

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 ทักษะคณัติของผู้บริหารและบุคลากร 1.2 การดำเนินงานตามหลักจรรยาบรรณและ ธรรมมาภิบาล 1.3 การปฏิบัติงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน 1.4 แนวทางและวิธีการปฏิบัติงานของ บุคลากร 1.5 โครงสร้างการจัดองค์กรและสายการบังคับ บัญชาเหมาะสม กับขนาดและลักษณะการ ดำเนินงาน	สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี มี สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมที่เหมาะสม พอสมควร และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในให้มี ประสิทธิภาพ ดังนี้ 1.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อการ ปฏิบัติงาน 2.มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน มีโครงสร้าง ตามสายการบังคับบัญชา 3.มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบให้บุคลากรที่ชัดเจนและเหมาะสมกับ ความรู้ความสามารถ รวมทั้งมีคู่มือและแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานที่ทุกคนในหน่วยงานสามารถ ปฏิบัติงานได้ 4.ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ใช้ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานสะท้อนผลสำเร็จในการ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร 5.ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานด้านการ บัญชีและงบประมาณ 6.จัดให้มีการปรับปรุงคุณภาพในองค์กร
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 มีการกำหนดภารกิจเป้าหมายขององค์กร 2.2 องค์กรมีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่เหมาะสมกับองค์กร และแจ้งให้บุคลากร รับทราบ 2.3 มีการระบุความเสี่ยงอย่างเป็นทางการ 2.4 การติดตามและวัดผล	1.กำหนดเป้าหมายระดับองค์กรและระดับ กิจกรรม 2.จัดทำแผนงานกรอบในการระบุความเสี่ยง ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินการโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นต่อองค์กร 3.กำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ สามารถระบุและบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัย ภายนอกได้ครอบคลุมทุกจุด 4.ติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 องค์กรมีระบบและกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงในทุกภารกิจ 3.2 มีการสอบทานผลการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหาร 3.3 องค์กรมีคู่มือปฏิบัติงานที่ตรงต่อการปฏิบัติภารกิจ และกำหนดขอบเขตของงานให้ชัดเจน 3.4 ศึกษาทำความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1.มีระบบการควบคุมกิจกรรมที่เหมาะสมแนวทางและแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ การรายงานผลการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำทุกเดือน ไตรมาส และรายปี 2.มีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันตามความเหมาะสม 3.จัดทำคู่มือ/ระเบียบปฏิบัติ/แผนการปฏิบัติงานประจำปี/กิจกรรมที่สำคัญ รวมถึงด้านการเงินและพัสดุ แต่ยังไม่สามารถควบคุมและกำหนดกิจกรรมที่เกิดจากปัจจัยภายนอกได้ 4.บุคลากรศึกษาทำความเข้าใจกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติตามได้เป็นอย่างดี
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 องค์กรมีการสื่อสารทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ คอมพิวเตอร์และบริการ อินเทอร์เน็ต 4.2 องค์กรมีการจัดกระทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ 4.3 องค์กรสามารถนำข้อมูลที่รวบรวมเป็นปัจจุบัน มีความถูกต้อง ครบถ้วนนำมาใช้ในการวางแผน การตัดสินใจ และการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ	1.มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ อย่างเหมาะสม 2.มีระบบฐานข้อมูลซึ่งพร้อมใช้งาน รวมถึงมีระบบรักษาความปลอดภัยและการบริหารความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ (กระทรวงแรงงานเป็นผู้ดูแลและควบคุมระบบของหน่วยงานระดับจังหวัด) 3.มีการสื่อสารให้บุคลากรรับทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน 4.การสื่อสารภายนอก องค์กร มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ รวมทั้งเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
5. การติดตามประเมินผล 5.1 การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด 5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งในระบบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 5.3 รายงานผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน 5.4 การประเมินผลการดำเนินงานโดยหน่วยตรวจสอบภายใน/หน่วยประเมินผลและผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมินภายนอก	1.มีการประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน 2.รายงานผลการดำเนินงานด้วยเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด และการชี้แจงสาเหตุการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัด 3.ประเมินผลการควบคุมภายในในระหว่างการปฏิบัติงานเหมาะสม เช่น การตรวจพบข้อผิดพลาดทางการเงิน กฎระเบียบ ได้มีการดำเนินการแก้ไขตามข้อตรวจพบในทันที มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เป็นต้น 4.มีการปรับปรุงแผนการประเมิน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติในการติดตามผลการดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงาน 5.มอบหมายเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อเนื่อง ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในภายใต้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ 6.รับการตรวจสอบภายในจากตรวจสอบภายในจังหวัดฯ มีการรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ถือได้ว่าการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร ดังนี้

