินความเสี่ยงที่สามารถระบุได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>๒. การขาดความสามารถในการวิเคราะห์หรือการใช้วิจารณ์ญาณในการตัดสินใจ</li> <li>๓. การขาดความสามารถในการทำงานเป็นทีม</li> <li>๔. การตีความข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานผิดพลาด</li> <li>๕. การทุจริตหรือการทำผิดจรรยาบรรณ โดยการใช้อำนาจหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</li> <li>๖. เกิดจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยได้มีเจตนาจะกระทำผิดหรือทุจริต</li> <li>๗. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท เลินเล่อ และไม่รอบคอบ</li> </ol> <p>จากที่กล่าวมาข้างต้น องค์กรควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ และให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้จึงให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน โดยต้องมีการบริหารและจัดการบุคลากรโดยมีการมอบหมายงานให้ตรงกับบุคลากรตามความสามารถ ต้องดูแลในเรื่องเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และต้องตีความกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด จึงต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> | <p>โดยการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงและการควบคุม เพื่อป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต แจ้งบุคลากรให้ได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน โดยยึดการทำงานโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในเรื่องของระเบียบกฎหมายเป็นประจำทุกปี</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|---|---|
| <p>และจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมต่อไป</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>สำนักปลัดมีนโยบายและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานจริง โดยจะพัฒนากิจกรรมที่จะเกิดความเสี่ยงได้แจ้งให้บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเพื่อลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยง โดยการจัดทำกิจกรรมควบคุมให้สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารและมีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๒ มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบเพื่อการค้นหา</p> <p>๔.๓ จัดซื้อเครื่องมือที่มีมาตรฐานและมีคุณภาพในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ มีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๒ มีการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๕.๓ มีการรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อบกพร่อง โดยมีหัวหน้ากองเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อรับดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p> | <p>๑. มีการกำหนดกิจกรรมตามภารกิจตามกฎหมายและควบคุมตามวัตถุประสงค์เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีการประชุมชี้แจงเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบถึงการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓. ได้มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบโดยออกคำสั่งแต่งตั้งด้วยลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการมอบหมายตามความเหมาะสม และได้มีการแจ้งเวียนเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดต่อไป</p> <p>มีการรวบรวมระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเก็บข้อมูลอย่างมีระบบและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบและสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป</p> <p>มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกปี</p> |

## ผลการประเมินโดยรวม

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัด ได้ปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดมีข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง โดยมุ่งเน้นที่จะให้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและมีการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ทั้งสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก การประเมินการควบคุมภายในควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักปลัดมีบางกิจกรรมก็ยังมีความเสี่ยงบ้าง จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมต่อไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ลงชื่อ

(นายวิโรจน์ บุญสยาม)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพสังโฆ

วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