



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เห็นว่าการควบคุมภายในหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. กิจกรรมงานด้านสารบรรณ

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. กิจกรรมงานประชุม/ลงนัด/นัดหมาย/มอบหมายภารกิจของคณะผู้บริหาร

๓. การเดินทางไปราชการตามภารกิจของผู้บริหาร

๔. การประชุมสภา อบจ.

๕. การศึกษาดูงานของสมาชิกสภา อบจ.

๖. การบริหารโครงการ

๗. การจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๘. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๐. งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบฯ

๑๒. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการหมวดเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

กองคลัง

๑๓. กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑๔. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas

๑๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

/กองพัสดุและทรัพย์สิน...

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๖. กิจกรรมส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง เมื่อมีการจัดการฝึกอบรมระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ
๑๗. การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้บริหารโครงการให้เป็นไปตามแผนการจัดหา
๑๘. สรรหาบุคลากรให้ครบและปฏิบัติตรงตามกรอบอัตรากำหนด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๙. กิจกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒๐. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๒๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ (ดอนสักผดุงวิทย์)

๒๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดการศึกษาภาคบังคับ
๒๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดกระบวนการเรียนการสอน
๒๔. กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดระบบการสรรหาครูและบุคลากร
๒๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไปกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๖. กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน
๒๗. กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒ (บ้านดอนเกลี้ยง)

๒๘. กิจกรรมการบริหารงานวิชาการ
๒๙. การนำสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน
๓๐. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๓๑. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน
๓๒. การจัดทำแผนงบประมาณ
๓๓. การรับเงิน
๓๔. การเบิกจ่าย-เงิน
๓๕. การบันทึกบัญชีและการรายงาน
๓๖. งานด้านพัสดุและทรัพย์สิน
๓๗. การจัดโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายงาน
๓๘. การพัฒนาครูและบุคลากร
๓๙. การสร้างขวัญและกำลังใจ
๔๐. การดำเนินงานธุรการ
๔๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔๒. การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๔๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๔๔. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔๕. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป
๔๖. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๔๗. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

- ๔๘. การรับนักเรียน
- ๔๙. การส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๕๐. การประชาสัมพันธ์
- ๕๑. การจัดระบบการควบคุมภายใน
- ๕๒. การบริการสาธารณะ

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓ (บ้านนา)

- ๕๓. งานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕๔. จัดตั้งงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภท
- ๕๕. งานพัฒนาบุคลากร
- ๕๖. งานอาคารสถานที่ กิจกรรมพัฒนาอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- ๕๗. งานอนามัย กิจกรรม ดูแลสุขภาพและสุขอนามัยของนักเรียนและบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่

- ๕๘. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเร่งด่วน
- ๕๙. งานเลื่อนระดับ
- ๖๐. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงานภายนอกซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก
- ๖๑. กำหนดให้ อบจ. จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้
- ๖๒. การประชุม ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี
- ๖๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๖๔. การจ้างพนักงานจ้างของ อบจ.สุราษฎร์ธานี
- ๖๕. การพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
- ๖๖. การดำเนินการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย

กองการท่องเที่ยวและกีฬา

- ๖๗. การส่งเสริมกิจกรรมทางด้านกีฬา
- ๖๘. งานสำรวจ จัดสร้างและบูรณะสถานที่สำหรับกีฬา
- ๖๙. กิจกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว

กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๗๐. กิจกรรมด้านการบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองช่าง

- ๗๑. ด้านภารกิจงานประจำ
- ๗๒. ด้านสภาพแวดล้อมภายใน
- ๗๓. ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร
- ๗๔. ด้านอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
- ๗๕. ด้านการให้บริการหน่วยงานภายนอก
- ๗๖. ด้านการมอบอำนาจหน้าที่
- ๗๗. ด้านการสารสนเทศและการสื่อสาร

กองสวัสดิการสังคม

๗๘. กิจกรรมด้านครุภัณฑ์และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗๙. กิจกรรมด้านการสรรหาและพัฒนาบุคลากร

๘๐. กิจกรรมด้านสวัสดิการ

๘๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๘๒. กิจกรรมการบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายใน

๘๓. กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง

๘๔. กิจกรรมการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม โดยได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถือปฏิบัติและยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม</p> <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในระดับองค์กร ซึ่งมีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นประธานกรรมการ มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการกอง ร่วมเป็นกรรมการ โดยมีหน้าที่ อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน รวบรวมพิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน</p> <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี จัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน และแต่ละกองจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน เพื่อกำกับดูแลบุคลากรในสังกัดอย่างชัดเจน โดยมีผู้อำนวยการกองและหัวหน้าฝ่ายตามลำดับสายงานบังคับบัญชา กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ให้ความสำคัญในการส่งเสริมให้ข้าราชการทุกระดับและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรมตามสายงานเพื่อเพิ่มความรู้ และทักษะให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และเพื่อความก้าวหน้าในสายงานนั้นๆ</p>

๒. การประเมินความเสี่ยง

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำรายงานควบคุมภายใน และรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทั่วกัน

สรุป การประเมินและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปรากฏว่า สภาพแวดล้อมภายในเป็นไปตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนดการควบคุมภายใน มีความเพียงพอเหมาะสม แต่อาจจะมีสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่อาจจะมีผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่บ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ผลเป็นไปตามเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านการรายงาน มีการรายงานด้านการเงิน รายงานได้ทันเวลา โปร่งใส สามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้ อาจจะมีการรายงานล่าช้าบ้างในบางเรื่อง แต่ไม่มีผลให้เกิดความเสียหายแต่อย่างใด
๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี โดยได้ยึดระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานทุกครั้ง และปฏิบัติด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

สรุป การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ทำอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีปัจจัยต่างๆ ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือยังมีความเสี่ยง ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. กิจกรรมงานด้านสารบรรณ

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. กิจกรรมงานประชุม/ลงนัด/นัดหมาย/มอบหมายภารกิจของคณะผู้บริหาร
๓. การเดินทางไปราชการตามภารกิจของผู้บริหาร
๔. การประชุมสภา อบจ.
๕. การศึกษาดูงานของสมาชิก สภา อบจ.
๖. การบริหารโครงการ
๗. การจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๘. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๐. งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๑. งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบฯ</p> <p>๑๒. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการหมวดเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี</p> <p>กองคลัง</p> <p>๑๓. กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๔. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas</p> <p>๑๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑๖. กิจกรรมส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง เมื่อมีการจัดการฝึกอบรมระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>๑๗. การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้บริหารโครงการให้เป็นไปตามแผนการจัดหา</p> <p>๑๘. สรรหาบุคลากรให้ครบและปฏิบัติตรงตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๙. กิจกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>๒๐. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>๒๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ (ดอนสักผดุงวิทย์)</p> <p>๒๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ การจัดการศึกษาภาคบังคับ</p> <p>๒๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการ การพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนของครู</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๒๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล การสรรหาครูและบุคลากร</p> <p>๒๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดระบบกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน</p> <p>๒๖. กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน</p> <p>๒๗. กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ</p> <p><u>โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒ (บ้านดอนเกลี้ยง)</u></p> <p>๒๘. กิจกรรมการบริหารงานวิชาการ</p> <p>๒๙. การนำสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน</p> <p>๓๐. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>๓๑. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน</p> <p>๓๒. การจัดทำแผนงบประมาณ</p> <p>๓๓. การรับเงิน</p> <p>๓๔. การเบิกจ่าย-เงิน</p> <p>๓๕. การบันทึกบัญชีและการรายงาน</p> <p>๓๖. งานด้านพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓๗. การจัดโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายงาน</p> <p>๓๘. การพัฒนาครูและบุคลากร</p> <p>๓๙. การสร้างขวัญและกำลังใจ</p> <p>๔๐. การดำเนินงานธุรการ</p> <p>๔๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๔๒. การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา</p> <p>๔๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร</p> <p>๔๔. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>๔๕. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ</p> <p>งบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป</p> <p>๔๖. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p>๔๗. การจัดทำสำมะโนนักเรียน</p> <p>๔๘. การรับนักเรียน</p> <p>๔๙. การส่งเสริมกิจการนักเรียน</p> <p>๕๐. การประชาสัมพันธ์</p> <p>๕๑. การจัดระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๕๒. การบริการสาธารณะ</p>

**โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓
(บ้านนา)**

๕๓. งานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
สถานศึกษา

๕๔. จัดตั้งงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-
จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมการรับ-
จ่ายเงินแต่ละประเภท

๕๕. งานพัฒนาบุคลากร

๕๖. งานอาคารสถานที่ กิจกรรมพัฒนาอาคาร
สถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๕๗. งานอนามัย กิจกรรม ดูแลสุขภาพและ
สุขอนามัยของนักเรียนและบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่

๕๘. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม ส่งใช้เงินยืม
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเร่งด่วน

๕๙. งานเลื่อนระดับ

๖๐. การส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนา
ศึกษาดูงานภายนอกซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก

๖๑. กำหนดให้ อบจ. จัดทำบัญชีเวลาการ
ปฏิบัติราชการหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติ
ราชการแทนก็ได้

๖๒. การประชุม ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี

๖๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖๔. การจ้างพนักงานจ้างของ อบจ.สุราษฎร์ธานี

๖๕. การพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทาง
วินัย

๖๖. การดำเนินการสอบสวนและการลงโทษทาง
วินัย

กองการท่องเที่ยวและกีฬา

๖๗. การส่งเสริมกิจกรรมทางด้านกีฬา

๖๘. งานสำรวจ จัดสร้างและบูรณะสถานที่สำหรับ
กีฬา

๖๙. กิจกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว

กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗๐. กิจกรรมด้านการบริหารงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>กองช่าง</p> <p>๗๑. ด้านภารกิจงานประจำ</p> <p>๗๒. ด้านสภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๗๓. ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร</p> <p>๗๔. ด้านอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗๕. ด้านการให้บริการหน่วยงานภายนอก</p> <p>๗๖. ด้านการมอบอำนาจหน้าที่</p> <p>๗๗. ด้านการสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗๘. กิจกรรมด้านครุภัณฑ์และสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๗๙. กิจกรรมด้านการสรรหาและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๘๐. กิจกรรมด้านสวัสดิการ</p> <p>๘๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๘๒. กิจกรรมการบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘๓. กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง</p> <p>๘๔. กิจกรรมการวางแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมเพื่อบริหารความเสี่ยงให้ลดลง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมดังนี้</p> <p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑. กิจกรรมงานด้านสารบรรณ</p> <p>- เห็นควรปรับปรุงโดยให้มีการลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที และตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒. กิจกรรมงานประชุม/ลงนัด/นัดหมาย/มอบหมายภารกิจของคณะผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มความรวดเร็วที่ระบบสารบรรณกลาง ของ อบจ. และลดขั้นตอนการเสนอ โดยเมื่อลงรับหนังสือแล้วจึงให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอตามลำดับชั้นทันที - สอบทานจากผู้กำกับดูแลอีกชั้นตอนหนึ่ง - เพิ่มระบบสารสนเทศ การลงนัด/นัดหมายภารกิจ คณะผู้บริหารที่มีฐานข้อมูลเดียวกัน <p>๓. การเดินทางไปราชการตามภารกิจของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน - จัดหาพนักงานขับรถยนต์ให้เดินทางไปตามกรอบอัตรากำลัง <p>๔. การประชุมสภา อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน - เพิ่มความรวดเร็วของเอกสารในการจัดทำเอกสาร <p>๕. การศึกษาดูงานของสมาชิกสภา อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสอบถามแบบปลายเปิดเพื่อสำรวจความคิดเห็นเรื่องการสัมมนาและแบบยืนยันการเข้าร่วมเพื่อสำรวจจำนวนความต้องการ - แจกแผนการฝึกอบรม <p>๖. การบริหารโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก - รับโอน/ย้ายเจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง - ศึกษาระเบียบให้มีความเข้าใจตรงกัน <p>๗. การจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารทำความเข้าใจตรงกันเรื่องระเบียบ - รับโอน/ย้ายเจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง - ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการอยู่เสมอ <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๘. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบข้อสั่งการใหม่ๆ - จัดทำ KM ภายในองค์กร <p>๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๐. งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๑๑.งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยกำหนดห้วงระยะเวลาที่ชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำกรอบการประสานแผนให้มีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น รวมทั้งให้ อปท.ที่ขอประสานแผนฯ เข้ามายืนยันความพร้อมของพื้นที่ - เสนอให้ผู้บริหารเลือกดำเนินโครงการตามลำดับความสำคัญ <p>๑๒. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการหมวดเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชักซ้อมหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการ - แจ่งส่วนราชการผู้ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน กำชับผู้ขอรับเงินให้ดำเนินการถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด <p>กองคลัง</p> <p>๑๓. กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด <p>๑๔. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบก่อนลงรายการในระบบ e-laas <p>๑๕ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่ออกแนะนำให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ประกอบการในการยื่นแบบรายการเพื่อชำระภาษีฯ และแจ่งให้ทราบถึงผลตอบแทนที่ได้รับกลับคืนสู่ท้องถิ่น - จัดสรรงบประมาณให้เห็นเป็นรูปธรรมโดยจัดทำโครงการและกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มรายได้และที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบจ - จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ วิธีการใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอและแจ่งเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบและระมัดระวังในการรับเงินเพิ่มขึ้น - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามที่ข้อบัญญัติกำหนดอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๑. จัดเจ้าหน้าที่ออกแนะนำให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ประกอบการในการยื่นแบบรายการเพื่อชำระภาษี และแจ้งให้ทราบถึงผลตอบแทนที่ได้รับกลับคืนสู่ท้องถิ่น</p> <p>๒. จัดสรรงบประมาณให้เห็นเป็นรูปธรรมโดยจัดทำโครงการและกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มรายได้และที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบจ.</p> <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑๖. กิจกรรมส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง เมื่อมีการจัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>๑๗. การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้บริหารโครงการให้เป็นไปตามแผนการจัดหา</p> <p>๑๘. สรรหาบุคลากรให้ครบและปฏิบัติตรงตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๑. ให้ส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุฯ</p> <p>๒. สนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ด้านงานพัสดุ</p> <p>๓. สรรหา เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานพัสดุโดยตรง</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๙. กิจกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>- สร้างเครือข่ายการนิเทศ ติดตามและการประเมินผลด้านการศึกษา</p> <p>๒๐. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- กองการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไข</p> <p>- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>๒๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- กองการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไข</p> <p>- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- วางแผนการตั้งงบประมาณในการดำเนินโครงการที่ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาอย่างจริงจังไม่ควรตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ</p> <p>- ดำเนินงานตามระเบียบหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p><u>โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ (ตอนสักผดุงวิทย)</u></p> <p>๒๒.กลุ่มบริหารงานวิชาการ การจัดการศึกษาภาคบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง - การดูแลติดตามนักเรียน ในการแก้ไขผลการเรียน ของนักเรียนให้เสร็จตามที่กำหนด - จัดอบรมครูให้มีความรู้และเทคนิคการสอนรูปแบบใหม่ๆ - ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้สื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัย <p>๒๓.กลุ่มบริหารงานวิชาการ การพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนของครู</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน - การนำกระบวนการ PLC มาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง <p>๒๔.กลุ่มบริหารงานบุคคล การสรรหาครูและบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งต้นสังกัดเพื่อสรรหาตำแหน่งให้เพียงพอ - โรงเรียนขอให้ต้นสังกัดดำเนินการจัดจ้างครู เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู <p>๒๕.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จัดระบบกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมดูแลนักเรียนให้ความรู้ที่ถูกต้อง <p>๒๖.กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศในการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก <p>๒๗.กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการติดตามประเมินโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับงบประมาณที่เบิกจ่ายและตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม - ติดตามข้อมูลการจัดสรรงบประมาณอย่างต่อเนื่อง <p><u>โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒ (บ้านดอนเกลี้ยง)</u></p> <p>๒๘.การบริหารงานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีกับคณะครู <p>๒๙. การนำสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีกับคณะครู

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๓๐.การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ - กำหนดแผนการประเมินและประชุมชี้แจงความชัดเจนในเรื่องการจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมกับการให้คำแนะนำช่วยเหลือมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓๑.การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน - สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในให้มากยิ่งขึ้น</p> <p>๓๒.การจัดทำแผนงบประมาณ - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ประชุมและร่วมกันวางแผนการบริหารงบประมาณ</p> <p>๓๓.การรับเงิน - ศึกษาระเบียบการเงินอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓๔. การเบิก – จ่ายเงิน - สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินให้มีการเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๓๕.การบันทึกบัญชีและการรายงาน - ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและรายงานให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๓๖. งานด้านพัสดุและสินทรัพย์ - การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียน</p> <p>๓๗. การจัดโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายงาน - กำหนดภาระงานตามความเหมาะสม และมีความเท่าเทียมกัน - จัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและมีความต่อเนื่อง</p> <p>๓๘. การพัฒนาครูและบุคลากร - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓๙.การสร้างขวัญและกำลังใจ - วางแผนการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรมร่วมกัน และให้รัดกุม</p> <p>๔๐.การดำเนินงานธุรการ - จัดหา Hardware และ Software ที่มีความสมบูรณ์และทันสมัยมากขึ้น</p> <p>๔๑.การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ - ปรับปรุงระบบเครือข่ายให้สามารถเชื่อมโยงกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๔๒.การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา - ส่งเสริม/พัฒนาให้บุคลากรใช้ข้อมูลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย</p> <p>๔๓.การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร - ศึกษา ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ</p> <p>๔๔.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - จัดอบรมครูและบุคลากรเรื่องการใช้เทคโนโลยีและจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการ</p> <p>๔๕.การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป - จัดหาสื่ออุปกรณ์ ที่ทันสมัยให้เพียงพอกับความต้องการ</p> <p>๔๖.การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม - วางแผนการบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่รอบบริเวณ โรงเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงามเอื้อต่อการเรียนรู้มากขึ้น</p> <p>๔๗.การจัดทำสำมะโนนักเรียน - การนำข้อมูลจากสำมะโนนักเรียนมาใช้ในการวางแผนการรับนักเรียน</p> <p>๔๘.การรับนักเรียน - ประสานงานกับชุมชน องค์กรท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔๙.การส่งเสริมกิจการนักเรียน - วางแผนการจัดกิจกรรมให้มีรูปแบบที่หลากหลาย และให้นักเรียนมีสิทธิในการเลือกกิจกรรมตามความถนัด สนใจ และตามความต้องการของนักเรียน</p> <p>๕๐.การประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในรูปแบบหลากหลายอย่างต่อเนื่อง และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</p> <p>๕๑.การจัดระบบการควบคุมภายใน - ปรับปรุง วางแผนการใช้มาตรการการควบคุมภายในให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เข้าใจและปฏิบัติร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕๒.การบริการสาธารณะ - วางแผนการให้บริการ และสำรวจความพึงพอใจ - การบันทึกข้อมูลการให้บริการอยู่เสมอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓ (บ้านนา)</p> <p>๕๓.งานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้สอน และครูประจำชั้นมีการให้คำแนะนำกับนักเรียนในการบริหารจัดการเวลาและการกำกับตัวเองสังเกตและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ <p>๕๔. จัดตั้งงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรคาบสอนให้บุคลากรให้ว่างติดกันหลายคาบ - ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง - จัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-รายจ่ายเป็นปัจจุบัน <p>๕๕. งานพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดการควบคุมการปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นภาคเรียน/ปีการศึกษา - จัดทำบันทึกข้อมูลครูเป็นรายบุคคล/ปีการศึกษา - ส่งเข้ารับการอบรมตามสมัครใจพร้อมรายงานผลเมื่อสิ้นภารกิจ <p>๕๖. งานอาคารสถานที่ กิจกรรมพัฒนาอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดรูปแบบการสื่อสารในลักษณะทางเดียว - จัดให้มีการประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการดำเนินงานร่วมกัน - มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององเวลาและขอบข่ายความรับผิดชอบ <p>๕๗.งานอนามัย กิจกรรม ดูแลสุขภาพและสุขอนามัยของนักเรียนและบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการงานอนามัย - วางแผนการปฏิบัติงาน - จัดเวรประจำห้องพยาบาลกรณีว่างจากการสอน - ดูแล จัดเก็บเวชภัณฑ์ให้เรียบร้อย และบันทึกการใช้เวชภัณฑ์ <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๕๘.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเร่งด่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดระยะเวลาส่งเอกสารสำหรับการเบิกยืมส่งใช้ แนะนำให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลาในการเบิกค่าใช้จ่ายและรายละเอียดต่างๆ ด้านค่าใช้จ่ายว่าสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้หรือไม่เพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายผิดพลาดและเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๕๙.งานเลื่อนระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานที่จะขอประเมินจะต้องปรึกษาหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดเพื่อพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามตำแหน่งที่จะขอประเมิน <p>๖๐.การส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงานภายนอกซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก</p> <p>ในการพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <p>๖๑.กำหนดให้ อบจ.จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้</p> <p>การกำหนดวัน เวลา ในการรายงานผลการมาปฏิบัติราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบเดือนละ ๒ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ ของเดือนนั้น - รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๖-สิ้นเดือนของเดือนนั้น <p>๖๒.การประชุม ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี</p> <p>การกำหนดวัน เวลา ส่งเรื่องเข้าวาระการประชุมในแต่ละเดือนให้ทันตามกำหนด</p> <p>๖๓.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>ชี้แจงผลกระทบ และขอให้ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปหากภารกิจงานลดลงหรือจ้างเหมาบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอใช้บัญชี กสธ. - รับโอน - วิเคราะห์ความสำเร็จ <p>๖๔.การจ้างพนักงานจ้างของ อบจ. สุราษฎร์ธานี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรให้มีการกำหนดเวลาส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้แล้วเสร็จ - ขอความร่วมมือส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด <p>๖๕.การพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย</p> <p>เห็นควรมีแผนกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะอนุกรรมการทั้ง ๒ คณะ เพื่อให้ ก.จ.จ.พิจารณาภายในห้วงเวลาที่กำหนดหากเกินระยะเวลาที่กำหนด ควรรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จให้ ก.จ.จ. ทราบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๖๖.การดำเนินการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เร่งรัดและติดตามการสอบสวนให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา <p>กองทัพเรือและกีฬา</p> <p>๖๗.การส่งเสริมกิจกรรมทางด้านกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขอเปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬาซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อปฏิบัติงานด้านการกีฬา <p>๖๘.งานสำรวจ จัดสร้างและบูรณะสถานที่สำหรับกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขอเปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬาเพื่อทำหน้าที่ให้บริการสนามกีฬาในกำกับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี <p>๖๙.กิจกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งนักวิชาการสวนสาธารณะซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านสวนสาธารณะ <p>กองทัพเรือและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๗๐.กิจกรรมด้านการบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการช่วยเหลือสาธารณภัย - ได้จัดเตรียมหาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาฯ - ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนภัย ล่วงหน้าเพื่อเตรียมการรับมือภัยธรรมชาติ <p>กองทัพเรือ</p> <p>๗๑.ด้านภารกิจงานประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างให้ครบถ้วน เพื่อมอบหมายงานที่ชัดเจนเพิ่มประสิทธิภาพในงานมากขึ้น - แบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน <p>๗๒.ด้านสภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการทำงานให้ชัดเจน และจัดหาอัตรากำลังมาเพิ่มให้เพียงพอกับปริมาณงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๗๓.ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นได้เข้าร่วมอบรมทุกคน - ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม <p>๗๔.ด้านอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาครุภัณฑ์และเครื่องจักรกลทันสมัยและมีคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด <p>๗๕.ด้านการให้บริการหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการออกพื้นที่สนับสนุนหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม - ดำเนินการสนับสนุนโดยยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติต่อหน่วยงานภายนอกอย่างเคร่งครัด <p>๗๖.ด้านการมอบอำนาจหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายงานให้ชัดเจนโดยจัดทำการมอบหมาย แต่ละงานๆ เป็นลายลักษณ์อักษร - จัดหาและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อภารกิจของหน่วยงาน <p>๗๗.ด้านการสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางในการจัดหาแนวทางในการจัดการด้านสารสนเทศและการสื่อสารอย่างต่อเนื่องและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน - มีการกำหนดนโยบายการจัดหาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ - การศึกษาและฝึกทักษะการจัดเก็บข้อมูล และการจัดทำระบบการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบการทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <p>ลดปัญหาเอกสารสูญหาย</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗๘.กิจกรรมด้านครุภัณฑ์และสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารพร้อมสำหรับการใช้งาน และมีครุภัณฑ์ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>๗๙.กิจกรรมด้านสรรหาและพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการศึกษาอบรม - ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมรวมทั้งขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะ ความชำนาญ - ฝึกประสบการณ์ในการทำงานโดยการลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๘๐.กิจกรรมด้านสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรม - ศึกษาระเบียบเพิ่มเติม <p>๘๑.กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจกปัญหาตามสายบังคับบัญชาเพื่อแก้ไข - ใช้ช่องทางไลน์และอื่นๆ ในการติดตาม <p>๘๒.การบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาตนเองโดยการส่งอบรม ศึกษาระเบียบ - นำผลการประเมินโครงการที่มีจุดอ่อนไปพัฒนาแก้ไข <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘๓.กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กอง และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี <p>๘๔.กิจกรรมการวางแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กอง และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ก่อนวางแผนการตรวจสอบประจำปี <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้และการสื่อสารไปยังผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เช่น นำระบบ INTERNET , E-mail , โทรสารและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ เพื่อใช้ติดตาม/ค้นหา/ประสานงานติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงการใช้เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผล ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน โดยการติดตามของผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่าย ตามลำดับ และมีการประชุมผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าฝ่าย เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อประสานการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีคำสั่งที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในระดับองค์กร</p> <p>สรุปว่า กิจกรรมการติดตามผลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถสื่อสารให้บุคลากรภายในสามารถทราบถึงข้อบกพร่อง จุดอ่อน หรือความเสี่ยงของการควบคุมภายใน และเสนอผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ประเมินองค์ประกอบการควบคุมครบถ้วนทั้ง ๕ องค์ประกอบ โดยภาพรวมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความเหมาะสม เพียงพอ แต่ยังมีภารกิจที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. กิจกรรมงานด้านสารบรรณ

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. กิจกรรมงานประชุม/ลงนัด/นัดหมาย/มอบหมายภารกิจของคณะผู้บริหาร

๓. การเดินทางไปราชการตามภารกิจของผู้บริหาร

๔. การประชุมสภา อบจ.

๕. การศึกษาดูงานของสมาชิกสภา อบจ.

