

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค. ๕

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|--|--|---|
| <p>๑. งานกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไม่ให้มีการแพร่ระบาดในพื้นที่ และส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนให้ห่างไกลกับยาเสพติด</p> | <p>๑. ประชาชน/เยาวชนในพื้นที่บางส่วนยังเกี่ยวข้องกับยาเสพติด</p> <p>๒. มีผู้ติดยาเสพติดที่ได้รับการบำบัดแล้ว หันกลับไปเสพยาและค้าอีก</p> | <p>๑.เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับยาเสพติดให้มากขึ้น และให้เห็นถึงโทษของยาเสพติด</p> <p>๒.จัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้กับชุมชน เด็ก และเยาวชน เช่น การจัดโครงการอบรมป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด /โครงการแข่งขันกีฬาต่อต้านยาเสพติด</p> | <p>๑. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ป้องกัน/อำเภอเมืองเพชรบุรี/ จังหวัดเพชรบุรี/อบต./อปพร.พื้นที่</p> <p>๒. ตั้งด่านตรวจปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๓. ส่งบำบัดรักษา</p> <p>๔.ส่งเสริมการประกอบอาชีพ</p> | <p>๑. ประชาชน/เยาวชนในพื้นที่บางส่วนยังเกี่ยวข้องกับยาเสพติด</p> <p>๒. มีผู้ติดยาเสพติดที่ได้รับการบำบัดแล้ว หันกลับไปเสพยาและค้าอีก</p> | <p>๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับยาเสพติดให้มากขึ้น และให้เห็นถึงโทษของยาเสพติด</p> <p>๒. จัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้กับชุมชน เด็ก เยาวชน เช่น จัดโครงการอบรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด, กีฬาเยาวชนด้านยาเสพติด</p> <p>๓. ส่งเสริมการปฏิบัติงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และดำเนินการจัดเวรยามสอดส่องดูแลประชาชนในพื้นที่ เพื่อป้องกันยาเสพติด และสารเสพติดต่างๆ</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ (นางศิริพร อินมอญ) หัวหน้าสำนักปลัด</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------|--|----------------------|
| | | | | | ๔. ส่งเสริมด้านกีฬาให้เยาวชน การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ๕. ประสานงานกับโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ อบต.เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม | |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|---|---|----------------------------|---|---|---|
| <p>๒. การบริหารงานบุคคล</p> <p>กิจกรรม</p> <p>- การดำเนินงานบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น</p> | <p>๑. การประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าส่วนยังมีความไม่เข้าใจกัน</p> <p>๒. การประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายข้าราชการประจำในการปฏิบัติงานยังมีการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน</p> | <p>๑. มีการประสานงานและออกคำสั่งเป็นหนังสือสั่งการเพื่อให้ไปปฏิบัติ</p> | <p>๑. ผลการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. การประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าส่วนยังมีความไม่เข้าใจกัน</p> <p>๒. การประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายข้าราชการประจำในการปฏิบัติงานยังมีการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน</p> | <p>๑. ให้ติดต่อ ประสานงานระหว่างข้าราชการประจำเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เมื่อจัดทำโครงการหรือการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. ประชุมติดตามการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้ส่งมอบหมาย</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>(นางศิริพร อินมอญ)</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|---|---|---|
| <p>๓. งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติต่างๆ มีประสิทธิภาพและสามารถปฏิบัติได้จริง ช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลาที่ การปฏิบัติภารกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย</p> | <p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความรับผิดชอบโดยตรง ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยล่าช้าและยังขาดงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความรับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้เรื่องระเบียบ/ หนังสือสั่งการด้านการป้องกันน้อยมาก</p> | <p>๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับเหตุได้ทัน่วงที</p> | <p>๑. ผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การประสานงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> | <p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความรับผิดชอบโดยตรง ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยล่าช้าและยังขาดงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความรับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้เรื่องระเบียบ/ หนังสือสั่งการด้านการป้องกันน้อยมาก</p> | <p>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และรับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยตรง เพื่อติดต่อประสานงานและดำเนินการ</p> <p>๒. รับโอนเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ (นางศิริพร อินมอญ) หัวหน้าสำนักปลัด</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|--|--|---|
