

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักงานปลัดได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรีอย่างชัดเจน ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๕ ผู้บริหารองค์กรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๒. สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึงภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานบริหารการศึกษา ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๓. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) การค้นหาน้ำหนังสือราชการ ระเบียน กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ 	การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้น มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจาก

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป (กิจการสภา) เอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุมสภาฯ ไม่ครบถ้วน อาจจะทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ ๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป (ทรัพยากรบุคคล) การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การเข้ารับการอบรมและรับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ใหม่ๆ ของเจ้าหน้าที่ยังขาดความต่อเนื่อง มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป (วิเคราะห์นโยบายและแผน) ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจในการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่มีการเสนอแนะโครงการ/กิจกรรม ที่ต้องแก้ไขปรับปรุงในชุมชน ๒.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และเลขที่บัญชีใหม่แล้วไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ	ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง 
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) - ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมตามหลักสูตร เพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป (กิจการสภา) - จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภาฯ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานสภาฯ - แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสาร มีกำหนดการสิ้นสุดตามที่ระเบียบกำหนด ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป (ทรัพยากรบุคคล)	กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้น โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายใน มีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบ แนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง - ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ๓.๔ งานบริหารทั่วไป (วิเคราะห์นโยบายและแผน) - ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แต่ละหมู่บ้าน ให้ประชาชนเข้าร่วมอย่างน้อยครัวเรือนละ ๑ คน ตั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหากไม่เข้าร่วมจะเกิดผลอย่างไรบ้างหรือมีบทกำหนดโทษอย่างไร - จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น - รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ในการเข้ามาช่วยคิดช่วยทำในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ๓.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร - สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่ - ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้นๆ ๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สะอาดเรียบร้อยให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
- จัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามามีใช้ในการบริหารและกาปฏิบัติงานราชการของ อบต. ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย ๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา อัปเดตข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๔.๔ นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ ทำให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที ๔.๕ การประสานงานภายในองค์กรสามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน ฝ่าย ได้ทันที ๔.๖ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย	สำนักงานปลัดมีการจัดทำเอกสาร คำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
๕. การติดตามประเมินผล ใช้รูปแบบและวิธีการติดตามประเมินผลที่เหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา จุดอ่อนที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง



ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑. งานสารบรรณ ระบบการสืบค้นหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้า หากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒. งานกิจการสภา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกิจการสภายังไม่มีความชำนาญในเรื่องของระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาฯ และการนำเอกสารเข้าที่ประชุมสภาฯ การจัดส่งเอกสารให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้สมาชิกสภาฯ ล่าช้า

๓. ทรัพยากรบุคคล การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อย ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชาคมหมู่บ้าน ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมว่าประชาชนจะได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการเข้าร่วมประชุม ประชาชนคิดว่าการประชุมเป็นหน้าที่ของผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๕. งานพัฒนาชุมชน ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสที่มีไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์บางคนไม่ได้อาศัยอยู่ในพื้นที่จริง ทำให้การประสานข้อมูลกรณีเสียชีวิต การย้ายที่อยู่หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุ ทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยง

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังคน เจ้าหน้าที่และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสุพรรณิการ์ เวียงปฏี)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอานไชยศรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผน ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญยิ่งของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานด้านสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้น ได้สะดวก รวดเร็ว	- การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมาย ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา มาก และบางครั้งค้นหาไม่ เจอ - การจัดทำเก็บ แยก แยก ประเภทหนังสือแต่ละแฟ้ม ไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ	- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ให้มีความชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ให้ผู้ทำหน้าที่ แทนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและ ประสานงานกับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและ ทันเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง อย่าง ระบบ อินเทอร์เน็ตทุกวัน - จัดทำทะเบียนคุมแฟ้ม หนังสือราชการอย่างชัดเจน	- มีการติดตาม ตรวจสอบระบบการ ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ	- เจ้าหน้าที่ขาด ความรอบคอบใน การรับส่งหนังสือ ราชการ ทำให้การ จัดเก็บและนำส่ง หนังสือราชการเกิด ความผิดพลาดและ ล่าช้า	- ลงทะเบียนรับ หนังสือทุกฉบับ และนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบ ทันที - ตรวจสอบ เอกสารข้อมูล ข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ต ทุกวัน	งานธุรการ/ สำนักงานปลัด



ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผน ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของประเทศ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสียง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานกิจการสภาฯ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมสภา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	เอกสารที่จะนำเข้าเข้าที่ ประชุมสภาฯ ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณา ดำเนินการต่างๆ ที่ขอ อนุมัติจากสภาฯล่าช้าไม่ ทันต่อเหตุการณ์	- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้ว เสร็จก่อนที่จะนำเข้าเรื่องเข้าสู่ วาระการประชุมสภาฯ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมด้านงานกิจการสภาฯ - แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและมี การกำหนดวันรับเอกสาร ตามระเบียบ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานสภา - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรม	การจัดเตรียม เอกสารเพื่อ ประกอบการ ประชุมล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ แต่ละส่วนไม่ปฏิบัติ ตามข้อกำหนด	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ติดตามเอกสารที่ จะนำเข้าประชุม โดยการทวงถาม โดยหนังสือ ราชการ	งานกิจการสภา/ สำนักงานปลัด
กิจกรรม งานทรัพยากรบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน หน่วยงานให้มีความพอ	- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไป ตามแผนอัตราคลัง ๓ ปี - มีการโยกย้าย สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ภายในบ่อยครั้ง ทำให้ขาดความต่อเนื่องใน การปฏิบัติงาน - ระบบหลักเกณฑ์มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา	- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบุคคล ระบบแบบ แนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และสามารถถ่ายทอดให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบได้อย่างถูกต้อง - ปรับปรุงกรอบอัตราคลังให้ เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานที่ปฏิบัติงานจริง - ศึกษาระเบียบให้แม่นยำ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง	- ประชุมวางแผนการ จัดทำกรอบ อัตราคลัง - กำหนดกรอบ อัตราคลังโดย คำนึงถึงความจำเป็น และภาระค่าใช้จ่าย เป็นไปตามกฎหมาย กำหนด	การบรรจุแต่งตั้งไม่ เป็นไปตามแผน อัตราคลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลและ พนักงานจ้างยังไม่ เหมาะสม ขาด ความต่อเนื่อง ขาด กระบวนการสร้าง ขวัญและกำลังใจใน การปฏิบัติงาน มี	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมอย่าง ต่อเนื่อง การพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลและ พนักงานจ้างยังไม่ เหมาะสม ขาด ความต่อเนื่อง ขาด กระบวนการสร้าง ขวัญและกำลังใจใน การปฏิบัติงาน มี	นักทรัพยากร บุคคล/สำนักงาน ปลัด