๖. การบริหารโครงการ

๗. การจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ๘. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๐. งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๑. งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบฯ
- ๑๒. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการหมวดเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

กองคลัง

- ๑๓. กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๑๔. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas
- ๑๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

กองพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑๖. กิจกรรมส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง เมื่อมีการจัดการฝึกอบรมระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ
- ๑๗. การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้บริหารโครงการให้เป็นไปตามแผนการจัดหา
- ๑๘. สรรหาบุคลากรให้ครบและปฏิบัติตรงตามกรอบอัตรากำลัง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑๙. กิจกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒๐. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๒๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ (ดอนสักผดุงวิทย์)

- ๒๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ การจัดการศึกษาภาคบังคับ
- ๒๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการ การพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนของครู
- ๒๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล การสรรหาครูและบุคลากร
- ๒๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดระบบกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
- ๒๖. กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๒๗. กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒ (บ้านดอนเกลี้ยง)

- ๒๘. การบริหารงานวิชาการ
- ๒๙. การนำสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน
- ๓๐. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๓๑. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน
- ๓๒. การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๓๓. การรับเงิน
- ๓๔. การเบิกจ่าย-เงิน
- ๓๕. การบันทึกบัญชีและการรายงาน
- ๓๖. งานด้านพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓๗. การจัดโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายงาน
- ๓๘. การพัฒนาครูและบุคลากร
- ๓๙. การสร้างขวัญและกำลังใจ

๔๐. การดำเนินงานธุรการ

๔๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔๒. การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๔๔. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔๕. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป

๔๖. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๔๗. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

๔๘. การรับนักเรียน

๔๙. การส่งเสริมกิจการนักเรียน

๕๐. การประชาสัมพันธ์

๕๑. การจัดระบบการควบคุมภายใน

๕๒. การบริการสาธารณชน

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓ (บ้านนา)

๕๓. งานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๕๔. จัดตั้งงบประมาณโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภท

๕๕. งานพัฒนาบุคลากร

๕๖. งานอาคารสถานที่ กิจกรรมพัฒนาอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดลอม

๕๗. งานอนามัย กิจกรรม ดูแลสุขภาพและสุขอนามัยของนักเรียนและบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่

๕๘. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเร่งด่วน

๕๙. งานเลื่อนระดับ

๖๐. การส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงานภายนอกซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก

๖๑. กำหนดให้ อบจ. จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๖๒. การประชุม ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี

๖๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖๔. การจ้างพนักงานจ้างของ อบจ.สุราษฎร์ธานี

๖๕. การพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

๖๖. การดำเนินการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย

กองการท่องเที่ยวและกีฬา

๖๗. การส่งเสริมกิจกรรมทางด้านกีฬา

๖๘. งานสำรวจ จัดสร้างและบูรณะสถานที่สำหรับกีฬา

๖๙. กิจกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว

กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗๐. กิจกรรมด้านการบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองช่าง

๗๑. ด้านภารกิจงานประจำ

๗๒. ด้านสภาพแวดล้อมภายใน

- ๗๓.ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร
- ๗๔.ด้านอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
- ๗๕.ด้านการให้บริการหน่วยงานภายนอก
- ๗๖.ด้านการมอบอำนาจหน้าที่
- ๗๗.ด้านการสารสนเทศและการสื่อสาร