1.มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับบุคลากร โดยมีผู้บริหารติดตาม ดูแล กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งบุคลากรของหน่วยงานมีความเข้าใจและความตระหนักในความจำเป็นและประโยชน์ของการควบคุมภายใน

2.กำหนดเป้าหมายขององค์กร และแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง

3.การระบุความเสี่ยงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและชัดเจน มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงในทุกภารกิจ เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมและสามารถลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

4.การสอบทานผลการดำเนินงาน โดยหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย และผู้บริหารของหน่วยงาน รวมทั้งมีคู่มือปฏิบัติงานที่ตรงต่อการปฏิบัติภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

5.มีระบบการสื่อสารและเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งานและการสื่อสารมีความรวดเร็ว ซึ่งเป็นปัจจุบันหน่วยงานได้มีการสื่อสารการปฏิบัติงานในการบังคับบัญชา การประสานงานระหว่างหน่วยงาน เครือข่าย และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์มากขึ้น เช่น การรับ – ส่งหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันไลน์ เพชบุรี เป็นต้น

6.มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด (รอบระยะ 6 เดือน และ 12 เดือน)

ลายมือชื่อ.....

(นายวิชัย เลิศภัทรนันท์)

ตำแหน่ง แรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

วันที่..... เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

หน่วยงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1.ด้านการบริหาร - กิจกรรมการทบทวนแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงาน	- บางครั้งมีการ ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม แผนที่วางไว้	- ทบทวนและ ปฏิบัติงานตามแผน ประจำปีของ หน่วยงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1.การควบคุมที่มีอยู่ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยการสื่อสารให้ครบ ทุกองค์ประกอบแผน	- บางครั้งมีการ ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม แผนที่วางไว้	- มีการปรับแผนการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	30 กันยายน 2566 หัวหน้า ส่วนราชการ/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
2.ด้านการวางแผน - กิจกรรมการทบทวนแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และ แผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	- การสื่อสารข้อมูล/ รายละเอียดยังไม่ ตรงกัน - บุคลากรภายใน หน่วยงานยังไม่ สามารถดำเนินการ ตามแผนได้อย่าง เหมาะสมเนื่องจาก โครงสร้างการทำงาน ยังไม่ชัดเจน		2.ให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการตอบ แบบสอบถามแสดง ความคิดเห็นต่อแผนกล ยุทธ์ของหน่วยงาน	- การสื่อสารข้อมูล/ รายละเอียดยังไม่ ตรงกัน - บุคลากรภายใน หน่วยงานยังไม่ สามารถดำเนินการ ตามแผนได้อย่าง เหมาะสมเนื่องจาก โครงสร้างการทำงาน ยังไม่ชัดเจน	- มีการจัดทำโครงสร้าง การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้มีความ ชัดเจนมากยิ่งขึ้น	30 กันยายน 2566 หัวหน้า ส่วนราชการ/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
2.ด้านการเงิน วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้การบริหารงานการเงินและบัญชีงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้การบันทึกบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 3.เพื่อให้การรับและนำส่งเงินถูกต้องและทันตามกำหนด 4.เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ GFMIS เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 5.เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้องมีหลักฐานประกอบครบถ้วน	1.การบันทึกข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ 2.การเบิกจ่ายเงินในปัจจุบันได้ปรับมาใช้การเบิกผ่านระบบ GFMIS โดยการโอนเข้าบัญชีผู้รับโดยตรง 3.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหลายด้านอาจทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดขึ้นได้	1.มีระเบียบ ข้อบังคับ เป็นแนวปฏิบัติ 2.มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน	1.เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด 2.การตรวจสอบดำเนินงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 3.การควบคุมที่มีอยู่ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง	1.การบันทึกข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ 2.การเบิกจ่ายเงินในปัจจุบันได้ปรับมาใช้การเบิกผ่านระบบ GFMIS โดยการโอนเข้าบัญชีผู้รับโดยตรง 3.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหลายด้านอาจทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดขึ้นได้	1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษาคู่มือ/ระเบียบ/แนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ 2.พัฒนาและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการอบรมเป็นประจำทุกปี 3.มีการวางแผนการบริหารจัดการงานภายใน 4.ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและจัดทำงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน	30 กันยายน 2566 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
