



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ที่ ยส ๗๘๕๐๑ / -

วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ ประการ คือ ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒.การประเมินความเสี่ยง ๓.กิจกรรมการควบคุม ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๕.การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองดำเนินการจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน หรือแล้วแต่กรณี นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแบบ ปค.๔ ปค.๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายคณิต สำราญรีน)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นายพนรัตน์ นาเวียง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	- ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักปลัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน คือ</p> <p>๑) งานบริหารทั่วไป เป็นการรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตาม งานการติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและพิธีต่างๆ เตรียมการประชุมต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นต้น</p> <p>๒.) งานนโยบายและแผน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณรายจ่ายจากเงินสะสม และงบประมาณรายจ่ายอื่นๆ</p> <p>๓) งานกฎหมายและคดี เป็นงานที่เกี่ยวกับงานทางด้านกฎหมาย คดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ เพื่อจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินงานทางคดี การสอบสวน การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์ บรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนในพื้นที่</p> <p>๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ จัดเตรียมควบคุมการป้องกันระงับอัคคีภัยจากธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานตรวจสอบควบคุมการจัดทำแผนป้องกันสาธารณภัยต่างๆ</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">- ผลการประเมิน / ข้อสรุป</p> <p>สำนักปลัดได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งหน่วยงานตามภารกิจโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยง คือ</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม</p> <p>๒. กิจกรรมด้านสารบรรณ</p> <p>๓. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงยังมีสิ่งที่ปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงโดยรวมมีความเหมาะสมมากขึ้น คือ การประเมินจากทุกส่วนงาน นอกจากการประเมินภายในแล้วควรพิจารณาถึงปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงานและองค์กร และในการระบุปัจจัยเสี่ยงควรให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมด้วย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	- ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕) งานกิจการสภา รับผิดชอบงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา งานรายงานการประชุมสภาปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภา ส่งเสริมสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. เป็นต้น</p> <p>๖) งานเทศกิจ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้างานและบุคลากรสำนักงานปลัดทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัญหาการประเมินมีการติดตามผลการปฏิบัติงานประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และร่วมกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หัวหน้างานและบุคลากรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัญหาและประเมินความเสี่ยง มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง พร้อมทั้งการจัดลำดับความสำคัญแล้วจัดทำแผนการควบคุมในระดับส่วนงานย่อย</p>	<p>ผลการประเมินสำนักปลัด</p> <p><u>งานนโยบายและแผน</u> -จำนวนผู้เข้าร่วมประชาคม ยังมีน้อย การทำแผนพัฒนาท้องถิ่นอาจยังไม่ครอบคลุม - การจัดตั้งงบประมาณ ของแต่ละกอง /แต่ละแผนงานยังไม่เพียงพอ มีการคำนวณงบประมาณบางหมวดบางประเภทคลาดเคลื่อนไม่เพียงพอต่อการดำเนินการตลอดปีงบประมาณงานส่วนของกิจกรรมการจัดประชุมประชาคมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อยากรให้ทุกส่วนให้ความสำคัญ และเข้าร่วมส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผน</p> <p><u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ดังนี้ ๑.มีภัยธรรมชาติเกิดขึ้นในพื้นที่ ทุกฤดูกาล เช่น ฤดูร้อนเกิดลมพายุร้อนพัดพาบ้านเรือนประชาชนพังเสียหาย รวมทั้งผลผลิตทางการเกษตรเสียหาย ต้นไม้โค่นล้มหักพังทับบ้านเรือนเสียหาย ในฤดูแล้งทำให้ต้นไม้ หญ้าแห้ง ปัญหาไฟป่า มีการถางป่า เผาหญ้าเพื่อทำไร่ ผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมได้รับความเสียหาย ประชาชนขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้ ในช่วงฤดูฝน ประชาชนผู้ที่อาศัยอยู่ริมฝั่งแม่น้ำชีจะได้รับผลกระทบประสพภัยน้ำท่วม และเกิดความเสียหาย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	- -ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๓) งานกฎหมายและคดี หัวหน้างานและบุคลากรมีส่วนร่วมในการระบุปัญหาประเมินความเสี่ยง บริหารจัดการความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม งานกฎหมายและคดีเป็นงานที่พิจารณาแก้ไขข้อพิพาท ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม</p> <p>๔) งานกิจการสภา รับผิดชอบงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา งานรายงานการประชุมสภาปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภา ส่งเสริมสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. เป็นต้น มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยงปัญหาจากการดำเนินกิจการสภา เพื่อให้การดำเนินกิจการสภาเป็นไปตามระเบียบข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) งานเทศกิจ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รักษาความสะอาดภายในพื้นที่ความรับผิดชอบอย่างครอบคลุมสะอาด เป็นระเบียบ เพื่อเป็นการให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานของแต่ละงาน การบริหารจัดการความเสี่ยงของแต่ละงาน</p>	<p>สาเหตุที่เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น งบประมาณในการบริหารจัดการภัยพิบัติมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการให้ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ให้แก่ผู้ประสบภัย</p> <p><u>งานกฎหมายและคดี</u> งานบริหารจัดการงานด้านกฎหมายและคดี ยังมีความเสี่ยงคือ ยังขาดบุคลากรผู้มีความชำนาญในการรับผิดชอบโดยตรง ซึ่งอาจเกิดความเสียหายได้ แต่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ด้านกฎหมายและคดีมีความรับผิดชอบงานได้เป็นอย่างดี</p> <p><u>งานกิจการสภา</u> ๑ งานกิจการสภามีการดำเนินการตามระเบียบวาระและข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการติดต่อประสานงานอย่างถูกต้องมีการรายงานการประชุมตามระเบียบเป็นไปตามห้วงเวลาที่เหมาะสม</p> <p><u>งานเทศกิจ</u> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม บ้านเมืองมีความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานเทศกิจจึงมีความจำเป็นสำหรับการบริหารบ้านเมือง ผู้บังคับบัญชาได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการบริหารงานเทศกิจ ปัจจัยความเสี่ยงของงานเทศกิจ คือ การขาดบุคลากรในการรับผิดชอบโดยตรง</p>