กองสวัสดิการสังคม

- ๗๘.กิจกรรมด้านครุภัณฑ์และสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๗๙.กิจกรรมด้านการสรรหาและพัฒนาบุคลากร
- ๘๐.กิจกรรมด้านสวัสดิการ
- ๘๑.กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๘๒.กิจกรรมการบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๘๓.กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง
- ๘๔.กิจกรรมการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วน จังหวัด ๑.กิจกรรมงานด้านสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานธุรการเกิดความเป็น ระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none">- การค้นหาหนังสือ ราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้ เวลามากและบางครั้ง ค้นหาไม่เจอ- การจัดเก็บและแยก ประเภทหนังสือแต่ละ แฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่อง หนังสือ	<ul style="list-style-type: none">- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมาย งานให้มีความชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มี ผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้ งานหยุดชะงัก- เจ้าหน้าที่ที่ต้องติดตามและ ประสานงานกับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและ ทันต่อเวลา- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องจากระบบ อินเทอร์เน็ตทุกวัน- มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ ราชการอย่างชัดเจน	<ul style="list-style-type: none">- มีการติดตาม ตรวจสอบ ระบบการ ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบ ในการรับส่ง หนังสือราชการทำให้การ จัดเก็บและนำส่งหนังสือ ราชการผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">- ลงทะเบียนรับ หนังสือทุกฉบับและ นำไปจ่ายให้กับ ผู้รับผิดชอบทันที- ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ตทุกวัน	งานธุรการ / สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒. กิจกรรมงานประชุม/ลงนัด/ นัดหมาย/มอบหมายภารกิจของ คณะผู้บริหาร วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ภารกิจของคณะผู้บริหาร เป็นไปตามที่กำหนดนัดหมาย ตรงตามภารกิจของส่วนราชการ ในสังกัด ไม่เกิดความทับซ้อนของ ภารกิจ และการมอบหมาย ภารกิจไม่ซ้ำซ้อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญฯ มีความ เร่งด่วน กระชั้นชิด ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบถึง ภารกิจนั้นล่วงหน้า - การตีความภารกิจมี ความทับซ้อนกับ ภารกิจส่วนราชการอื่น - ผู้บริหารมอบหมาย ภารกิจให้ผู้รับมอบอาจ เกิดความซ้ำซ้อน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายในกองเพื่อให้ทันต่อการ นำเสนอ - กลั่นกรองเอกสารก่อน ลงรับหนังสือว่าไม่เป็นของ ภารกิจส่วนราชการอื่น - ประสานกับหน้าห้อง ผู้บริหารโดยตรง 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมอยู่ใน ระดับเหมาะสม - การควบคุมอยู่ใน ระดับเหมาะสม - การควบคุมอยู่ใน ระดับเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญฯ ยังคงมี ความกระชั้นชิดและ ปฏิบัติงานด้วยความ เร่งด่วน - ระบบสารบรรณกลาง ตีความยังไม่ชัดเจนว่า ภารกิจนั้นเป็นของส่วน ราชการใด ทำให้หนังสือ มาที่กอง จึงไม่ต่อเนื่องกับ ภารกิจเดิม - หากไม่สามารถติดต่อ ผู้ประสานได้ อาจเกิด ความผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มความรวดเร็วที่ ระบบสารบรรณกลาง ของ อบจ. และลด ขั้นตอนการเสนอ โดย เมื่อลงรับหนังสือแล้ว จึงให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอ ตามลำดับชั้นทันที - สอบทานจากผู้กำกับ ดูแลอีกขั้นตอนหนึ่ง - เพิ่มระบบสารสนเทศ การลงนัด/นัดหมาย ภารกิจคณะผู้บริหาร ที่มีฐานข้อมูลเดียวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย กิจการคณะ ผู้บริหาร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. การเดินทางไปราชการตาม ภารกิจของผู้บริหาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเดินทางไปราชการตาม ภารกิจของคณะผู้บริหารสำเร็จ ลุล่วงตามกำหนดนัดหมาย</p>	<p>-แจ้งการเดินทางตาม ภารกิจของคณะ ผู้บริหารมีความ เร่งด่วน กระชั้นชิด -พนักงานขับรถยนต์ไม่ เพียงพอ</p>	<p>-ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายในกอง -ขอความอนุเคราะห์ พนักงานขับรถยนต์จากส่วน ราชการอื่น</p>	<p>-การควบคุมอยู่ใน ระดับเหมาะสม -หากผู้บริหารต้องการ เดินทางไปปฏิบัติ ภารกิจพร้อมกันหลาย คนยังมีบางภารกิจที่มี การแก้ไขเฉพาะหน้า</p>	<p>-ยังคงมีความกระชั้นชิด และปฏิบัติงานด้วยความ เร่งด่วน -พนักงานขับรถยนต์ไม่ เพียงพอต่อภารกิจของ คณะผู้บริหาร</p>	<p>-เพิ่มความรวดเร็วใน การปฏิบัติงาน -จัดหาพนักงานขับ รถยนต์ให้เป็นไปตาม กรอบอัตรากำลัง</p>	<p>-ฝ่าย กิจการคณะ ผู้บริหาร</p>
<p>๔. การประชุมสภา อบจ. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมสภา ดำเนินการประชุมเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่กำหนด</p>	<p>-การกำหนดวันประชุม มีความกระชั้นชิด -การจัดทำเอกสาร ประชุมมีความเร่งด่วน</p>	<p>-ดำเนินการให้เป็นไปตาม กำหนดเวลา -จัดทำเอกสารนอกเวลา ราชการให้เสร็จทันตาม กำหนดเวลา</p>	<p>-การควบคุมอยู่ใน ระดับเหมาะสม -การควบคุมอยู่ใน ระดับเหมาะสม</p>	<p>-การนำผู้ติดเชื้อสู่ระเบียบ มีข้อจำกัดด้านเวลา การ จัดทำเอกสารมีความ กระชั้นชิด -ยังคงมีความกระชั้นชิด และปฏิบัติงานด้วยความ เร่งด่วน</p>	<p>-กำหนดให้มีระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน -เพิ่มความรวดเร็วของ เอกสารในการจัดทำ เอกสาร</p>	<p>-ฝ่ายกิจการ สภา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕. การศึกษาดูงานของสมาชิก สภา อบจ. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกสภาฯ มีองค์ความรู้ และสามารถนำประสบการณ์ที่ ได้รับจากการฝึกอบรมไปพัฒนา ท้องถิ่นในพื้นที่ตนเอง</p>	<p>- กลุ่มเป้าหมายไม่ครบ ตามจำนวนที่กำหนด ตามวัตถุประสงค์ทำให้ ไม่ดำเนินการตามแผน</p>	<p>- คำสั่งฯ ปฏิบัติงาน - แผนการดำเนินงาน - ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การดำเนินโครงการ ไม่เป็นไปตามแผนการ ดำเนินงาน</p>	<p>- ไม่สามารถกำหนดเวลาที่ สมาชิกสภาฯ สามารถเข้า ร่วมอบรมพร้อมกันได้ หลายคนตามจำนวนที่ กำหนด</p>	<p>- จัดทำแบบสอบถาม แบบปลายเปิดเพื่อ สำรวจความคิดเห็น เรื่องการสัมมนาและ แบบยืนยันการเข้าร่วม เพื่อสำรวจจำนวน ความต้องการ - แจกแผนการฝึกอบรม</p>	<p>- ฝ่ายกิจการ สภา</p>
<p>๖. การบริหารโครงการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไป ตามแผนการดำเนินงานและ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>- สถานการณ์โรค ระบาดไม่สามารถ ดำเนินการตาม แผนการดำเนินงานได้ - เจ้าหน้าที่บริหาร โครงการไม่เพียงพอ</p>	<p>- คำสั่งฯ มอบหมายงาน - แผนการดำเนินงาน - ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง - ประชุม/วางแผนก่อน ดำเนินโครงการ</p>	<p>- ในช่วงที่ผ่านมาอยู่ใน สถานการณ์โรคระบาดแต่ เมื่อสามารถดำเนิน โครงการได้ อาจจะมีผล ทำให้โครงการไม่เป็นไป ตามแผนฯ</p>	<p>- การดำเนินโครงการ ปรับเปลี่ยนไม่เป็นไปตามแผน จึงมีความไม่ชัดเจน - เจ้าหน้าที่บริหารโครงการไม่ เพียงพอ - การตีความระเบียบใน การเบิกจ่ายระหว่างกอง คลังกับผู้ดำเนินโครงการ</p>	<p>- ประสานกับหน่วยงาน ภายนอก - รับโอน/ย้ายเจ้าหน้าที่ ตามกรอบอัตรากำลัง - ศึกษาระเบียบให้มี ความเข้าใจตรงกัน</p>	<p>- ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗. การจัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร พัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ดำเนินตามแผนการจัดหาพัสดุ และคุ้มค่ากับงบประมาณตาม หลักการบริหารงบประมาณที่มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>-ผู้จัดทำร่างขอบเขตฯ จัดส่งขอบเขตล่าช้า</p> <p>-เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ รับผิดชอบบริหาร โครงการด้วย</p> <p>-ระเบียบหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ บ่อยครั้ง</p>	<p>-ประสานภายในให้รับ ดำเนินการจัดส่ง</p> <p>-บริหารให้เป็นไปตามแผน และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>-ศึกษาทำความเข้าใจกับผู้รู้ จากกองพัสดุและทรัพย์สิน บ่อยครั้ง</p>	<p>-การควบคุมอยู่ใน ระดับเหมาะสม</p> <p>-การควบคุมอยู่ใน ระดับเหมาะสม</p>	<p>-การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเร่งด่วน กรณีที่ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนิน โครงการไปด้วย</p>	<p>-สื่อสารทำความเข้าใจ ตรงกันเรื่องระเบียบ</p> <p>-รับโอน/ย้ายเจ้าหน้าที่ ตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>-ศึกษาระเบียบหนังสือ สั่งการอยู่เสมอ</p>	<p>-ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป</p>
<p>๘. งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การนำงบประมาณไปใช้ พัฒนาท้องถิ่นเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง</p>	<p>-ความล่าช้าและไม่ ชัดเจนของระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p>	<p>-ติดตามและศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการตลอดเวลา</p>	<p>-การตั้งงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ</p>	<p>-กรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบ การจำแนกงบประมาณใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ บ่อยครั้งทำให้ต้องโอน และ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณและอาจมีบาง รายการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม ระเบียบ</p>	<p>-จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบข้อสั่งการ ใหม่ๆ</p> <p>-จัดทำ KM ภายใน องค์กร</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๙.งานวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๐.งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๑.งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบฯ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนได้ และดำเนินการอย่างถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ที่เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง</p>	<p>จัดทำปฏิทินการวางแผนการทำงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>-จัดการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานให้แก่ทุก อปท. ทราบ เพื่อให้มีการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>-ควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>-โครงการไม่ได้บรรจุอยู่ในแผน แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขปัญหาคือ ความเดือดร้อนให้ประชาชน</p> <p>-โครงการประสานแผนของ อปท.ที่บรรจุในแผนของ อปท.เมื่อต้องการดำเนินการจริงไม่ตรงกับที่เสนอมา และพื้นที่ไม่มีความพร้อมที่จะดำเนินการ</p> <p>-แผนพัฒนายังไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้</p> <p>-โครงการที่บรรจุอยู่ในแผนฯ ไม่ได้นำมาดำเนินการ</p>	<p>-จัดทำแนวทางการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยกำหนดหัวระยะเวลาที่ชัดเจน</p> <p>-มีการจัดทำกรอบการประสานแผนให้มีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น รวมทั้งให้ อปท.ที่ขอประสานแผนฯ เข้ามายืนยันความพร้อมของพื้นที่</p> <p>-เสนอให้ผู้บริหารเลือกดำเนินการโครงการตามลำดับความสำคัญ</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๒. การติดตามผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณโครงการ หมวดเงินอุดหนุนขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณโครงการหมวดเงิน อุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนให้มีการดำเนินการที่ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือ สั่งการกำหนด</p>	<p>งานตรวจติดตามและ ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน</p>	<p>-มีการเชิญหน่วยงานผู้ขอรับ เงินอุดหนุนมาประชุมเพื่อ ซักซ้อมแนวทางก่อนการนำ งบประมาณไปใช้จ่าย -กำหนดแนวทางในการเบิก จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อให้ผู้ ขอรับเงินอุดหนุนได้ถือ ปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>มีการดำเนินการจัด ประชุม ซัก ซ่อม แนวทางใน การ ดำเนินงานโครงการ หมวดเงินอุดหนุนและ ดำเนินการสุ่มติดตาม ระหว่างดำเนินการ</p>	<p>-ยังมีบางหน่วยงานที่ ดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่ ระเบียบกำหนด -ระเบียบไม่ชัดเจนทำให้ หน่วยงานอื่นที่มา ตรวจสอบมีความเข้าใจที่ ไม่ตรงกัน</p>	<p>-ซักซ้อมหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนทั้ง ผู้บริหารและผู้ที่ปฏิบัติ ในการดำเนินงาน โครงการ -แจ้งส่วนราชการผู้ตั้ง งบประมาณให้เงิน อุดหนุนกำชับผู้ขอรับ เงินให้ดำเนินการ ถูกต้องตามที่ระเบียบ กำหนด</p>	<p>กองยุทธ- ศาสตร์และ งบประมาณ</p>
<p>กองคลัง ๑๓. กิจกรรมด้านการตรวจฎีกา ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ เบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>หน่วยงานผู้เบิกขาด ความรอบคอบ ในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิก จ่ายเงิน</p>	<p>-จัดอบรมให้ความรู้ด้าน ระเบียบกฎหมายในการ ปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง -ส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ไป ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจัด</p>	<p>-สามารถเบิกจ่ายเงินได้ ภายในระยะเวลาที่ ระเบียบกฎหมาย กำหนด</p>	<p>-เอกสารประกอบฎีกาไม่ ครบถ้วน</p>	<p>-กำชับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกา ให้ถูกต้องและเป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๔. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ได้ตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับรายการการผิดพลาด เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas</p>	<p>จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นในการบันทึกรายการในระบบ e-laas</p>	<p>เจ้าหน้าที่บางรายยังขาดความระมัดระวังในการบันทึกรายการในระบบ e-laas</p>	<p>กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบก่อนลงรายการในระบบ e-laas</p>	<p>กองคลัง</p>
<p>๑๕ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้ทั่วถึงเป็นธรรมและประสิทธิภาพบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและเพื่อปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ถูกต้องครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมยื่นชำระ พร้อมนำส่งแบบไม่เป็นที่กำหนด -ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลการจัดเก็บและข้อมูลการดำเนินการทางคดี ให้ความร่วมมือในเรื่องข้อมูลน้อยมาก -ผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบางรายชำระเงินโดยไม่แจ้งรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดสรรงบประมาณให้เห็นเป็นรูปธรรมตอบสนองความต้องการของกลุ่มรายได้ -ศึกษากลยุทธ์การจัดเก็บรายได้แนวทางใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น -จัดทำแผนเร่งรัดแจ้งเตือนการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม 	<p>การจัดเก็บรายได้ที่อบจ.จัดเก็บเองยังเก็บได้ไม่ครอบคลุมเป้าหมายที่อยู่ในข่ายที่ต้องชำระ เนื่องจากสภาพพื้นที่กว้างเป็นเกาะและที่ราบสูงภูเขา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประกอบการโรงแรมบางราย ยื่นชำระค่าธรรมเนียมโดยไม่ยื่นแบบตามที่นายก อบจ.ประกาศกำหนด ผู้ประกอบการโรงแรมยื่นแบบไม่เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนด จะต้องมีเบี้ยปรับและเงินเพิ่มซึ่งยากในการติดตาม ผู้ประกอบการทุกประเภทชำระค่าธรรมเนียมและค่าภาษีไม่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเจ้าหน้าที่ออกแนะนำให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ประกอบการในการยื่นแบบรายการเพื่อชำระภาษี และแจ้งให้ทราบถึงผลตอบแทนที่ได้รับกลับคืนสู่ท้องถิ่น -จัดสรรงบประมาณให้เห็นเป็นรูปธรรมโดยจัดทำโครงการและกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มรายได้ และที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบจ. 	