3.การบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามความเหมาะสมกับการใช้งาน มีการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด 2.เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 3.เพื่อให้การใช้ วัสดุพัสดุทรัพย์สินการเบิกจ่ายมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ	-ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง -บางครั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการล่าช้า เนื่องจากมีหน้าที่รับผิดชอบจำนวน 1 คน ในการดำเนินงานเรื่องพัสดุหลายอย่าง	1.ติดตาม วิเคราะห์แผนความต้องการใช้พัสดุประจำปี 2.ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 3.การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน 4.จัดทำบัญชีวัสดุ/รับ-จ่าย แยกประเภทบัญชีครุภัณฑ์ 5.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-สามารถลดความเสี่ยงได้แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มี 1 คนทำให้ผู้รับผิดชอบยังมีข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลาดำเนินการ	-ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง -บางครั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการล่าช้า เนื่องจากมีหน้าที่รับผิดชอบจำนวน 1 คน ต้องดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุทุกอย่างของหน่วยงาน -ยังขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1.จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัสดุและดำเนินการตามระยะเวลา/ถูกต้องตามระเบียบฯ 2.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้เป็นประจำทุกปี 3.ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดให้เป็นไปตามระเบียบฯ และให้แล้วเสร็จตามกำหนด	30 กันยายน 2566 หัวหน้าพัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
4.ด้านงานโครงการตามนโยบายกระทรวง โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ด้านอาชีพ วัตถุประสงค์ -เพื่อช่วยเหลือประชาชนวัยแรงงานใน พื้นที่ที่ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ จากสถานการณ์ภัยธรรมชาติและวิกฤติ รูปแบบมี 2 กิจกรรม คือ 1.กิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน 2.การพัฒนาทักษะฝีมือ	1.การจัดสรร งบประมาณยังไม่ เพียงพอต่อความ ต้องการของประชาชน 2.ระเบียบฯ การจ่าย ค่าตอบแทนการ ทำงานให้แก่ผู้เข้าร่วม โครงการฯ ยังไม่ สอดคล้องกับค่าจ้าง ขั้นต่ำ/การจ้างงานใน พื้นที่	1.ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงแรงงานว่า ด้วยการใช้จ่ายเงินเพื่อ การแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนด้านอาชีพ/ ระเบียบของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง 2.จัดทำแผนปฏิบัติ การ/จัดลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน	1.การควบคุมที่มีอยู่ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง 2.การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการ ควบคุม จ่ายเงิน ตรวจสอบ รับ และติดตามผลการ ดำเนินงาน	1.การจัดสรร งบประมาณยังไม่ เพียงพอต่อความ ต้องการของประชาชน 2.การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการ ควบคุม จ่ายเงิน ตรวจสอบ รับ และติดตามผลการ ดำเนินงาน	1.ประสานพื้นที่ที่ ประสบภัยธรรมชาติ/ กลุ่มประชาชนที่มีความ เดือดร้อนด้านอาชีพ 2.ให้เครือข่าย อาสาสมัครแรงงาน สำรวจข้อมูลความ ต้องการ 3.พิจารณากลับกรอง โครงการตามลำดับ ความสำคัญเร่งด่วนของ พื้นที่	30 กันยายน 2566 เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
5.การปฏิบัติงานของบุคลากร -เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามระเบียบทางราชการที่วางไว้	-บุคลากร 1 คน มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานหลายอย่างเนื่องจากบุคลากรน้อย	-การปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ	-การลงเวลามา/กลับปฏิบัติงานประจำวัน -การประชุมประจำเดือน	-บุคลากร 1 คน มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานหลายอย่างเนื่องจากบุคลากรน้อย	-มีการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานจากผู้บริหารอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	30 กันยายน 2566/ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....

(นายวิชัย เลิศภักทรนันท์)

ตำแหน่ง แรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

วันที่..... เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

