

องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเหล็ก
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>สำนักปลัด ๑. กิจกรรม การควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลมีการจดเข้า เล่ม การขอใบอนุญาตใช้ รถยนต์/การเก็บรักษา/ การควบคุมการใช้ รถยนต์ ของทางราชการ เป็นไป ด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและกาใช้ จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไป ด้วยความ</p> | <p>๑. เนื่องจากไม่มี พนักงานขับรถยนต์ ส่วนบุคคลโดยตำแหน่ง ในการใช้รถยนต์แต่ละ ครั้ง ผู้รถยนต์ส่วนบุคคล บางคน ไม่ได้ออกญาต ใช้รถยนต์ฯ และผู้ใช้ รถยนต์ ส่วนกลางไม่ได้ จดเล่มก่อนเดินทาง และหลังเดินทางกลับถึง อบต. ๒. มีการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลซ้ำซ้อนในวัน</p> | <p>๑. ตามคำสั่งแบ่งงาน ของสำนักปลัดที่๕๕/๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ การมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ ชัดเจนแต่ละภารกิจ ๒. กำชับให้บุคคลที่ ใช้รถยนต์ให้จดเล่มทุก ครั้ง ๓. จัดประชุมเพื่อ รับทราบปัญหาในการ ปฏิบัติงาน</p> | <p>การควบคุมภายในที่มี อยู่ ยังไม่มีความ เพียงพอ เนื่องจาก ๑. ยังมีผู้ใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลบางรายไม่ จดเล่มใช้รถยนต์ ๒. มีการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลซ้ำซ้อนในวัน และเวลาเดียวกัน</p> | <p>๑. ผู้ใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลบางรายไม่ได้ จดเล่มก่อนเดินทาง/ หลัง ๒. มีการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลซ้ำซ้อนในวัน และเวลาเดียวกัน</p> | <p>๑. ดำเนินการจ้าง พนักงานขับรถยนต์โดย ตำแหน่งเพื่อจะได้มาดูแล รถยนต์ส่วนบุคคลโดยตรง ๒. จัดทำสมุดจองการใช้ รถยนต์ ส่วนกลาง ๓. ประชุมหัวหน้าส่วน งานต่างๆ เพื่อสอบถาม ปัญหาและผลการ ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือน</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หัวหน้าสำนักปลัด/ จนท. ผู้ที่รับผิดชอบ</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการก็ตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>๒. กิจกรรม งานนิติกร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนิติกรมีประสิทธิภาพ ลดความเสียหายและค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทราบระบบขั้นตอนในการหาหรือวินิจฉัยข้อกฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>และเวลาเดียวกัน ๓. การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่ประหยัด เท่าที่ควร</p> | <p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงานที่ ๒. ป ร ี ก ษ า แ ล ะ ะ ปร ะ ส าน งาน กั บ ใ จ ้า หน้ า ที่ ด้ าน ก ฎ หมาย ๓. ใ ห้ ด้ ำ ปร ัก ษ ำ กั บ บุ ค ล าก ร แ ล ะ ใ จ ้า หน้ า ที่ ใ น หน้ า วย งาน ที่ ใ ย ัง ใ ม่ ทร ำ าย ก ฎ หมาย / ระเบียบ ๔. ใ ด ปร ะ ช ุม ใ พ ื่อ ใ ร ำ าย ใ พ ัญ ฑ ำ ใ น ใ ก าร ใ ร ำ ใ ด ใ ก าร ใ ร ำ ใ ด ใ ก าร ใ ร ำ ใ ด</p> | <p>๑. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ๒. การประเมินผลจากแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน</p> | <p>- อาจเกิดความเสี่ยงผิดพลาดในการปฏิบัติงานเนื่องจากจากระบบขั้นตอนในการหาวิธีวินิจฉัยข้อกฎหมายมีข้อจำกัด ความระมัดระวังในการตีความหมายอาจคลาดเคลื่อน</p> | <p>๑. แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบที่เจ้าหน้าที่ต้องทราบ ๒. แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลคุณเหล็ก เพื่อให้คำปรึกษาและช่วยเหลือประสานงานในเรื่องกฎหมาย ๓. ประชุมหัวหน้าส่วนงานต่างๆ เพื่อสอบถามปัญหาและผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หัวหน้าสำนักปลัด/ นิติกรปฏิบัติการ</p> |

| ภารกิจติดตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผลการ ควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ |
|--|--|---|---|---|---|---|
| <p>๓. กิจกรรม งานธุรการ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ธุรการเกิดประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การติดต่อ ประสานงานภายในและ ภายนอกองค์กรเป็นไป ตามเป้าหมาย</p> | <p>-เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในสำนักงานไม่เสถียร ทำให้การปฏิบัติงาน เอกสารและหนังสือ ราชการล่าช้า</p> | <p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความ รู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. จัดประชุมเพื่อ รับทราบปัญหาในการ ปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ปฏิบัติงานตาม ข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการ ๒. การประเมินผลจาก แผนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงาน</p> | <p>-การประสานงาน ราชการจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก อาจเกิดความเข้าใจ ข้อมูลที่ไม่ตรงกัน</p> | <p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ ๒. จัดหาเครือข่าย อินเทอร์เน็ตที่เสถียร ๓. ประชุมหัวหน้าส่วนงาน ต่างๆ เพื่อสอบถามปัญหา และผลการปฏิบัติงานอย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หัวหน้าสำนักปลัด/ จพง.ธุรการปฏิบัติงาน</p> |