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<p>การบันทึกรายการการ รับเงินในปัจจุบัน จะต้องปฏิบัติในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ซึ่ง เมื่อมีการรับเงินใน ระบบซึ่งเป็นขั้นตอน แรก ถ้าเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานผิดพลาด จะทำให้การบันทึก บัญชีผิดพลาดทั้ง กระบวนการและ ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่มี การบันทึกการรับเงิน ในระบบผิดพลาดอยู่ บางส่วน</p>	<p>-จัดอบรมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ -จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา อบรมในหลักสูตรต่างๆที่ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจัด</p>	<p>ประชุมติดตาม ความก้าวหน้าอย่าง ต่อเนื่องทุกไตรมาส และรายงานผลความ คืบหน้าให้ผู้บริหาร ทราบก่อนสิ้นไตรมาส ทุกไตรมาส</p>	<p>-ความเสี่ยงจากการจัดเก็บ รายได้สัดส่วนจำนวนราย ไม่ได้ครบถ้วนตาม เป้าหมายเนื่องจากไม่มี เอกสารหลักฐานที่สามารถ นำมาใช้ในการดำเนินการ ทางกฎหมายได้ เพราะ ไม่ได้รับข้อมูลจากส่วน ราชการภายนอกเจ้าของ ข้อมูล -ความเสี่ยงจากการจัดทำ งบแสดงฐานะทางการเงิน และงบอื่นๆ ไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-จัดให้มีการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ วิธีการ ใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ และแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มี ความรอบคอบและ ระมัดระวังในการรับ เงินเพิ่มขึ้น -ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มี หน้าที่ชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมให้เป็นไป ตามที่ข้อบัญญัติ กำหนดอย่างต่อเนื่อง</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<p>-ผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระ ภาษีและค่าธรรมเนียม ยื่นชำระ พร้อมนำส่ง แบบไม่เป็นไปตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล การจัดเก็บและข้อมูล การดำเนินการทางคดี ให้ความร่วมมือในเรื่อง ข้อมูลน้อยมาก</p> <p>- ผู้ชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมบางราย ชำระเงินโดยไม่แจ้ง รายละเอียดข้อมูลการ โอนเงิน</p>	<p>๑.จัดสรรงบประมาณให้เห็น เป็นรูปธรรมตอบสนอง ความต้องการของกลุ่ม รายได้</p> <p>๒.ศึกษากลยุทธ์การจัดเก็บ รายได้แนวทางใหม่ๆ เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บ รายได้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓.จัดทำแผนเร่งรัดแจ้งเตือน การหักภาษีและ ค่าธรรมเนียม</p>	<p>การจัดเก็บรายได้ที่ อบจ.จัดเก็บเองยังเก็บ ได้ไม่ครบคลุม กลุ่มเป้าหมายที่อยู่ใน ข่ายที่ต้องชำระ เนื่องจากสภาพพื้นที่ กว้างเป็นเกาะและที่ ราบสูงภูเขา</p>	<p>-ผู้ประกอบการโรงแรม บางราย ยื่น ชำระ ค่าธรรมเนียม โดยไม่ยื่น แบบตามที่นายก อบจ. ประกาศกำหนด</p> <p>-ผู้ประกอบการโรงแรมยื่น แบบไม่เป็นไปตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องมีเบี้ยปรับและเงิน เพิ่มซึ่งยากในการติดตาม</p> <p>- ผู้ประกอบการทุก ประเภท ชำระ ค่าธรรมเนียมและค่าภาษี ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>-ผู้ประกอบการธุรกิจ โรงแรมชำระค่าธรรมเนียม ผ่านช่องทางการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่ไม่ยื่นแบบและบางราย ส่งแบบล่าช้าไม่เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑.จัดเจ้าหน้าที่ออก แนะนำให้ความรู้ความ เข้าใจ กับ ผู้ประกอบการในการ ยื่นแบบรายการเพื่อ ชำระภาษีฯ และแจ้ง ให้ทราบถึง ผลตอบแทนที่ได้รับ กลับคืนสู่ท้องถิ่น</p> <p>๒.จัดสรรงบประมาณ ให้เห็นเป็นรูปธรรมโดย จัดทำโครงการและ กิจกรรมที่ตอบสนอง ความต้องการของกลุ่ม รายได้ และที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของ อบจ.</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				<p>-ผู้ประกอบการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมล่าช้าไม่ เป็นไปตามรอบระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>-ผู้ประกอบการโรงแรม บางราย ยื่น ชำระ ค่าธรรมเนียมโดยไม่ยื่น แบบตามที่นาย ก อบจ. ประกาศกำหนด</p> <p>-ผู้ประกอบการโรงแรมยื่น แบบไม่เป็นไปตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องมีเบี้ยปรับและเงิน เพิ่มซึ่งยากในการติดตาม</p> <p>-ผู้ประกอบการทุก ประเภท ชำระ ค่าธรรมเนียมและค่าภาษี ไม่เป็นปัจจุบัน</p>		กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p><u>๑๖. กิจกรรมส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมทุกครั้ง เมื่อมีการ จัดการฝึกอบรมระเบียบเกี่ยวกับ พัสดุ</u></p> <p><u>๑๗. การแจ้งส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องให้บริหารโครงการให้ เป็นไปตามแผนการจัดหา</u></p> <p><u>๑๘. สรรหาบุคลากรให้ครบและ ปฏิบัติตรงตามกรอบอัตรากำลัง</u></p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุขาด ความรู้และทักษะ</p> <p>-ส่วนราชการต่างๆ ไม่ ปฏิบัติงานตามแผน จัดหาพัสดุฯ</p> <p>-ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัด จ้างไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ โดยตำแหน่งหรือไม่ได้มี ตำแหน่งตรงกับงานที่ ปฏิบัติ</p>	<p>๑. ก ำ ช ั บ เ จ ้า ห ั น ้า ที่ ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ส่งแผนการจัดหาให้ทุก ส่วนราชการทราบ</p>	<p>๑. ตรวจสอบว่างาน เสร็จทันตรงตามเวลาที่ กำหนดหรือไม่</p> <p>๒. ก ำ ช ั บ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ให้ทัน ตามกำหนดเวลาและ ให้ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบฯ</p> <p>๓. การจัดซื้อ จัดจ้าง เกิด ความ ถูก ต่ อ ง โป ร ั ง ไ ส ใ ค ู้ ม ค ่า ตอบสนองการใช้งาน ตามวัตถุประสงค์</p>	<p>เนื่องจากส่วนราชการต่างๆ ไม่ได้ดำเนินการตามแผน จัดหาพัสดุฯ ซึ่งจะเร่ง ดำเนินการในช่วงใกล้สิ้น ปีงบประมาณ ทำให้งาน จัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณงานที่ มากทำให้เกิดความเสี่ยงต่อ ความผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>๑. ให้ส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามแผนจัดหาพัสดุฯ</p> <p>๒. สนับสนุนการเข้ารับ การฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ด้านงานการ พัสดุ</p> <p>๓. สรรหา เจ้าหน้าที่ พัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน การพัสดุโดยตรง</p>	<p>กองพัสดุ และ ทรัพย์สิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๑๙.กิจกรรมการนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัด การศึกษาเกิดพัฒนาที่ถูกต้อง</p>	<p>๑.คำสั่งมอบหมายงาน ๒.ประกาศฯ ๓.หนังสือสั่งการฯ</p>	<p>-แต่งตั้งคณะทำงานนิเทศ ติดตาม และประเมินการจัด การศึกษาโดยรวม ทั้ง ประสานเครือข่ายด้าน การศึกษา -ประกาศรับโอนตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์</p>	<p>ตรวจสอบ SAR ของแต่ ละโรงเรียนและทำการ สังเคราะห์ SAR</p>	<p>-</p>	<p>สร้างเครือข่ายการ นิเทศ ติดตามและการ ประเมินผลด้าน การศึกษา</p>	<p>กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>
<p>๒๐. กิจกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดใน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p>	<p>-กำหนดเป้าหมายไม่ สอดคล้องกับกิจกรรม -กำหนดค่าใช้จ่ายไม่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด</p>	<p>ตรวจสอบรายละเอียด โครงการ หากพบ ข้อบกพร่องประสาน ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข</p>	<p>-เป้าหมายสอดคล้อง กับกิจกรรม -ค่าใช้จ่ายเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย กำหนด</p>	<p>ตัวชี้วัดไม่สามารถวัดผล สำเร็จของโครงการได้</p>	<p>- ก อ ง ก ร ศึ ก ข า ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาด ส่งกลับให้โรงเรียน ดำเนินการแก้ไข - จั ด อ บ ร ม เ ชี ง ปฏิบัติการการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา</p>	<p>กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒๑.การเบิกจ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีด้านศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น ในแต่ละ งบรายจ่ายของแต่ละงานหรือ โครงการเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนด - ข้อทักท้วงของสำนัก ตรวจเงินแผ่นดิน - ระเบียบฯ และหนังสือ สั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนการ ดำเนินงานโดยนำโครงการ/ กิจกรรมตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีประกอบในการ กำหนดหัววงระยะเวลา ดำเนินงาน - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ จัดงานจัดการแข่งขัน กีฬาและการส่งนักกีฬาเข้า ร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท.พ.ศ. ๒๕๕๙ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและ ใช้จ่ายอย่างประหยัด 	<ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมายสอดคล้อง กับกิจกรรม - ค่าใช้จ่ายเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย กำหนด - การดำเนินโครงการ/ กิจกรรมไม่เป็นไปตาม แผนดำเนินงานที่ กำหนด - ปัญหาการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโค โรนา ๒๐๑๙ (Covid- ๑๙) ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรมบางประเภท ได้ 	<p>การตีความในระเบียบฯ/ หนังสือสั่งการไม่ สอดคล้องกับสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาด ส่งกลับให้โรงเรียน ดำเนินการแก้ไข - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา - วางแผนการตั้ง งบประมาณในการ ดำเนินโครงการที่ใช้จ่าย งบประมาณเพื่อ ตอบสนองความต้องการ และแก้ไขปัญหาอย่าง จริงจังไม่ควรตั้ง งบประมาณฟุ่มเฟือยเกิน ความจำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ - ดำเนินงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อให้เกิด ความเข้าใจตรงกัน 	<p>กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>โรงเรียนองค์การบริหารส่วน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ (ตอนสัก ผดุงวิทย์)</p> <p>๒๒.กลุ่มบริหารงานวิชาการจัด การศึกษาภาคบังคับ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดการศึกษาภาคบังคับมี คุณภาพได้มาตรฐานการศึกษาชาติ และผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ตอบสนองความต้องการ ของชุมชนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ</p>	<p>-มีนักเรียนที่มีผลการ เรียน ๐, ร, มส.</p> <p>-ผลการสอบ O-Net บางกลุ่มสาระมีคะแนน ต่ำกว่าระดับประเทศ</p>	<p>-จัดการสอนซ่อมเสริม สอน ชดเชยและสอนในวันหยุด โดยคัดแยกนักเรียนตาม ศักยภาพของตน</p> <p>-จัดโครงการกิจกรรมเสริม ทักษะทางวิชาการ</p>	<p>-ผลการสอบ O-Net</p> <p>-สถิติผลการเรียน O, ร, มส.</p> <p>-ผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียน</p>	<p>-มีนักเรียนบางส่วนยังมี การเรียน O, ร, มส.</p>	<p>๑.ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง</p> <p>๒. การดูแลติดตาม นักเรียน ในการแก้ไขผล การเรียนของนักเรียนให้ เสร็จตามที่กำหนด</p> <p>๓. จัดอบรมครูให้มี ความรู้และเทคนิคการ สอนรูปแบบใหม่ๆ</p> <p>๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ ครูใช้สื่อ เทคโนโลยีที่ ทันสมัย</p>	งานวิชาการ
<p>๒๓.กลุ่มบริหารงานวิชาการจัด กระบวนการเรียนการสอน วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มีการพัฒนาการจัด กระบวนการเรียนการสอนของครู โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ</p>	<p>-ครูจัดกิจกรรมการ เรียน การสอน ไม่ หลากหลาย</p> <p>-ครูไม่ได้นำผลจาก กิจกรรมการเรียนการ สอนมาพัฒนาผู้เรียน</p>	<p>-ส่งเสริมให้ครูนำเทคนิค สื่อ การสอนที่ทันสมัยมาใช้ใน การจัดกิจกรรมการเรียน การสอน</p> <p>-สนับสนุนให้ครูนำปัญหาที่ เกิดจากการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนมาแก้ปัญหา โดยใช้กระบวนการ PLC</p>	<p>-ผลการสอบ O-Net</p> <p>-ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน</p> <p>-ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึง ประสงค์</p> <p>-สถิติผลการเรียน O,ร,มส.</p> <p>-ผลการอ่านคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์</p>	<p>-ครูขาดความรู้ ความ เข้าใจในกระบวนการ PLC ที่ชัดเจนและมีการโยกย้าย ครูและบุคลากรบ่อย</p>	<p>๑. นำนวัตกรรมและ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ ในการเรียนการสอน</p> <p>๒. การนำกระบวนการ PLC มา ใช้ ใน การ แก้ปัญหาและพัฒนา กระบวนการเรียนการ สอนอย่างต่อเนื่อง</p>	งานวิชาการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดระบบการสรรหาครูและบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบการสรรหาครูและบุคลากรให้เพียงพอต่อความต้องการ</p>	<p>อัตรากำลังครูขาดแคลนส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</p>	<p>จัดหาครูและบุคลากรให้เพียงพอ</p>	<p>อัตรากำลังครูกับนักเรียนมีความสอดคล้องกับข้อมูลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการโยกย้ายบ่อย</p>	<p>๑. แจ้งต้นสังกัดเพื่อสรรหาตำแหน่งให้เพียงพอ ๒. โรงเรียนขอให้ต้นสังกัดดำเนินการจัดจ้างครู เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู</p>	<p>งานบุคลากร</p>
<p>๒๕. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีระบบสารสนเทศที่เป็นระบบ</p>	<p>นักเรียนใช้สื่อโซเชียลที่ไม่เหมาะสม</p>	<p>อบรมการใช้สื่อโซเชียลให้ นักเรียนและเจตคติเชิงบวกในการใช้สื่อโดยความร่วมมือของครูและ ผู้ปกครอง</p>	<p>บันทึกข้อมูลพฤติกรรม การใช้สื่อของนักเรียน</p>	<p>นักเรียนเข้าถึงสื่อโซเชียลได้ง่าย</p>	<p>จัดกิจกรรมดูแลนักเรียนให้ความรู้ที่ถูกต้อง</p>	<p>งานแนะแนว</p>
<p>๒๖. กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน วัตถุประสงค์ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนสู่สาธารณชนและให้บริการชุมชนตามศักยภาพของโรงเรียน</p>	<p>-โรงเรียนไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนได้ครบถ้วนเนื่องจากขาดการติดต่อประสานงานจากภายนอก -โรงเรียนไม่ได้ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง</p>	<p>-ติดตามข่าวสารของชุมชนอย่างต่อเนื่อง -จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์</p>	<p>-สถิติข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน</p>	<p>-โรงเรียนไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนได้ครบถ้วนเนื่องจากขาดการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายนอก -งานชุมชนภายนอกจัดในเวลาเดียวกับโรงเรียนหรือโรงเรียนมีกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้</p>	<p>-จัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศในการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก</p>	<p>งานชุมชนสัมพันธ์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๗.กลุ่มบริหารงานแผนงานและประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณการเงินพัสดุและงานแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบและสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน</p>	<p>-บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ -การดำเนินการด้าน ก า ร เ บ ก จ ่า ย งบประมาณไม่เป็นไปตามปฏิทิน</p>	<p>-สนับสนุนบุคลากรในกรเข้าร่วมอบรม -มีการตรวจสอบติดตามให้ดำเนินกิจกรรมตามปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>-การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง -ผลการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>-การดำเนินกิจกรรมตามปฏิทินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดการ</p>	<p>-คณะกรรมการติดตามประเมินโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับงบประมาณที่เบิกจ่ายและตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม -ติดตามข้อมูลการจัดสรรงบประมาณอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-หัวหน้างานการเงินการบัญชี -หัวหน้างานพัสดุ -หัวหน้างานแผนงาน</p>
<p>โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒ (บ้านดอนเกลี้ยง) ๒๘. การบริหารงานวิชาการ วัตถุประสงค์ ๑. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย</p>	<p>-ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>-ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด -ออกแบบการจัดการเรียนรู้ Active Learning สอดแทรกพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของผู้เรียน</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติซึ่งความสามารถลดความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	<p>การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ยังขาดการนำสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เนื่องจากครูขาดทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</p>	<p>จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีกับคณะครู</p>	<p>กลุ่มงานบริหารวิชาการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒๙. การนำสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี มาใช้ในการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ เพื่อนำสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี มาใช้ในการเรียนการสอน</p>	สื่อไม่ตรงกับความต้องการของครู	ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติซึ่งความสามารถลดความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ยังขาดการนำสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเนื่องจากครูขาดทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีให้กับคณะครู	กลุ่มงานบริหารวิชาการ