| <p>๑. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นไปตามเป้าหมายของแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ที่กำหนดไว้</p> | <p>-เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจและรอบคอบในการทำงาน บางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดหาพัสดุก่อนและค่อยส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจึงทำให้งานล่าช้า</p> <p>- พรบ./ระเบียบฯ มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจยังไม่เพียงพอ</p> | <p>- ถือเป็นแนวทางเดียวกันโดยหากหน่วยงานใดต้องการพัสดุให้จัดทำบันทึกข้อความก่อน</p> <p>- ทรัพย์สินของ อบต. ที่จะซ่อมแซม แก๊ซไค ต้องมีการตรวจสอบสภาพก่อนทำการซ่อมแซมจริง</p> <p>- มีการถ่ายรูปภาพพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างประกอบการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p> | <p>- ดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>- แต่ละขั้นตอนมีส่วนที่เกี่ยวข้องให้ตรวจทานตรวจสอบความถูกต้อง เช่น จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านตามลำดับขั้นตอน</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจและรอบคอบในการทำงาน บางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดหาพัสดุก่อนและค่อยส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจึงทำให้งานล่าช้า</p> <p>- พรบ./ระเบียบฯ มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจยังไม่เพียงพอ</p> | <p>- กำชับให้เจ้าหน้าที่เปิดเรื่องให้รายละเอียดที่สำคัญให้ครบถ้วน เพื่อง่ายต่อการดำเนินงาน</p> <p>- จัดทำสมุดคู่มือรับเรื่องจากหน่วยงานที่ส่งเอกสารเพื่อจะได้รับทราบข้อบกพร่อง ความล่าช้าในการทำงาน และนำมาปรับปรุงกันต่อไป</p> <p>- ให้ความรู้ ความเข้าใจ และขั้นตอนการทำงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ภายในปีงบประมาณ ผู้อำนวยการกองคลัง/นักวิชาการพัสดุ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|--|--|--|
| <p>๒. กิจกรรมแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปด้วยความราบรื่นตั้งแต่ต้นจนถึงได้รับพัสดุที่ต้องการใช้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นไปตามเป้าหมายของแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องรีบเร่งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ</p> | <p>เจ้าหน้าที่ประจำ หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ คำนึงถึงเพียงความต้องการใช้ในพัสดุใน ช่วงเวลาระยะเวลาใด เวลาหนึ่งไม่กระจาย งบประมาณให้มีการ ดำเนินการจัดหาทั้งปี ซึ่ง ต้องคำนึงสถานะ การคลังของ อบต. ด้วย จึง ทำให้การจัดหาพัสดุไม่ เป็นไปตามแผนการ จัดหาพัสดุประจำปีได้ เท่าที่ควร</p> | <p>กำหนดให้หน่วยงาน กรอกรายละเอียด ตามความต้องการใช้ พักดู เพื่อนำข้อมูล นั้นมาจัดทำแผนการ จัดหาพัสดุ</p> | <p>ทำให้รับรู้ความ ต้องการใช้พัสดุของ แต่ละหน่วยงานเพื่อนำ มาเป็นข้อมูลใน การวางแผนการ จัดหาพัสดุดูออกไป ระหว่างปี</p> | <p>เจ้าหน้าที่ประจำ หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ คำนึงถึงเพียงความ ต้องการใช้ในพัสดุใน ช่วงเวลาระยะเวลาใด เวลาหนึ่งไม่กระจาย งบประมาณให้มีการ ดำเนินการจัดหาทั้งปี ซึ่งต้องคำนึงสถานะ การคลังของ อบต. ด้วย จึงทำให้การจัดหา พักดูไม่เป็นไปตาม แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีได้เท่าที่ควร</p> | <p>- ให้คำแนะนำ การจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุสำหรับ เจ้าหน้าที่ที่เป็น ผู้รับผิดชอบ -จัดทำแบบรายงานผลการ จัดหาพัสดุเป็นรายไตรมาส ซึ่งจะช่วยให้ทราบ รายละเอียดข้อมูลเพื่อ สามารถติดตามการทำงาน ได้เป็นอย่างดี</p> | <p>ภายใน ปีงบประมาณ ผู้อำนวยการ กคลัง/นักวิชาการ พักดู</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|--|--|
| <p>๑. งานการออกแบบกิจกรรม งานออกแบบ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การก่อสร้างและออกแบบถูกต้องตามแบบกฎระเบียบ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดสามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้</p> <p>๒. การควบคุมงาน กิจกรรม - งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานก่อสร้างถูกต้องตามแบบและรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน</p> | <p>ความเสี่ยง ๑. บุคลากรทางด้านช่างมีไม่เพียงพอ ประกอบกับโครงการบางโครงการเป็นโครงการเร่งด่วน ทำให้เกิดการผิดพลาดและเกิดความล่าช้า</p> <p>- ขาดบุคลากรที่มีประสบการณ์ทางด้านช่างทำให้โครงการแต่ละโครงการเกิดความล่าช้า อาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ</p> | <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีประสบการณ์ทางด้านช่าง</p> <p>๒. โครงการบางโครงการเป็นโครงการเร่งด่วนทำให้เกิดการผิดพลาดได้</p> <p>- ขาดบุคลากรที่มีประสบการณ์ทางด้านช่าง</p> | <p>- การประเมินผลการควบคุม จากการวิเคราะห์สำรวจของกองช่าง