<p style="text-align: center;">องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p style="text-align: center;">- -ผลการประเมิน / ข้อสรุป</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>หัวหน้างานและบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการและกำหนดวิธีการกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยมีการกำหนดขอบเขตอำนาจในการอนุมัติ เป็นลายลักษณ์อักษรให้กับบุคลากรในระดับต่างๆ โดยแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สิน โดยการจัดลำดับความสำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย พร้อมทั้งการสอบทานตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้มีการนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารที่ทันสมัยรวดเร็วฉับไวเข้าถึงที่เกิดเหตุได้อย่างทันท่วงที มาใช้สำหรับการบริหารตัดสินใจของฝ่ายบริหาร และเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการรายงานการแจ้งเหตุอย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบ โดยมีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการรายงานข้อมูล</p>	<p><u>กิจกรรมการควบคุมสำนักปลัด</u></p> <p>สำนักปลัดมีกิจกรรมการควบคุม ที่เหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยมีผู้บริหารและหัวหน้างานที่ทำหน้าที่กับดูแลให้มีการปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำหนังสือประกาศเชิญชวนประชาชนจัดทำประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามกระบวนการแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีการแต่งตั้งพนักงานสังกัดสำนักงานปลัดดำเนินการปฏิบัติหน้าทีงานกฎหมายและคดีอย่างเคร่งครัด ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงภัยพิบัติธรรมชาติต่างๆในแต่ละช่วงฤดู และมีการติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงภัยพิบัติทางธรรมชาติ ๔. จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามเผ่าระวังเหตุ ตลอด ๒๔ ชม. พร้อมทั้งทำทะเบียนรับแจ้งเหตุ/เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และออกประเมินสำรวจความเสียหายเพื่อรายงานผู้บริหารให้มีการช่วยเหลือต่อไป <p style="text-align: center;"><u>สำนักงานปลัด</u></p> <p>มีระบบสารสนเทศที่เหมาะสมเพียงพอต่อการบริหารและตัดสินใจ รวมทั้งมีระบบสารสนเทศที่รวดเร็วเหมาะสมเพียงพอ ต่อการสื่อสาร เหมาะสม เพียงพอ ต่อการติดต่อสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอก เช่น หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานมีเครื่องมือสื่อสารที่เพียงพอต่อการติดต่อสื่อสาร ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีการประชาสัมพันธ์ ทางหอกระจายข่าวแจ้งให้ประชาชนทราบถึงภัยธรรมชาติในแต่ละช่วงฤดู นอกจากนี้ยังมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต.ที่ดำเนินกิจกรรมในชุมชน เผยแพร่ทางเว็บไซต์ให้ประชาชนได้ทราบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	- ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> -การติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน -การประเมินรายครั้ง -การปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและเสนอแนะ <p>แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>-ฝ่ายบริหารมีกลยุทธ์ที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่าการติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดการประเมินรายครั้งเมื่อตรวจพบปัญหาหรือระบบการควบคุมเกิดปัญหา</p>	<p><u>สำนักงานปลัด</u></p> <p>มีระบบการติดตาม ประเมินผลที่เหมาะสม เพียงพอ โดยผู้บริหารมีการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ โดยมีคณะกรรมการด้านระบบการควบคุมภายในทำหน้าที่ ประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธี และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมต่อไป