<p>๓๐. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริงและมีประสิทธิภาพ</p>	ใช้แบบทดสอบวัดผลไม่หลากหลาย	ควบคุมดูแลการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	แต่งตั้งคณะกรรมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	ครูไม่นำผลการประเมินการเรียนไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	กำหนดแผนการประเมินและประชุมชี้แจงความชัดเจนในเรื่องการจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งการให้คำแนะนำช่วยเหลือมากยิ่งขึ้น	วิชาการ
<p>๓๑. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบและเพื่อรองรับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา (สมศ.)</p>		มีการจัดทำมาตรฐานตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน	รายงานการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การพัฒนาการประกันคุณภาพภายในขาดความต่อเนื่อง	สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในให้มากยิ่งขึ้น	งานงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓๒.การจัดทำแผนงบประมาณ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การจัดทำแผนงบประมาณ และการบริหารงานงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ</p>		<p>ศึกษาวิธีการใช้งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตาม ระเบียบของ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>-แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการใ งบประมาณ -การตรวจสอบการ จัดทำบัญชีการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร</p>	<p>มีการเพิ่มเติมแผนบ่อ ยเนื่องจากสถานการณ์โควิด</p>	<p>-ตรวจสอบการจัดทำ บัญชีการใ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร -ประชุมและร่วมกันวาง แผนการบริหาร งบประมาณ</p>	<p>ฝ่ายแผนงาน และ งบประมาณ</p>
<p>๓๓.การรับเงิน วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การรับเงินงบประมาณและ เงินอื่นๆ เป็นไปด้วยความสุจริต ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>		<p>ศึกษาและติดตามการ เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ อยู่เสมอ</p>	<p>การรายงานการรับเงิน งบประมาณทุกครั้งที่มี การรับเงิน</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ศึกษาระเบียบการเงิน อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กลุ่มบริหาร งบประมาณ</p>
<p>๓๔.การเบิก - จ่ายเงิน วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินอื่นๆ เป็นไปด้วยความสุจริต และถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ</p>		<p>ศึกษาระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน ศึกษาและติดตามการ เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ อยู่เสมอๆ</p>	<p>ส อ บ ถ ม ค ว า ม เหมาะสมของนโยบาย ระเบียบปฏิบัติและ วิธีการปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินการรายงาน การรับเงินงบประมาณ ทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ส ร ำ ง ค ว า ม เ ช ำ จ ใ ก ่ ย ว กั บ ร ะ เ บ ี ย บ ป ฏิ บั ทิ การ เ บ ี ก จ ำ ย เ จ ี น ไ ้ ม ี การ เ บ ี ก จ ำ ย เ จ ี น ไ ้ ร ว ด เร ็ ว ย ั ง ช ั ้ น</p>	<p>กลุ่มบริหาร งบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓๕. การบันทึกบัญชีและการรายงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการรายงานเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและทันกำหนดเวลา</p>		ตรวจสอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ	การรายงานการจัดทำบัญชี	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการทำงานทดลองประจำเดือนผ่านระบบโปรแกรม	ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและรายงานให้ทันกำหนดเวลา	กลุ่มบริหารงบประมาณ
<p>๓๖. งานด้านพัสดุและสินทรัพย์ วัตถุประสงค์ - เพื่อการส่งเสริมงานด้านวิชาการและบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัว</p>		ควบคุมดูแลการใช้ การบำรุงรักษาการซ่อมแซมอย่างสม่ำเสมอ	การตรวจสอบบัญชีพัสดุ	ขาดการควบคุมการเบิกพัสดุ และการบำรุงรักษาการซ่อมแซมอย่างสม่ำเสมอ	การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
<p>๓๗. การจัดโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดองค์กรและการมอบหมายงานเหมาะสมกับภารกิจและการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	-ครุมีภาระงานมาก -การรายงานผลการปฏิบัติงานไม่เป็นระบบและขาดความต่อเนื่อง	-จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและมอบหมายงานให้บุคลากรไปปฏิบัติตามความเหมาะสม	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	-ครุมีภาระงานมาก -การรายงานผลการปฏิบัติงานไม่เป็นระบบและขาดความต่อเนื่อง	-กำหนดภาระงานตามความเหมาะสม และมีความเท่าเทียมกัน -จัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและมีความต่อเนื่อง	กลุ่มบริหารบุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓๘.การพัฒนาครูและบุคลากร วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>-เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ครูและบุคลากรขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน</p>	<p>ครูและบุคลากรใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน</p>	<p>การใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนยังมีน้อยเพราะครูและบุคลากรทางการศึกษายังขาดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p>	<p>ครูและบุคลากรขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน</p>	<p>จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>กลุ่มงานบริหารบุคคล</p>
<p>๓๙.การสร้างขวัญและกำลังใจ วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อสร้างประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร</p>		<p>วางแผนการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรม</p>	<p>รายงานการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรมไม่เกินงบที่ตั้งไว้</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>วางแผนการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรมร่วมกันและให้รัดกุม</p>	<p>กลุ่มบริหารบุคคล</p>
<p>๔๐.การดำเนินงานธุรการ วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อพัฒนางานธุรการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า</p>		<p>พัฒนาครูธุรการให้สามารถใช้ Hardware และ Software และโปรแกรมสำเร็จรูป</p>	<p>การดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>Hardware และ Software สำหรับงานธุรการไม่สมบูรณ์เท่าที่ควรและมีจำนวนไม่พอเพียง</p>	<p>จัดหา Hardware และ Software ที่มีคุณสมบัติสมบูรณ์และทันสมัยมากขึ้น</p>	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๔๑. การพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ -เพื่อจัดและพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อ การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ</p>		ปรับปรุงระบบเครือข่ายและ พยายามจัดระบบเชื่อมโยง เครือข่ายกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ความสามารถในการใช้ ข้อมูลสารสนเทศกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี	ปรับปรุงระบบเครือข่าย ให้สามารถเชื่อมโยงกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานบริหาร ทั่วไป
<p>๔๒. การประสานงานและการ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา -เพื่อแสวงหาความร่วมมือความ ช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงาน การศึกษาของโรงเรียน</p>		แสวงหาความร่วมมือและ สนับสนุนเครือข่าย การศึกษา	รายงานความก้าวหน้า ในการพัฒนาเครือข่าย	ไม่มี	ส่งเสริม/พัฒนาให้ บุคลากรใช้ข้อมูลและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ เครือข่าย	งานบริหาร ทั่วไป
<p>๔๓. การจัดระบบการบริหารและ พัฒนาองค์กร -เพื่อปรับปรุงพัฒนาและกระบวนการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>		นิเทศ กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง การบริหารอย่างต่อเนื่อง โดยการสร้างขวัญและ กำลังใจ ให้เกิดทักษะและ เจตคติที่ดีต่อระบบการ บริหารและการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษา	การติดตามผลการ ปฏิบัติของแต่ละฝ่าย งานอย่างต่อเนื่อง	ไม่มี	ศึ ก ษ า ป ร ับ ป ร ุ ง โครงสร้างการบริหารให้ เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ	งานบริหาร ทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>๔๔.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</u> -เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า และเหมาะสมกับการเรียนรู้		แสวงหาความรู้เพื่อการใช้ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อย่างต่อเนื่อง	ครูและบุคลากรขาด ทักษะในการใช้ เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา	ครูและบุคลากรขาดทักษะ ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา	จัดอบรมครูและบุคลากร เรื่องการใช้เทคโนโลยี และจัดหาเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาให้เพียงพอกับ ความต้องการ	งานบริหาร ทั่วไป
<u>๔๕.การส่งเสริมสนับสนุนด้าน วิชาการงบประมาณบุคลากรและ บริหารทั่วไป</u> -เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ		ปรับปรุงซ่อมแซมสื่อ อุปกรณ์ที่มีอยู่ให้สามารถใช้ งานได้	สื่อ อุปกรณ์สามารถใช้ งานได้ มีไม่เพียงพอ	ไม่มี	จัดหาสื่ออุปกรณ์ ที่ ทันสมัยให้เพียงพอกับ ความต้องการ	งานบริหาร ทั่วไป
<u>๔๖.การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม</u> -เพื่อส่งเสริมการใช้อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความ คุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้		การรักษาความสะอาด สภาพอาคารและ สภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการ เรียนรู้	รายงานการดูแลอาคาร สถานที่ และ สภาพแวดล้อม	ไม่มี	วางแผนการบำรุงรักษา สภาพแวดล้อมอาคาร สถานที่รอบบริเวณ โรงเรียนให้สะอาด เป็น ระเบียบ สวยงามเอื้อต่อ การเรียนรู้มากขึ้น	งานบริหาร ทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔๗.การจัดทำสำมะโนนักเรียน -เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ		เก็บข้อมูลการแจ้งเข้าเรียน การย้ายที่เรียนอย่างใกล้ชิด และศึกษาแนวโน้มการเพิ่ม-ลดปริมาณนักเรียน	รายงานการรับนักเรียน	ไม่มี	การนำข้อมูลจากสำมะโนนักเรียนมาใช้ในการวางแผนการรับนักเรียน	งานบริหารทั่วไป
๔๘.การรับนักเรียน -เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน		-การจัดทำทะเบียนการรับนักเรียน -ติดตามผลการดำเนินงาน	รายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา	มีการรับนักเรียนเกินแผนการรับนักเรียน	ประสานงานกับชุมชนองค์กรท้องถิ่นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	งานบริหารทั่วไป
๔๙.การส่งเสริมกิจการนักเรียน -เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน	การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนมีรูปแบบที่หลากหลาย	ดูแล กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน	การรายงานการจัดกิจกรรม	การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนมีรูปแบบที่หลากหลาย	วางแผนการจัดกิจกรรมให้มีรูปแบบที่หลากหลายและให้นักเรียนมีสิทธิในการเลือกกิจกรรมตามความถนัดสนใจ และตามความต้องการของนักเรียน	งานบริหารทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕๐.การประชาสัมพันธ์ -เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลของโรงเรียนและรับข่าวสาร ข้อมูลทางการศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม		แจ้งข่าวสารผ่านนักเรียนถึงผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนเลิกเรียน และประชาสัมพันธ์ผ่านสารเขาหัวควาย	การตอบรับและการรายงานข่าวสารจากนักเรียนและผู้ปกครอง	ไม่มี	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารในรูปแบบหลากหลายอย่างต่อเนื่อง และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	งานบริหารทั่วไป
๕๑.การจัดระบบการควบคุมภายใน -เพื่อดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียน		ชี้แจงสร้างความเข้าใจให้เห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญของมาตรการควบคุมภายใน	การรายงานผลการใช้มาตรการการควบคุมภายใน	ไม่มี	ปรับปรุง วางแผนการใช้มาตรการการควบคุมภายในให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เข้าใจ และปฏิบัติร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานบริหารทั่วไป
๕๒.การบริการสาธารณะ -เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการแก่สาธารณชนอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ		การให้บริการบริการทุกๆ ด้านแก่สาธารณชนตามภาวะความเร่งด่วนและจำเป็นอย่างสม่ำเสมอ	การรายงานผลการให้บริการแก่สาธารณชน	ไม่มี	-วางแผนการให้บริการและสำรวจความพึงพอใจ -การบันทึกข้อมูลการให้บริการอยู่เสมอ	งานบริหารทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓ (บ้านนา) <u>๕๓.งานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา</u>	-การจัดการเรียนการสอนบางรายวิชาไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	-จัดประชุมสร้างความเข้าใจให้ครูออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการเรียนรู้สัมพันธ์กับมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินผล	-กิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	-การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์และออนแอร์นด อาจมีคุณภาพที่ลดลง นักเรียนขาดทักษะในการบริหารจัดการเวลา และทักษะการปฏิบัติการณ์ด้านการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ	-ครูผู้สอน และครูประจำชั้นมีการให้คำแนะนำกับนักเรียนในการบริหารจัดการเวลาและการกำกับตัวเอง สังเกตและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ	ฝ่ายบริหารวิชาการ
<u>๕๔. จัดตั้งงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การรับ-จ่ายเงิน งบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภท</u>	-บุคลากรที่ทำหน้าที่ไม่มีเวลาพอในการปฏิบัติงานและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน -งบประมาณ ที่มีโครงการเพิ่มขึ้นระหว่างปีงบประมาณ	-มีการแบ่งหน้าที่ ด้านการบริหารการเงินและบัญชีงานพัสดุ และงานแผนอย่างเป็นระบบ -จัดอบรมสัมมนาด้านการเงิน งานพัสดุและงานแผนงานอย่างต่อเนื่อง -มีการกำกับติดตามเรื่องการส่งหลักฐานการรับและการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ	-มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นขั้นตอน -มีเอกสารควบคุมการรับและการจ่ายเงินเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ -มีคณะกรรมการสถานศึกษาร่วมมาตรวจสอบด้วย	-บุคลากรที่ทำหน้าที่ไม่มีเวลาพอในการปฏิบัติงานและขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน -งบประมาณจากต้นสังกัดล่าช้า -โครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ	-จัดสรรคาบสอนให้บุคลากรให้ว่างติดกันหลายคาบ -ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง -จัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-รายจ่ายเป็นปัจจุบัน	แผนงานและงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕๕.งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>-เพื่อพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียน -ปฏิบัติตามนโยบายและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ -เพื่อสร้างเจตคติที่ดีแก่บุคลากร -เพื่อสร้างประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากร</p>	<p>-ภาระงาน -การอบรม/สัมมนา</p>	<p>-มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน -แจ้งให้บุคลากรทราบถึงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ -มอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ/ความถนัด -ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนาตามโอกาสอันควร</p>	<p>-การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีผลต่อการควบคุมติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จ -การมอบหมายงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนยังไม่เพียงพอภาระงานที่รับผิดชอบมีมาก -มีรายละเอียดการส่งครูเข้ารับการอบรม</p>	<p>-งบประมาณจากทางราชการล่าช้า -บุคลากรยังไม่ชัดเจนในระเบียบการปฏิบัติ</p>	<p>-จัดทำรายละเอียดการควบคุมการปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นภาคเรียน/ปีการศึกษา -จัดทำบันทึกข้อมูลครูเป็นรายบุคคล/ปีการศึกษา -ส่งเข้ารับการอบรมตามสมัครใจพร้อมรายงานผลเมื่อสิ้นภารกิจ</p>	<p>งานพัฒนาบุคลากร</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕๖. งานอาคารสถานที่ กิจกรรมพัฒนาอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้อาคารสถานที่ อาคาร ประกอบ และสิ่งแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงเรียน และบริเวณโรงเรียนสะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย</p> <p>-เพื่อให้สภาพแวดล้อมและอาคารสถานที่ ได้รับการดูแลพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ</p> <p>-เพื่อจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ สอยเพื่อการบริหารสถานศึกษาให้ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ปัจจุบัน รร.