ยังมีความเสี่ยงทางด้าน การออกแบบและการควบคุมการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องมีการควบคุมอยู่ และต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมตลอดจนเพิ่มจำนวนบุคลากรทางด้านช่างเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> | <p>ความเสี่ยง ๑. บุคลากรทางด้านช่างมีไม่เพียงพอ ประกอบกับโครงการบางโครงการเป็นโครงการเร่งด่วน ทำให้เกิดการผิดพลาดและเกิดความล่าช้า</p> <p>- ขาดบุคลากรที่มีประสบการณ์ทางด้านช่างทำให้โครงการแต่ละโครงการเกิดความล่าช้า อาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ</p> | <p>๑. ศึกษาหาข้อมูลทางด้านช่างและรวบรวมข้อมูลเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้างและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับประชาชนอย่างสูงสุด รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง</p> <p>๑. จัดบุคลากรที่มีประสบการณ์ทางด้านช่าง และศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย เพื่อให้มีผลปฏิบัติงานเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ กองช่าง</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|---|--|--|
| <p><u>การดำเนินงานของกองการศึกษาฯ</u></p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและงานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> | <p>- แผนการศึกษา ที่มีอยู่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>- เนื่องจากขาดบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา งานการศึกษา ฯ มีความหลากหลาย และซับซ้อน จึงต้องการผู้รับผิดชอบงานอย่างต่อเนื่อง เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p> | <p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบงานแต่ละงานอย่างชัดเจน</p> <p>๒. ตรวจสอบและส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้</p> | <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> | <p>- แผนการศึกษา ที่มีอยู่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>- เนื่องจากขาดบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา งานการศึกษา ฯ มีความหลากหลายและซับซ้อน จึงต้องการผู้รับผิดชอบงานอย่างต่อเนื่อง เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p> | <p>- ควรจัดให้มีการฝึกปฏิบัติจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>- ตั้งงบประมาณการจัดทำแผนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๑ (นางเนาวรัตน์ นิ่มนุช) ผอ.กองการศึกษาฯ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|--|--|--|
| <p><u>การดำเนินงานของกองการศึกษาฯ</u></p> <p>๒. การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์ฯ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> | <p>๑. บุคลากรยังต้องการความรู้เพิ่มเติมและฝึกปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพงานการศึกษา</p> | <p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบ ๒. ติดตามผลการดำเนินงาน ๓. ให้บุคลากรครูได้รับการศึกษา/อบรมรับความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๑. ประเมินภายใน การปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p> | <p>๑. บุคลากรยังต้องการความรู้เพิ่มเติมและฝึกปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพงานการศึกษา</p> | <p>๑. ประชุมติดตามการดำเนินงานของศูนย์เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๑ (นางเนาวรัตน์ นิ่มนุช) ผอ.กองการศึกษาฯ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|---|---|--|
| <p><u>การดำเนินงานของกองการศึกษาฯ</u></p> <p>๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ งานสารบรรณ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่</p> | <p>- ผู้ปฏิบัติงานขาดการวางแผนและติดตามงาน</p> <p>-ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. มีการมอบหมายงานด้านรับ – ส่ง เอกสาร ประสานงาน ให้ ผช.จนท.ธุรการ กองการศึกษาฯ และงานที่เกี่ยวข้องการสนับสนุนด้าน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๒. ให้ความรู้เรื่อง ระเบียบและงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง แก่บุคลากรในกองฯ ในการประชุมประชุม ประจำเดือน</p> | <p>- การเก็บเอกสารยังขาดความเป็นระบบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจระบบงานสารบรรณและ ระเบียบต้องพัฒนาเพิ่มเติม</p> <p>- การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานไม่เป็นปัจจุบัน</p> | <p>- ผู้ปฏิบัติงานขาดการวางแผนและติดตามงาน</p> <p>-ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> | <p>๓.๑. แนะนำการวางแผนการดำเนินงาน ล่วงหน้า</p> <p>๓.๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๓.๓. ควรฝึกงานและให้ความรู้แก่บุคลากรในส่วน การศึกษาฯ เพิ่มเติม</p> <p>๓.๔ควรมีการจัดหาบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>(นางเนาวรัตน์ นิ่มนุช)</p> <p>ผอ.กองการศึกษาฯ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|---|--|--|