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุม ภายในที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>กองคลัง ๑. กิจกรรม ด้านการพัฒนาด้าน การจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บ รายได้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพการจัดเก็บ ครบถ้วนถูกต้องไม่มี ถูกหนีค้างชำระ เป็นไป ตามระเบียบ ประชาชน ผู้เสียภาษีมีความเข้าใจ พึงพอใจ</p> | <p>๑.อปต.มีการจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บภาษีแต่ยังไม่มีการ ติดตามเน้นการจัดทำเวลาที่ ประชาชนหมู่บ้าน และ ยังไม่มีการสร้างความ เข้าใจต่อผู้นำชุมชน</p> <p>๒.ประชาชนทุกคนยังมี ความคิดเรื่องการพัฒนา ตำบลเป็นเรื่องของรัฐ พลายามสร้างควม เข้าใจร่วมกับ อปต.</p> | <p>- การจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ การปิดประกาศ และหอกระจาย ข่าวหมู่บ้าน</p> | <p>๑.ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการชำระภาษี มีการหลีกเลี่ยงหาก เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ๒.ผู้นำชุมชนยังไม่เข้าใจ ถ่องแท้เกี่ยวกับ ผลประโยชน์หน้าที่ของ การเสียภาษี จึงทำให้ไม่ สามารถไปให้ความรู้กับ ประชาชนได้</p> | <p>๑. อปต.มีการจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บ ภาษีแต่ยังไม่มีการ ดำเนินการจัดทำเวลาที่ ประชาชนหมู่บ้าน และยังไม่ มีการสร้างความสัมพันธ์ ต่อผู้นำชุมชน</p> <p>๒. ประชาชนทุกคนยังมี ความคิดเรื่องการพัฒนา ตำบลเป็นเรื่องของรัฐ พลายามสร้างควมเข้าใจ ร่วมกับ อปต.</p> | <p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ การบริการประชาชน ๒. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง สร้างความ เข้าใจโดยใช้เวลาที่ประชาชน หมู่บ้าน</p> <p>๓. การออกพื้นที่เพื่อเป็น การให้บริการแก่ประชาชนผู้ เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้าง ความเข้าใจอันดีกับประชาชน ผู้เสียภาษีถึงบทบาทหน้าที่ใน การเสียภาษี</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการกองคลัง/ จนท.ผู้ที่รับผิดชอบหมาย</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>๒. กิจกรรม ด้านการพัสดุและ ทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานด้านการ พัสดุเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและสมบูรณ์</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้ศึกษาระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การ โดยละเอียด</p> | <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุและระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด</p> | <p>- กำชับการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ทัน ตามกำหนดเวลา และให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้ศึกษาระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การ โดยละเอียด</p> | <p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการกองคลัง/ จหนท. ผู้ที่รับผิดชอบหมาย</p> |
| <p>๓. กิจกรรม ด้านการตรวจฎีกาก่อน อนุมัติการเบิกจ่าย วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานด้านการ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบฎีกา เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขาดความรอบคอบในการ จัดทำและตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนการอนุมัติ เบิกจ่ายฎีกา ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ศึกษาระเบียบฯ หนังสือ สั่งการ อย่างเคร่งครัด</p> | <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้มีความ รอบคอบและ ระมัดระวังในการจัดทำ และตรวจสอบฎีกา ก่อนการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</p> | <p>- กำชับการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ทัน ตามกำหนดเวลา และให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบขาดความ รอบคอบในการจัดทำ และตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนการอนุมัติ เบิกจ่ายฎีกา ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้ศึกษาระเบียบฯ หนังสือสั่งการ อย่าง เคร่งครัด</p> | <p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการ จัดทำฎีกาให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการกองคลัง/ จพง. การเงินและ บัญชีชำนาญงาน</p> |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>กองช่าง ๑. กิจกรรม กระบวนการงานการขอ อนุญาตก่อสร้าง และ ตัดแปลงอาคารต่าง ๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการขออนุญาต ก่อสร้าง และตัดแปลง อาคารต่าง ๆ ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> | <p>- การยื่นขออนุญาต ก่อสร้างตัดแปลงต่อเติม อาคาร ผู้ขออนุญาตเตรียม เอกสารมารับบริการไม่ ครบถ้วน และผู้ขออนุญาต ไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่น ขออนุญาตไม่ทำตามแบบ แปลนที่ยื่นขออนุญาต</p> | <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำแผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้างตัดแปลงต่อ เติมอาคารแจกผู้มา ติดต่อ ๓. ประชาสัมพันธ์ตาม สื่อต่าง เช่นหอกระจาย ข่าว ทีวี ไซส์ ของ องค์การบริหารส่วน ตำบลเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้าง</p> | <p>- การยื่นขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขอ อนุญาต เตรียม เอกสารมารับ บริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ ทำตามแบบแปลน ที่ยื่นขออนุญาต</p> | <p>- การยื่นขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อ เติมอาคาร ผู้ขออนุญาต เตรียมเอกสารมารับ บริการไม่ครบถ้วน และผู้ ขออนุญาตไม่ทำตาม แบบแปลนที่ยื่นขอ อนุญาต</p> | <p>๑. จัดทำคู่มือ แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติม อาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๒. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อ ต่าง ๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทุกหลัก และบิด ประกาศตามร้านค้าต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้าง</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการกองช่าง/ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. กิจกรรม</p> <p>ดำเนินงานบริหารทางการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำหลักสูตร วิเคราะห์หลักสูตรเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและทันระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจและความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับ การจัดทำหลักสูตรวิเคราะห์หลักสูตร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดประสบการณ์ความรู้</p> <p>๓. หนังสือราชการล่าช้าทำให้การโต้ตอบหนังสือล่าช้าและไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมหลักสูตรวิเคราะห์หลักสูตร</p> <p>๒. ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การวิเคราะห์หลักสูตร</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอดคล้องตามหนังสือราชการจาก</p> | <p>๑. ประเมินผลจากการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประเมินผลจากพัฒนาการของเด็กและความพึงพอใจของผู้ปกครอง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการอบรม</p> <p>๔. มีការกำหนด</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่และครูขาดความเข้าใจและความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับ การจัดทำหลักสูตรวิเคราะห์หลักสูตร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการอบรมและขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและครูยังไม่สามารถจัดทำแผนทั้ง ๓</p> | <p>๑. ตั้งงบประมาณส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมหลักสูตรวิเคราะห์หลักสูตร</p> <p>๒. กำหนดให้มีการประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตร</p> <p>๓. ให้มีการตรวจสอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ทำบันทึกข้อตกลงเพื่อประเมินผล</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ผอ.กองการศึกษา/ หน.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ นักพัฒนาการฯ/ นักวิชาการฯ/ ครู</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------------|--|--|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>๔. เพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา กอ งการศึกษากลับไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่ง การ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาองการศึกษากอ งการศึกษ ๕ ปี - แผนพัฒนาคุณภาพ เด็กลีก ๕ ปี - แผนยุทธศาสตร์พัฒนา การศึกษาศูนย์พัฒนา เด็กลีก - แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษาศูนย์ พัฒนาเด็กลีก | <p>จัดทำแผนให้ไปตาม ระเบียบกฎหมาย และ หนังสือสั่งการ</p> | <p>บุคลากรกลางขององค์กร และหนังสือราชการต่อ กรมฯ อย่างสม่ำเสมอ ๕. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ ผู้รับผิดชอบ และ เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องเข้าอบรม เกี่ยวกับการจัดทำแผน ของศูนย์พัฒนาเด็กลีก ๖. กำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการไปเป็นไป ตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p> | <p>ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานธุรการ ๕. เจ้าหน้าที่ที่ส่งให้ไป อบรมไม่สามารถนำ ความรู้และไม่สามารถ นำความรู้และไป สามารถถ่ายทอด ความรู้ให้กับครูและไม สามารถถ่ายทอด แผนพัฒนาศูนย์ทั้ง ๓ แผนได้</p> <p>๖. กำกับติดตามและ สั่งการรวมถึงให้ความรู้ ชี้แจงกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและครู</p> | | <p>ประเมิน ๕. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องเข้าอบรมเกี่ยวกับ การจัดทำแผนของศูนย์ พัฒนาเด็กลีก ๖. ทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญหรือหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>๒. กิจกรรม ดำเนินงานโครงการต่างๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การส่งเสริมและการดำเนินงานกิจกรรมการศึกษาและสนับสนุนทางการศึกษาและสนับสนุนทางการศึกษา รวมถึง กิจกรรมตามโครงการอื่นๆ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ</p> | <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ และการเงินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดงาน และระเบียบพัสดุใหม่ ทำให้ไม่เข้าใจในกระบวนการดำเนินงานหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและระเบียบการเงินฉบับปัจจุบัน</p> | <p>-กำกับและติดตามงานที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับการบริหารโครงการและชี้แจงหนังสือสั่งการฉบับปัจจุบันเพื่อให้เข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>-ชี้แจงระเบียบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการต่างๆ ถึงระเบียบต่างๆ ที่มีต่อการปรับปรุงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กร</p> | <p>-ขาดบุคลากรในการช่วยดำเนินงานและช่วยเหลือประสานงาน</p> | <p>-แจ้งเวียนหนังสือสั่งการและระเบียบที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงจนถึงฉบับปัจจุบัน เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างกองในองค์กร</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ผอ.กองการศึกษา/ นักสหวิทยาการ/ นักวิชาการศึกษา</p> |
| <p>๓. กิจกรรม ดำเนินงานอุดหนุนอาหารกลางวันและนม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การส่งเสริมและอาหารกลางวันนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นไปตาม</p> | <p>-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบเงินอุดหนุนและระเบียบการบริหารเงินและกระบวนการติดตามให้</p> | <p>๑. กำกับเจ้าหน้าที่ถึงระเบียบและขั้นตอนการดำเนินการเงินอุดหนุนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> | <p>๑. ชี้แจงและขอคำปรึกษาจากปกติถึงขั้นตอนการติดตามงบและการอุดหนุนเงินอาหารและนมที่ถูกต้อง</p> | <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความเชี่ยวชาญในการบริหารหลักสูตรและการบริการจากปัจจัยภายนอก</p> | <p>๑. ทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเงินอุดหนุนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๒. กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผน</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ผอ.กองการศึกษา/ นักสหวิทยาการ/ นักวิชาการศึกษา</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>ระเบียบเงินอุดหนุนไม่ให้เกิดปัญหา</p> | <p>ความรู้</p> | <p>๒. กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนการติดตามและตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๒. ประเมินจากรายงานเงินอุดหนุนและรายงานการประเมินติดตามเงินอุดหนุน</p> | <p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงินบางส่วนไม่มารับเงินตามกำหนดเวลาดำเนินการหรือแจ้งป่วย จึงไม่สามารถมารับเงินเบื้องต้น</p> | <p>การติดตามและตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ ผอ.กองสวัสดิการ/ นักพัฒนาชุมชน/ จพง.พัฒนาชุมชนฯ</p> |
| <p>กองสวัสดิการสังคม ๑. กิจกรรม ดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ และผู้ป่วยระยะสุดท้าย</p> | <p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงินบางส่วนไม่มารับเงินตามกำหนดเวลาดำเนินการหรือแจ้งป่วย จึงไม่สามารถมารับเงินเบื้องต้น</p> | <p>๑. ระบุปัญหา กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระบุปัญหา กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพการ</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงในระดับในระดับที่ยอมรับได้</p> | <p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงินบางส่วนไม่มารับเงินตามกำหนดเวลาดำเนินการหรือแจ้งป่วย จึงไม่สามารถมารับเงินเบื้องต้น</p> | <p>๑. ประสานงานกับผู้นำชุมชนให้กำกับประชาชนในการมารับสิทธิประโยชน์ของตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้ประสานงานการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้รับเบี้ยทุกเดือนจากงานทะเบียนและผู้นำหมู่บ้าน</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ ผอ.กองสวัสดิการ/ นักพัฒนาชุมชน/ จพง.