๕๖

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผน ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				การโยกย้าย สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ภายใน บ่อยทำให้ขาด ความต่อเนื่องใน การปฏิบัติงาน		
<u>กิจกรรม</u> งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน การจัดทำประชาคม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่น ร่วม คิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไข ปัญหาในท้องถิ่นได้อย่าง แท้จริง	 ประชาชนไม่ค่อยให้ความ สนใจในการประชุม ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการเสนอแนะโครงการ/ กิจกรรมที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุงในชุมชน	- ประชาชนมีสิทธิให้ประชาชน ทราบถึงประโยชน์ของ แผนพัฒนาท้องถิ่นอย่าง แท้จริง - ประชาชนมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็นและมีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนเพื่อ ประโยชน์ต่อประชาชน	กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแต่ละ ส่วนให้ชัดเจนและ สอดคล้องกับภารกิจ และแผน	- การจัดตั้ง งบประมาณ รายจ่ายประจำปีไม่ สามารถจัดสรร งบประมาณตาม แผนพัฒนาที่ตั้งไว้ - แผนพัฒนา โครงการจำนวนมาก และไม่สามารถ แก้ไขปัญหาได้ตรง ตามความต้องการ ของประชาชน	- ทบทวนการ จัดทำแผนพัฒนา นโยบาย ทบทวน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน - ให้คำปรึกษาและ ปรึกษาสัมพันธ์ ระหว่างแผน ระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ อย่างทั่วถึง	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน/สำนักงาน ปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผน ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสีย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสีย ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการ สวัสดิการในสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพสำหรับ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ เป็นไปด้วยความ รวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	- ระบบข้อมูลต่างๆ ยังไม่ ตรงกับข้อมูลในระบบ สารสนเทศของ อปท. - การดำเนินการช่วยเหลือ ผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆ ยังขาดประสิทธิภาพและไม่ ถูกต้องตามระเบียบ - ผู้รับเบี้ยยังชีพข้อมูล เป็นเท็จ เช่น กรณีเสียชีวิต แล้วไม่แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ - ระบบการจ่ายเงินสดเกิด ความเสียหายเจ้าหน้าที่ จ่ายเบี้ย	- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อ ผู้บริหารในการประชุม ประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้ผู้รับเบี้ยยังชีพรับ เบี้ยโดยการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร - สร้างความเข้าใจแนวทางใน การรับขึ้นทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์ผู้รับเบี้ยยัง ชีพที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง - ประสานงานกับสำนักงาน ทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอก รายชื่อผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนใน งบประมาณอื่นๆ	- สร้างความเข้าใจกับ ประชาชนในเรื่อง ความร่วมมือใน ชุมชน - ประชาสัมพันธ์และ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ ใน ชุมชน อย่าง ต่อเนื่อง	- ผู้สูงอายุ มี แนวโน้มมากขึ้น และจำนวนมาก ย้ายที่อยู่บ่อย อาจ เกิดปัญหาในการ รับลงทะเบียนและ รับเงินช่วยเหลือ - การเบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์เบี้ยยัง ชีพยังมีความเสีย ในการนำเงินสดไป จ่ายหรือโอนเงินเข้า บัญชีผู้สมัคร	- ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์ในชุมชน อย่างต่อเนื่อง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้า ร่วมอบรมอย่าง ต่อเนื่อง	งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน /สำนักงานปลัด

๕๒

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผน ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญยิ่งของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ความช่วยเหลือเหลือ ประชาชนที่ได้รับความ เดือดร้อนได้ทันเวลาที่	เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น ชาติ ภัยทุกภัย อัคคีภัย อุบัติการณ์ ใน ก ร ช ่ ว ย เ ห ลี อ ผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดความเสียหายประชาชน อาจได้รับความเดือดร้อน จากน้ำท่วมขังบ้านเรือน เส้นทางสัญจรและพื้นที่ การเกษตร	- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักงานให้ชัดเจน หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม	- บุคลากรมีความรู้ เพิ่มขึ้น - การช่วยเหลือ บริการประชาชนมี ประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถออกปฏิบัติ หน้าที่เมื่อได้รับแจ้ง เหตุได้ทันเวลาที่	- ช่วงฤดูมรสุม ประชาชนได้รับ ความเดือดร้อนจาก วาตภัยและน้ำท่วม ช่วง ป ่ า น เ รื อ น เส้นทางการสัญจร และท่วมขังพื้นที่ การเกษตร - ประชาชนยังขาด ความรู้ - อุปกรณ์ในการ ช่วยเหลือยังไม่ เพียงพอ	- จัดทำ คำ ส ั่ง แต่งตั้ง จ น ท. อ ยู่ เวร รับเรื่องร้อง ทุกข์กรณีเกิดเหตุ - เผยแพร่ความรู้ กับประชาชนเรื่อง การบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัยพิบัติ - จัด อ บ ร ม ให้ ความรู้มากขึ้น - จัด ท ำ วิ ส ตู ค รุ ภ ิ ญ ์ ให้ เพียงพอ	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย/สำนักงาน ปลัด

ลายมือชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสุพรรณิการ์ เวียงปฏี)
หัวหน้าสำนักงานปลัด
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