ลายมือชื่อ..... 

(นายคณิต สำราญรัตน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑.๑ งานนโยบายและแผน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒) เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณรายจ่ายเงินสะสม และการขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๓) เพื่อเป็นให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำประชาคมท้องถิ่นและเห็นความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔) เพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่นมีการแก้ไขปัญหาในชุมชนโดยการบูรณาการความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในชุมชน</p>	<p>-ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเท่าที่ควร</p> <p>-ประชาชนไม่เข้าร่วมการประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์โดยทางหอกระจายข่าว เสียงตามสาย และติดแผ่นประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพิ่มขึ้นโดยส่วนใหญ่จะมีแต่เป็นกลุ่มบุคคลเดิมๆ ที่เคยเข้าร่วมประชุม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑.๑ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่ไม่เข้าร่วมประชุมเนื่องจากไม่มีเวลาและยังไม่เห็นความสำคัญของการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผน</p> <p>๑.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการจัดประชาคมแผนพัฒนา เช่น ผู้นำหมู่บ้าน ผู้แทนชุมชนและสมาชิก อบต. ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ ในการประชาคมการจัดทำแผนแต่ละครั้งไม่ได้เรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนของโครงการที่จะนำบรรจุไว้ในแผน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๑. การประชาสัมพันธ์ให้ทราบยังไม่เพียงพอ ทุกส่วนราชการยังไม่ให้ความสำคัญของแผนพัฒนาท้องถิ่นเท่าที่ควร</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์โดยทางหอกระจายข่าว เสียงตามสายในชุมชน และติดแผ่นประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. ขอความร่วมมือผู้นำชุมชนในการประกาศเชิญชวนประชาชนเข้าร่วมเวทีประชาคมในระดับหมู่บ้าน/ระดับตำบลโดยพร้อมเพรียงกัน</p>	<p>- กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>-หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>-นักวิเคราะห์</p> <p>นโยบายและแผน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนดำเนินงานหรือการกิจการอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๑.๒. งานบริหารงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีการตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นตลอดปีงบประมาณ - เพื่อลดจำนวนครั้งในการโอนหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	<p>-การจัดทำข้อบัญญัติยังจัดทำไม่ถูกต้องถูกงานทั้งหมด ทำให้มีการโอนแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๒. ประชุมชี้แจงหัวหน้าสำนัก/กอง ให้วางแผนงบประมาณหรือให้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เพียงพอ</p>	<p>-ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความผิดพลาดในการจัดทำงบประมาณน้อยที่สุด</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑.การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒ มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดทั้งปี</p> <p>๓ มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำงบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>เมื่อแจ้งข่าวการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p> <p>ผู้รับผิดชอบ - ปลัด</p> <p>- หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>