| <p><u>การดำเนินงานของกองการศึกษาฯ</u> ๔. เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการฯ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและนันทนาการ</p> | <p>- การทำงานในบางเรื่องยังขาดความต่อเนื่อง</p> | <p>๑. ควบคุมการประสานความร่วมมือจากส่วนราชการอื่นๆ ในองค์กรและนอกองค์กร</p> | <p>- การดำเนินการสามารถปฏิบัติไปได้ดีในระดับหนึ่งตามศักยภาพที่มีเมื่อเทียบกับปริมาณงานเวลา และกำลังคน</p> | <p>- การทำงานในบางเรื่องยังขาดความต่อเนื่อง</p> | <p>๔.๑. การวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า ๔.๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้มากกว่าที่เป็นอยู่</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๑ (นางเนาวรัตน์ นิ่มนุช) ผอ.กองการศึกษาฯ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|---|---|
| <p>กองสวัสดิการสังคม ได้มีการสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยกำหนดกรอบ นโยบายการทำงาน เสริมสร้างทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงานตามหลักธรรมาภิบาล สร้างและส่งเสริมค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการกำกับดูแลและให้ความสำคัญต่อจริยธรรม จรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยต้อง</p> | <p>ผลการประเมินพบว่า มี ๑ งาน ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ในกิจกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในเรื่องสิ่งแวดล้อม เนื่องจากต้องมีการเจรจา ใกล้เคียง คู่กรณีร้องเรียน และการให้ความรู้ในเรื่องการแก้ไขปัญหา ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</p> | <p>กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรในแต่ละขั้นตอนและมีบุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการพัฒนา ศักยภาพตามความเหมาะสม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบูรณาการงานที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ทบทวน</p> | <p>กองสวัสดิการสังคม มีระบบการติดตามประเมินผลที่เหมาะสมเพียงพอ โดยมีการประเมินผล/ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานและ เชิญหน่วยงานที่ร่วมกันปฏิบัติงานมา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทิศทางการทำงานในโอกาสต่อๆ</p> | <p>ผลการประเมินพบว่า มี ๑ งาน ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ในกิจกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในเรื่องสิ่งแวดล้อม เนื่องจากต้องมีการเจรจา ใกล้เคียง คู่กรณีร้องเรียน และการให้ความรู้ในเรื่องการแก้ไขปัญหา ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</p> | <p>กองสวัสดิการสังคม มีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยในทุกครั้งที่ลงพื้นที่ไปดำเนินการใกล้เคียง เจรจา แก้ปัญหาข้อร้องเรียน ต้องมีการประสานผู้นำท้องที่และ ผู้นำท้องถิ่นที่อยู่ในเขตพื้นที่นั้นๆ เพื่อร่วมรับทราบปัญหา หาข้อเท็จจริง และหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ (นางนุชจรีย์ หินแก้ว) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ |
|--|------------|---|--|------------------------|-------------------------------|--|
| พิจารณาถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียและ ผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติ ราชการ รวมทั้งการกำหนดวิธีปฏิบัติ ให้บุคลากรที่เข้ามาใหม่มีความ ตระหนักต่อความรับผิดชอบต่องานใน หน้าที่ มีการส่งเสริม สนับสนุนให้ บุคลากรในสังกัดได้รับการศึกษาอบรม ในหลักสูตรตามตำแหน่งที่แต่ละบุคคล ดำรงอยู่ ตลอดจนฝึกอบรมในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่อย่าง ต่อเนื่อง ในการปฏิบัติราชการ กอง สวัสดิการสังคมกำหนดให้มีการจัดทำ แผนปฏิบัติงานประจำปี | | ความเหมาะสมของ แนวทางการปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลง | ไป เพื่อให้เกิดการ แก้ไขปรับปรุงให้งาน มีประสิทธิภาพ | | | ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ (นางนุชจรีย์ หิน แก้ว) ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ |
|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|
| <p>ประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายปี</p> <p>มีการนำเอาระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มาบังคับใช้ภายในกองสวัสดิการสังคมเพื่อกำกับดูแล และจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลระดับหน่วยงานย่อยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองสวัสดิการและสังคมมีกิจกรรมการควบคุมภายในจำนวน ๔ งาน ดังนี้</p> | | | | | | ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ (นางนุชจรีย์ หินแก้ว) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ |
|---|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|
| ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๔. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | | | | | | ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ (นางนุชจรรย์ หิน แก้ว) ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการ |

(ลงชื่อ).....

(นายแสง มีทรัพย์)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอนยาง

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