อบจ.สฎ.๓ (บ้านนา) เปิดสอน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล จนถึง ระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนมีการเติบโต ขยายอย่างรวดเร็ว และมีนักเรียนเพิ่มขึ้น เป็นจำนวนมาก ทำให้ สถานที่ต่างๆ และวัสดุ อุปกรณ์ของโรงเรียน ไม่เพียงพอ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ซึ่ง ต้อง ปรึ บ ปรุ ง ซ่อมแซม หรือจัดจ้าง งบประมาณมีจำนวน จำกัด และบุคลากรที่มี ทักษะความรู้ในด้านนี้ มีจำนวนน้อย ทำให้ การดำเนินการล่าช้า บางกรณี</p>	<p>-ประชุมหารือกับผู้บริหาร และคณะกรรมการ สถานศึกษา เพื่อกำหนด แผนงานและเป้าหมาย</p> <p>-ดำเนินการแก้ปัญหาและ ขอคำปรึกษาช่วยเหลือจาก ต้นสังกัดเรื่องงบประมาณ</p> <p>-ออกแบบการดำเนินการ ปรึ บ ปรุ ง ซ่อมแซมและจัด จ้าง เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่ เสมอ</p> <p>-ดำเนินการด้วยความ ซื่อตรง โปร่งใสตามหลักธรร มาภิบาล</p>	<p>-สร้างจิตสำนึกให้ นักเรียนดูแลรักษาความ สมบัติและรักษาความ สะอาดในการใช้ สถานที่ต่างๆ ของ โรงเรียน</p> <p>-ดำเนินการภายใต้ กรอบความเร่งด่วน จ้ า เป็ น แล ะ ยี ด ประโยชน์ของโรงเรียน อย่างซื่อสัตย์โปร่งใส</p>	<p>จากการดำเนินงานยังมี ความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ดังนี้</p> <p>-นักเรียนไม่ตระหนักในเรื่อง การดูแลรักษาความสมบัติ และรักษาความสะอาดใน การใช้สถานที่ต่าง ๆ ของ โรงเรียน</p> <p>-ผู้ดำเนินการฝ่ายอาคาร สถานที่ มีภารกิจการสอน นักเรียนเป็นหลักทำให้เกิด ความล่าช้าในการดำเนินงาน บางกรณี</p> <p>-จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะในด้านนี้และมี งบประมาณจำนวนจำกัด</p>	<p>-จัดรูปแบบการสื่อสาร ในลักษณะทางเดียว</p> <p>-จัดให้มีการประชุม วาง แผน กำ ห น ด เป้าหมายและวิธีการ ดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>-มอบหมายการปฏิบัติ หน้าที่ให้เกิด ความ ชัดเจนในเรื่ององเวลา และ ขอ บ ฆ่า ย ความ รับผิดชอบ</p>	<p>กลุ่มงาน บริหารงาน ทั่วไป</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕๗.งานอนามัย กิจกรรม ดูแล สุขภาพและสุขอนามัยของ นักเรียนและบุคลากร วัตถุประสงค์ -เพื่อดูแลสุขภาพอนามัยของ นักเรียนและบุคลากร</p>	<p>บุคลากรมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อการ ให้บริการนักเรียนที่มา ขอใช้บริการในแต่ละ วันเป็นจำนวนมาก</p>	<p>-ครูพยาบาลอยู่ประจำห้อง ตลอดเวลา -ได้รับความช่วยเหลือจาก หน่วยงานภายนอกทางด้าน สาธารณสุข</p>	<p>-ครูพยาบาลมีจำนวน น้อยเมื่อเทียบกับ จำนวนนักเรียน -ต้องปรับปรุงการ ให้บริการและวางแผน งานอนามัย</p>	<p>จากการดำเนินงานยังมี ความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ดังนี้ -บุคลากรมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอต่อนักเรียนที่มาขอ ใช้บริการในแต่ละวัน -บางครั้งขาดความพร้อมใน การให้บริการ ในกรณีที่ไม่ อยู่ หรือติดภารกิจ -นักเรียนและบุคลากรหยิบ เวชภัณฑ์ไปใช้เองตอนครู พยาบาลไม่อยู่</p>	<p>-แต่งตั้งคณะกรรมการ งานอนามัย -วางแผนการปฏิบัติงาน -จัดเวรประจำห้อง พยาบาลกรณีว่างจาก การสอน -ดูแล จัดเก็บเวชภัณฑ์ ให้เรียบร้อย และบันทึก การใช้เวชภัณฑ์</p>	<p>กลุ่มงาน บริหารทั่วไป</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองการเจ้าหน้าที่ ๕๘.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยืม ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ กรณีเร่งด่วน วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อควบคุมงบประมาณ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเร่งด่วน ๑.๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาองค์ ความรู้แก่บุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>เกิดข้อผิดพลาดด้าน ตัวเลขและการเบิกจ่าย</p>	<p>การจัดทำทะเบียนคุมยอด ค่าใช้จ่ายด้วยมือและด้วย ระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>การติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการทุก ขั้นตอนให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>กรณีมีการตรวจสอบแล้ว พบว่าการดำเนินการจัดทำ ฎีกากรณีเร่งด่วน ส่งผล กระทบต่อการเบิกจ่าย ผิดพลาดด้านตัวเลขและ การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม ระเบียบ อาจทำให้การ ควบคุมในระบบ e-laas ผิดพลาดไปด้วย</p>	<p>มี ก า ร ก า หนด ระยะเวลาส่งเอกสาร สำหรับการเบิก ยืม ส่ง ใช้ แนะ นำ ให้ หน่วยงานกำหนด ระยะเวลาในการเบิก ค่า ใช้ จ่า ย แล ะ รายละเอียดต่างๆ ด้าน ค่าใช้จ่ายว่าสามารถ เบิกจ่ายตามระเบียบได้ หรือไม่เพื่อลดความ เสี่ยงในการเบิกจ่าย ผิดพลาดและเพิ่มความ รวดเร็ว ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>กองการ เจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕๙.งานเลื่อนระดับ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - เพื่อให้ได้มาซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ ที่เหมาะสมและตรงกับสายงาน</p>	<p>๑.การมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติงานไม่ สามารถนำมาเขียน เป็นผลงานได้เนื่องจาก มีปริมาณน้อย และไม่ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ จะขอประเมิน ทำให้ผู้ ที่ปฏิบัติงานไม่สามารถ นำงานที่ปฏิบัติมา เลื่อนระดับได้</p> <p>๒.งานที่ปฏิบัติควร ได้รับการพิจารณาจาก ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ก่อนให้เป็นไปตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่เป็น ผู้ดำเนินการในงานเลื่อน ระดับคัดกรองผลงานให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ เลื่อนระดับ</p>	<p>หากผู้ขอรับการ ประเมินไม่ได้ ดำเนินการตามเกณฑ์ที่ กำหนดก็จะชี้แนะให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>ผลงานที่ผู้ขอประเมินมิได้ ปรึกษาหัวหน้าหน่วยงานที่ สังกัดอยู่ทำให้การนำ ชิ้นงานที่จะขอประเมินไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>ผลงานที่จะขอประเมิน จะต้องปรึกษาหัวหน้า ฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน ราชการที่สังกัดเพื่อ พิจารณาในเบื้องต้น เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลตรงตาม ตำแหน่งที่จะขอ ประเมิน</p>	<p>กองการ เจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖๐.การส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงานภายนอกซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทักษะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑. หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณา ผู้ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม เข้ารับการฝึกอบรม อาจนำเหตุผลส่วนตัว หรือทัศนคติต่อบุคคล เข้ามาเกี่ยวข้อง</p> <p>๒. บางส่วนราชการ ประสานกับผู้จัดด้วยตนเองโดยไม่ผ่านกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ กลั่นกรองรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรมว่าเป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือไม่</p> <p>๒. ติดตามการเบิกจ่ายและ การสรุปรายงานผลการเข้า รับการอบรมภายใน ๑๕ วัน และภายใน ๖๐ วัน หลังจากการกลับมา ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อ ควบคุมงบประมาณและ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. กลั่นกรองตรวจสอบ ว่า ผู้ เข้า รับ ก า ร ฝึกอบรมนั้น เหมาะสม ที่ จะ เข้า รับ ก า ร ฝึกอบรมหรือไม่</p> <p>๒. หากผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมไม่ดำเนินการ เบิกจ่ายและสรุปผล รายงานผล กองการ เจ้าหน้าที่จะติดตามให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการโดยเร็ว</p>	<p>๑. จำนวนโครงการ ฝึกอบรมที่เข้ามายังกอง การเจ้าหน้าที่มีปริมาณ มากเกินเหตุผลและความ จำเป็น</p> <p>๒. โครงการฝึกอบรมเข้ามา หลากหลายช่องทางทำให้ ไม่สามารถควบคุม โครงการฝึกอบรมที่เข้า มายังกองการเจ้าหน้าที่ได้</p>	<p>ในการพัฒนาบุคลากร -ปรับปรุงแผนพัฒนา บุคลากร รายบุคคล ให้ เกิดความเหมาะสม และมี ประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</p>	<p>กองการ เจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖๑.กำหนดให้ อบจ.จัดทำบัญชี ลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือ จะใช้เครื่องบันทึกเวลาการ ปฏิบัติราชการแทนก็ได้ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ</p>	ข้อมูลเกิดการสูญหาย ค้นหายาก	ใช้เครื่องบันทึกเวลาการ ปฏิบัติราชการแทนการใช้ สมุดลงเวลาการปฏิบัติ ราชการ	ลดปัญหาข้อมูลสูญ หาย ค้นหาข้อมูลได้ ง่าย รวดเร็วขึ้น สามารถควบคุมเวลา การมาปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในสังกัด ได้มากขึ้น	บุคลากรในองค์กรมี จำนวนมาก กรณีบุคลากร ไม่บันทึกเวลานี้มีผลในการ มาปฏิบัติราชการ จะต้องมีการ ชี้แจงเหตุผล โดยใช้ หลักฐานแนบ ยังทำให้ใน ส่วนนี้ยังเกิดความล่าช้าใน การสรุปข้อมูลเพื่อนำไป ประกอบการบริหารงาน บุคคล	มีการกำหนดวัน เวลา ในการรายงานผลการ มาปฏิบัติราชการให้ กองการเจ้าหน้าที่ ทราบเดือนละ ๒ ครั้ง -รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ ของเดือนนั้น -รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๖-สิ้นเดือนของเดือน นั้น	กองการ เจ้าหน้าที่
<p>๖๒.การประชุม ก.จ.จ.สุราษฎร์ ธานี วัตถุประสงค์ -เพื่อพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของ อบจ.</p>	การนำเรื่องเข้า ระเบียบวาระการ ประชุมหลังกำหนดวัน เวลา อาจส่งผลให้ไม่ ทันต่อการจัดทำวาระ การประชุม และ กระทบต่อการ พิจารณาที่เสนอ	การตรวจสอบเรื่องที่น่าเข้า ระเบียบวาระการประชุมให้ เป็นไปตามกฎหมายที่ กำหนดและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	การดำเนินการเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อระเบียบที่ เกี่ยวข้อง การออก คำสั่งเกี่ยวกับงาน บุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิด ความก้าวหน้าและ ประโยชน์ต่อทาง ราชการ	การนำเรื่องการบริหารงาน บุคคลเข้าที่ประชุมหลัง กำหนดระยะเวลา ส่งผล ทำให้ขาดความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบ เอกสารและกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดวัน เวลา ส่งเรื่องเข้าวาระการ ประชุมในแต่ละเดือน ให้ทันตามกำหนด	กองการ เจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖๓.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง - การขาดแคลนข้าราชการครูเพื่อใช้ในการเรียนการสอนให้นักเรียน</p>	<p>ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป บางส่วนราชการมีภารกิจเข้าซ้อนกับการจ้างเหมาบริการ - ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป บางส่วนราชการมีภารกิจเข้าซ้อนกับการจ้างเหมาบริการ - ตำแหน่งข้าราชการครูว่างเป็นจำนวนหลายอัตราทำให้ขาดครูผู้สอนส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน และคุณภาพของนักเรียนในโรงเรียน</p>	<p>มีปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี และการวิเคราะห์การคำนวณอัตรากำลังสรรหาพนักงานจ้างตำแหน่งผู้ช่วยครูทดแทนข้าราชการสายการสอนที่ว่าง</p>	<p>การติดตาม การตรวจสอบ การดำเนินงานทุกขั้นตอนให้ เป็น ไป ต่ า มหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตรวจสอบตำแหน่งเพื่อรองรับการขอใช้บัญชีและรับโอน</p>	<p>ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปบางส่วนราชการมีภารกิจเข้าซ้อนกับการจ้างเหมาบริการตำแหน่งข้าราชการครูว่างเป็นจำนวนหลายอัตราทำให้ขาดครูผู้สอนส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนและคุณภาพของนักเรียนในโรงเรียน</p>	<p>ชี้แจงผลกระทบ และขอให้ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปหากภารกิจงานลดลงหรือจ้างเหมาบริการ -ขอใช้บัญชี กสธ. -รับโอน -วิเคราะห์ความสำเร็จ</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๖๔.การจ้างพนักงานจ้างของ อบจ. สุราษฎร์ธานี วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติราชการของ อบจ.สุราษฎร์ธานี</p>	<p>ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ที่ ต้อง ใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างล่าช้าส่งผลต่อการต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>การกำหนดเวลาส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้แล้วเสร็จ</p>	<p>การติดตาม สอบถาม ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง</p>	<p>ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างล่าช้า ส่งผลให้การต่อสัญญาจ้างล่าช้าออกไป</p>	<p>- เห็น ควร ให้ มี การกำหนดเวลาส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้แล้วเสร็จ -ขอความร่วมมือส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖๕.การพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย</p> <p>-คณะกรรมการการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ</p> <p>-คณะกรรมการการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์พิจารณาทำความเข้าใจเสนอ ก.จ.จ.</p>	<p>คณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ พิจารณาทำความเข้าใจไม่แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน แต่คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ สามารถขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละ ๙๐ วัน และไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</p>	<p>การพิจารณาการดำเนินการทางวินัยให้ ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่เลขานุการ ก.จ.จ. ได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัยจาก นายก อบจ. ทั้งนี้หากมีเหตุผลความจำเป็นอาจขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละ ๓๐ วัน</p> <p>ส่วนการพิจารณาเรื่องการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ก.จ.จ.พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่ฝ่ายเลขานุการ ก.จ.จ.ได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัยจาก นายก อบจ.</p>	<p>การติดตามเรื่องที่ส่งให้คณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ พิจารณาทำความเข้าใจและมีแผนกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</p>	<p>คณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ จะประชุมเพื่อพิจารณาทำความเข้าใจแล้วส่งผลให้ ก.จ.จ.ไม่อาจพิจารณาเพื่อมีมติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๙๐ วันได้ จึงต้องขยายระยะเวลาพิจารณาการดำเนินการทางวินัยได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละ ๓๐ วัน</p>	<p>เห็นควรมีแผนกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ เพื่อให้ ก.จ.จ.พิจารณาภายในห้วงเวลาที่กำหนดหากเกินควรรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จให้ ก.จ.จ. ทราบ</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖๖.การดำเนินการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสอบสวนถูกต้องให้ได้ความจริง ตลอดจนจนถึงสามารถลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยได้อย่างเป็นธรรม</p>	<p>การสอบสวนเป็นระยะเวลาเร่งรัด ไม่ใช่ระยะเวลาบังคับส่งผลกระทบต่อผู้ถูกกล่าวหาได้</p>	<p>ระยะเวลาในการสอบสวน ๑๒๐ วัน หากไม่แล้วเสร็จ คณะกรรมการรายงานเหตุเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนได้ ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๓๐ วัน รวมระยะเวลา ๑๘๐ วัน และหากไม่แล้วเสร็จให้ประธานกรรมการรายงานเหตุให้นายก อบจ. เสนอ ก.จ.จ. ทราบเพื่อเร่งรัดต่อไป</p>	<p>๑. รายงาน การสอบสวน ๒. คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือยุติเรื่อง</p>	<p>การสอบสวนไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</p>	<p>เร่งรัดและติดตามการสอบสวนให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>