<p>๑.๓. งานกิจการสภา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการกิจการสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบของพระราชการมีความโปร่งใส</p>	<p>-สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่เข้าใจกระบวนการตามระเบียบงานกิจการสภา</p>	<p>-จัดอบรมทำความเข้าใจสื่อการบริหารงานกิจการสภา ให้สมาชิกสภาทราบและถือปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>-มีการควบคุม แต่ยังไม่ทั่วถึง ยังไม่สามารถสร้างความเข้าใจแก่สมาชิกสภาได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. สมาชิกสภายังไม่สามารถเข้าใจและกระบวนการการอย่างถ่องแท้</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานกิจการสภาให้สมาชิกสภา และพนักงานผู้รับผิดชอบให้เข้าใจอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑.๔ งานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้งานสารบรรณเกิดความแม่นยำเป็นระบบสามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว</p>	<p>๑. ยังมีปัญหาความล่าช้าในการค้นหาหนังสือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทักษะและประสบการณ์เนื่องจากมีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในรับส่งค้นหาหนังสือ</p>	<p>๑. แจ้งในที่ประชุมผู้บริหารพนักงานเกี่ยวกับคำสั่งรับ-ส่งประกาศคำสั่งต่างๆให้ธุรการกลางเป็นผู้ออกเลขส่งพร้อมเจ้าหน้าที่ธุรการกลางให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้</p>	<p>๑. มีการติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักงานปลัดในกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. ยังมีปัญหาความล่าช้าในการค้นหาหนังสือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทักษะและประสบการณ์เนื่องจากมีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในรับส่งค้นหาหนังสือ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นมาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>- สำนักปลัด</p>
<p>๑.๕ งานกฎหมายและคดี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยุติธรรม</p>	<p>ยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ หรือรับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบ เพื่อศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้</p>	<p>-การติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับผิดชอบในทุกรอบการประเมิน มีการติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักปลัดในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ หรือรับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>จัดส่งพนักงานผู้มีความรู้ เข้ารับการอบรม ส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจในงานกฎหมายอย่างถ่องแท้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>-หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>-นักจัดการงานทั่วไป</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานของ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่</p>	<p>ยังขาดวัสดุอุปกรณ์ และ งบประมาณในการบรรเทา สาธารณภัยให้กับประชาชน ในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ จากภัยพิบัติทางธรรมชาติ</p>	<p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในช่วงนอก เวลาราชการ เพื่อ คอยช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยได้ในทุก ฤดูกาล และแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยในอาคาร สถานที่นอกเวลา ราชการ มีการ ปรับปรุงแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย เป็นประจำทุกปี</p>	<p>-การติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานผู้รับผิดชอบ ในทุกรอบการประเมิน มีการติดตามตรวจสอบ โดยหัวหน้าสำนักปลัดใน การกำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ</p>	<p>ความเสียหาย ที่ยังมีอยู่</p>	<p>การควบคุมภายใน</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
					ยังขาดวัสดุอุปกรณ์ และ งบประมาณในการ บรรเทาสาธารณภัย ให้กับประชาชนในพื้นที่ ที่ได้รับผลกระทบจาก ภัยพิบัติทางธรรมชาติ		จัดส่งพนักงาน ผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานเข้ารับการ ฝึกอบรมอยู่เสมอ เพื่อ เป็นการฝึกทักษะใน การให้ความช่วยเหลือ ประชาชน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ -หัวหน้าสำนักปลัด -เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

ลายมือชื่อ.....

(นายคณิต สำราญรื่น)

ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