พัฒนาชุมชนฯ</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---------------------------------------|--|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ภายในเดือนถัดไปเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรไม่เพียงพอในการ เบิกจ่ายเนื่องจากการ ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ๔. การแจ้งผู้เสียชีวิต ล่าช้า</p> | <p>ให้คนพิการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไข เพิ่มเติม ๓.ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติ ครม. อื่นๆที่ เกี่ยวข้อง ๔. กำหนดกรอบ ระยะเวลาการเบิกจ่าย ตามระเบียบฯ ๕. มีการกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ ชัดเจน ๖. ประสานงานกับ ผู้นำชุมชนล่วงหน้าอย่าง น้อย ๓ วันทำการเป็น หนังสือราชการโทรศัพท์ และแอดวอพลีเคชั่น LINE</p> | | <p>ภายในเดือนถัดไปเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรไม่เพียงพอในการ เบิกจ่ายเนื่องจากการ ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ๔. การแจ้งผู้เสียชีวิต ล่าช้า</p> | | |

| | | | | | | |
|---|------------|--|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|---|
| ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ |
| | | ในการประชาสัมพันธ์ให้ ผู้มีสิทธิรับทราบผ่านหอ กระจายข่าวชุมชน ๗. ผู้มีสิทธิบางรายที่ เจ็บป่วยไม่สามารถมารับ เบี้ยยังชีพเองได้ หน่วยงาน จ.ระยอง เจ้าหน้าที่ไปบริการถึง บ้าน ๘. ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพที่ไม่สามารถ รับเงินเบี้ยด้วยตนเองทำ เอกสารมอบอำนาจใน การให้บุคคลอื่นมารับ เบี้ยยังชีพแทน ๙. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแลอย่างเคร่งครัด | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> | <p>ความเสี่ยง</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> | <p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> |
| <p>๒. กิจกรรม ด้านการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการรายใหม่ วัตถุประสงค์ - 1. เพื่อ ให้ ก า ร ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพรายใหม่เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับมติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. ผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนบางราย ไม่ มา ขึ้นทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากติดภารกิจหรือทำงานอยู่ต่างพื้นที่ ทำให้ขึ้นไม่สามารรถขึ้นทะเบียนได้ทันทีกำหนด</p> <p>๒. การย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้ง อปท.</p> <p>๓. การลงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศยัง</p> | <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชนและประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ</p> | <p>๑. ผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนบางราย ไม่ มา ขึ้นทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากติดภารกิจหรือทำงานอยู่ต่างพื้นที่ ทำให้ขึ้นไม่สามารรถขึ้นทะเบียนได้ทันทีกำหนด</p> <p>๒. การย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้ง อปท.</p> <p>๓. การลงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศ ยัง ไม่ สมบูรณ์เต็มที่เนื่องจาก</p> | <p>๑. ประสานงานกับผู้นำให้กำกับประชาชนในการมารับสิทธิประโยชน์ของตนเอง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ให้ผู้นำหมู่บ้านแจ้ง อปท. โดยทันทีเมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่ใหม่</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ ผอ.กองสวัสดิการ/ นักพัฒนาชุมชน/ จพง.พัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน</p> |

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---|
| ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสียหาย | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการ ควบคุมภายใน | ความเสียหายที่มีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ |
| | ไม่สมบูรณ์เต็มที เนื่องจากบางช่วงเวลา ระบบไม่สามารถใช้งาน ได้ | ๔. กำหนดกรอบระยะเวลาที่ ชัดเจนตามระเบียบฯ ๕. ประสานงานกับผู้นำชุมชน ล่วงหน้าอย่างน้อยห้าวันทำการ ในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิ รับทราบผ่านหอกระจายข่าว ชุมชนและให้ญาติช่วยติดต่อ ๖. ผู้มีสิทธิบางรายที่เจ็บป่วยไม่ สามารถขึ้นทะเบียนได้หน่วยงาน จะส่งเจ้าหน้าที่ไปบริการถึงบ้าน ๗. มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน | | บางช่วงเวลาระบบไม่ สามารถใช้งานได้ | | |

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายสมบูรณ์ เรืองศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสูงเหล็ก

วันที่ ๕๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