<p>กองการท่องเที่ยวและกีฬา ๖๗. การส่งเสริมกิจกรรมทางด้านกีฬา วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เด็กเยาวชนประชาชนเล่นกีฬาไม่พึ่งพายาเสพติด รู้จักเคารพปฏิบัติตามกฎ กติกา กฎหมายของบ้านเมืองและพัฒนากีฬาชุมชนไปสู่ความเป็นเลิศในอนาคต รู้จักมีวินัย</p>	<p>บุคลากรที่มียังขาดประสิทธิภาพและความชำนาญด้านกีฬาโดยตรง</p>	<p>แต่งตั้งบุคลากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก มาปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ความชำนาญในการใช้ระเบียบกฎหมายของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญด้านกีฬา</p>	<p>เสนอขอเปิด กรอบอัตรากำลังตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬาซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อปฏิบัติงานด้านการกีฬา</p>	<p>กองการท่องเที่ยวและกีฬา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖๘.งานสำรวจ จัดสร้างและ บูรณะสถานที่สำหรับกีฬา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมดูแลและการ ให้บริการสนามกีฬามี ประสิทธิภาพ</p>	<p>การควบคุมดูแลและ การให้บริการสนาม กีฬา</p>	<p>คำสั่งการแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบของกองการ ท่องเที่ยวและกีฬา</p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนใน ข้อกำหนดการขอใช้ สนามกีฬาและจัดทำ รายงานการขอใช้ สนามกีฬารายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>บุคลากรไม่เพียงพอในการ ดูแลและให้บริการสนาม กีฬา</p>	<p>เสนอขอเปิด กรอบ อัตรากำลังตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการ กีฬาเพื่อทำหน้าที่ ให้บริการสนามกีฬาใน กำกับขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี</p>	<p>กองการ ท่องเที่ยว และกีฬา</p>
<p>๖๙.กิจกรรมการส่งเสริมการ ท่องเที่ยว วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ การส่งเสริมการ ท่องเที่ยวดำเนินงานให้สอดคล้อง กับนโยบายผู้บริหาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อพัฒนาให้สวนสาธารณะ เกาะลำพูเป็นศูนย์กลางแหล่ง ท่องเที่ยวของจังหวัดสุราษฎร์ธานี</p>	<p>๑.วิธีการดำเนินงานที่ ไม่ชัดเจน ๒. ขาดบุคลากรที่มี ความสามารถในด้าน การดูแลสวนสาธารณะ</p>	<p>๑.แผนการดำเนินงาน ๒.คำสั่งแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบของกองการ ท่องเที่ยวและกีฬา</p>	<p>๑.ปฏิบัติงานตามแผน ดำเนินงาน เพื่อให้ กิจกรรม/โครงการ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ ๒.ความชำนาญในการ ใช้ระเบียบกฎหมาย ของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานไม่ได้ กำหนดวิธีการดำเนินงานที่ ชัดเจน ๒. จัดคนให้เหมาะสมกับ งาน ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญด้านการ จัดการสวนสาธารณะ</p>	<p>๑.จัดทำกิจกรรม/ โครงการให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๒. เปิด กรอบ กำลัง ตำแหน่งนักวิชาการ สวนสาธารณะ ซึ่งมี ความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านสวนสาธารณะ</p>	<p>กองการ ท่องเที่ยว และกีฬา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๗๐.กิจกรรมด้านการบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยวัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยอย่างทั่วถึงและการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. มีบุคลากรไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ตรงกับสายงานตำแหน่งเฉพาะด้าน</p> <p>๒.เครื่องจักรกลที่มีอยู่เก่ามีอายุการใช้งานหลายปี และมีไม่เพียงพอ</p> <p>๓.สภาวะอากาศที่เปลี่ยนแปลงทำให้เกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้</p>	<p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p>	<p>เกิดการเสื่อมสภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสภาพแวดล้อมของการเกิดภัยธรรมชาติ</p>	<p>๑.ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการในการช่วยเหลือสาธารณภัยมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.จัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.ติดตามข่าวสถานการณ์เปลี่ยนแปลงสภาวะอากาศ</p> <p>๔.ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนภัยล่วงหน้าเพื่อให้ประชาชนเตรียมรับมือกับภัยธรรมชาติ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ก ข าร ะ เบี ย บ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>๒.ได้จัดเตรียมหาวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาฯ</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนภัย ล่วงหน้าเพื่อเตรียมการรับมือกับภัยธรรมชาติ</p>	<p>กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง ๗๑.ด้านภารกิจงานประจำ วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีเพียงพอและตรงตามตำแหน่งงานโครงสร้างของหน่วยงาน และตรงตามภารกิจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความผิดพลาดและเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรและความถนัดเฉพาะตำแหน่ง เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายใน กองช่าง ตามคำสั่งที่ ๐๗๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้ตามหลักสูตรและความสนใจ</p>	<p>จัดให้มีการประชุมปรึกษาแนะนำ และสอบถามถึงปัญหา ให้คำแนะนำแก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรมและนำมาปรับใช้กับการทำงานจริง</p>	<p>๑. ความผิดพลาดและความล่าช้า เพราะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับปริมาณงานตามโครงสร้างของหน่วยงาน ๒. บุคลากรที่มีเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพไม่ครบทุกคน</p>	<p>๑. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างให้ครบถ้วน เพื่อมอบหมายงานที่ชัดเจนเพิ่มประสิทธิภาพในงานมากขึ้น ๒. แบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>๗๒.ด้านสภาพแวดล้อมภายใน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ ทำงานได้รวดเร็วมีความถูกต้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ความผิดพลาดและเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ๒. ขาดการสนับสนุนด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองช่าง ตามคำสั่ง ที่ ๐๗๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p>	<p>การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน จัดให้มีคำสั่งมอบหมายงานภายในฝ่ายให้ชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>๑. ความผิดพลาดและความล่าช้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบหน้าที่มากเกินไป ๒. การมอบหมายงานที่ปฏิบัติไม่ตรงและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการทำงานให้ชัดเจนและจัดหาอัตรากำลังมาเพิ่มให้เพียงพอกับปริมาณงาน</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗๓.ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อเป็นการลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจหน้าที่งานที่ไม่ตรงกับความรู้อ ความชำนาญ ความสามารถและโดยตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้จะทำงานล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถเพื่อนำมาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ได้มีการแจ้งเวียนหลักสูตรอบรมต่างๆ ให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทราบ และให้แสดงเจตจำนงในการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักสูตรที่เป็นไปตามตำแหน่ง</p>	<p>งานที่ปฏิบัติมีการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบข้อบังคับตลอดเวลา รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งผู้ปฏิบัติงานบางคนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานทำให้เกิดความล่าช้าและมีข้อผิดพลาด</p>	<p>๑. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นได้เข้าร่วมอบรมทุกคน</p> <p>๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>๗๔.ด้านอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการช่างที่ทันสมัยและมีคุณภาพ ซึ่งต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p>	<p>งานล่าช้าเนื่องจากวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่มีอยู่สภาพการใช้งานเก่าและชำรุด ไม่ทันสมัย ทำให้เวลานำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น</p>	<p>จัดทำแผนในการจัดตั้งงบประมาณเพื่อการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและทันสมัยอยู่เสมอ</p>	<p>อุปกรณ์เครื่องมืองานเครื่องจักรกลเก่าและไม่ทันสมัย ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลงและทำให้งานล่าช้า</p>	<p>งานล่าช้าเพราะรอการดำเนินงานตามแผนงานในการจัดตั้งงบประมาณเพื่อการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องจักรกลที่ทันสมัย</p>	<p>จัดหาครุภัณฑ์และเครื่องจักรกลทันสมัยและมีคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗๕.ด้านการให้บริการหน่วยงาน ภายนอก วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นการช่วยเหลือ สนับสนุนองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นพื้นที่ใกล้เคียงตามการ ร้องขอ และเพื่อบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่</p>	<p>เครื่องจักรที่มีอยู่มีอายุ การใช้งานมายาวนาน ประสิทธิภาพการ ทำงานน้อยลง ทำให้ เกิดการชำรุดโดยไม่ สามารถคาดการณ์ได้ จำเป็นต้องมีการซ่อม บำรุงรักษาบ่อยครั้ง</p>	<p>๑.คำสั่งมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบภายในกองช่าง ตามคำสั่ง ที่ ๐๗๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ๒.กำชับให้ผู้ออกปฏิบัติงาน ทุกคน เขียนใบขออนุญาต ใช้รถทุกครั้ง</p>	<p>๑. มี ก า ร จั ด ท า แบบฟอร์มการ ตรวจเช็คเครื่องจักร ก่อนออกปฏิบัติงาน และ หลัง เสร้ จ สิ้น ภารกิจทุกครั้ง ๒.มีสมุดควบคุมการใช้ เครื่องจักรประจำแต่ ละคัน ๓.จัดทำสรุปการออก ปฏิบัติแต่ละพื้นที่เสนอ ผู้บริหารทราบ</p>	<p>เครื่องจักรที่มีอยู่มีอายุการ ใช้งานยาวนาน จำเป็นต้อง มีการซ่อมบำรุงรักษา บ่อยครั้งทำให้การออก ปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และไม่สามารถทำงานได้ อย่างสมบูรณ์</p>	<p>๑.จัดทำแผนการออก พื้นที่ ส น บ ส นุน หน่วยงานภายนอก ตามความเหมาะสม ๒.ดำเนินการสนับสนุน โดยยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติต่อ หน่วยงานภายนอก อย่างเคร่งครัด</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>๗๖.ด้านการมอบอำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายบทบาทหน้าที่ของ ตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างรวดเร็ว ทันท่วงทีและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>การมอบหมายหน้าที่ การ ปฏิบัติงานไม่ ชัดเจนและปริมาณงาน มากเกินไป เนื่องจาก ปริมาณมากกว่า อัตรากำลัง ซึ่งไม่ เพียงพอ</p>	<p>คำสั่งมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบภายในกองช่าง ตามคำสั่งที่ ๐๗๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p>		<p>การมอบหมายงานไม่ ชัดเจน เนื่องจากบุคลากร ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.การมอบหมายงาน ให้ชัดเจนโดยจัดทำกร มอบหมาย แต่ละงานๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ๒.จัดหาและปรับปรุง กรอบอัตรากำลังให้ เพียงพอต่อภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗๗.ด้านการสารสนเทศและการ สื่อสาร วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและ การสื่อสารให้ทันสมัย ให้มีการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ ครอบคลุมทั่วถึงทุกงานสามารถ เรียกดูข้อมูลได้จากมือถือ คอมพิวเตอร์แบบพกพาให้ สามารถนำไปใช้ในการ บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ระบบการ สารสนเทศและการ สื่อสารขาดการพัฒนา และการจัดทำข้อมูล สารสนเทศยังไม่ ครบถ้วน ๒. ไม่มี การ นำ เทคโนโลยีใหม่ๆ เข้า มาพัฒนาระบบการ ทำงานให้ทันสมัยมากขึ้น ๓. อุปกรณ์ที่ใช้ใน ปัจจุบันมีอายุการใช้ งานค่อนข้างนานไม่ เหมาะกับการทำงานที่ กำหนดด้วยระบบ ๔. ระบบงาน และ เอกสารประกอบสูญ หายหรือได้รับ ความ เสียหายจากเหตุที่คาด ไม่ถึง</p>	<p>๑.กำหนดแนวทางในการ จัดการด้านระบบการสาร สนเทศและการสื่อสารให้ เป็นไปตามแผนหรือ โครงการที่กำหนดไว้ ๒.มีการบำรุงรักษาต่อเนื่อง เหมาะสม และครอบคลุม ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ทุกประเภทที่มีอยู่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ๓.มีการวางแผนการจัดหา อุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนา ระบบสารสนเทศใหม่</p>	<p>๑.มีการพัฒนาระบบ สารสนเทศและการ สื่อสารมาใช้ในการ ปฏิบัติงานบางงาน เพื่อให้ง่ายต่อการ สืบค้นข้อมูล ๒. การปฏิบัติงานไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ กำหนด เนื่องจาก บุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีการทำงานหลายด้าน ทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ทันทุก งาน</p>	<p>๑.ระบบสารสนเทศและ การสื่อสารขาดการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง ๒.การปฏิบัติงานบางงาน ยังไม่ครอบคลุมที่ชัดเจน มากขึ้นเพื่อลดความเสี่ยง ได้ แต่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้</p>	<p>๑.กำหนดแนวทางใน การ จัด หา แนวทาง ใน การ จัด การ ด้าน สารสนเทศและการ สื่อสารอย่างต่อเนื่อง และมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบให้ชัดเจน ๒.มีการกำหนดนโยบาย การจัดหาคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ ๓. การ ศึกษา และ ฝึก ทักษะการจัดเก็บข้อมูล และการจัดทำระบบการ ทำงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ การทำงานให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น ลดปัญหาเอกสาร สูญหาย</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๗๘. กิจกรรมด้านครุภัณฑ์และสถานที่ปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี</p>	<p>อาคารสถานที่ในความพร้อมของของกองที่อยู่ตามอำเภอต่างๆ ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อส่งเสริมกิจกรรมความเข้มแข็งชุมชนและเพื่อส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</p>	<p>๑. ติดตามตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของตัวอาคารและครุภัณฑ์ประจำปี ๒. ทำ MOU กับท้องถิ่นในพื้นที่</p>	<p>มีการตั้งงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและครุภัณฑ์เป็นประจำทุกปี</p>	<p>ครุภัณฑ์และอาคารมีความชำรุดและเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน</p>	<p>อาคารพร้อมสำหรับการใช้งาน และมีครุภัณฑ์ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>
<p>๗๙. กิจกรรมด้านสรรหาและพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี</p>	<p>ด้วยภารกิจที่มีความหลากหลายในทุกช่วงกลุ่มวัย และ อบจ. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนส่งเสริม จึงต้องมีความรอบรู้ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบของ อบท. ที่บางอย่างไม่มีความชัดเจน และไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการศึกษาอบรม ๒. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมรวมทั้งขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะชำนาญ ๓. มีประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้นทำให้ปัญหาอุปสรรคในการประสานงานการโครงการลดน้อยลง</p>	<p>๑. ให้บุคลากรที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ศึกษาเรียนรู้ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งจากบุคลากรเดิม ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน</p>	<p>บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบพัสดุการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และระเบียบอื่นๆ</p>	<p>๑. ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ๒. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมรวมทั้งขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะความชำนาญ ๓. ฝึกประสบการณ์ในการทำงานโดยการลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๘๐.กิจกรรมด้านสวัสดิการ วัตถุประสงค์ -เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p>	<p>-ภารกิจหลากหลาย อบจ. เป็นหน่วยงาน สนับสนุนจึงต้องรอบรู้ ระเบียบ -เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายต่างๆ</p>	<p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม -ศึกษาระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง -ฝึกประสบการณ์การทำงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ต้องศึกษาเรียนรู้</p>	<p>-บุคลากรขาดความรู้ความ ชำนาญ</p>	<p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้า ฝึกอบรม -ศึกษาระเบียบเพิ่มเติม</p>	<p>กอง สวัสดิการ สังคม</p>
<p>๘๑.กิจกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ -เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนตรงความต้องการของ ประชาชน</p>	<p>-ขาดการประสานเรื่อง การทำแผน -ขาดการประเมินผล และติดตามผล ดำเนินงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ติดตามประสาน -มีการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ ระเบียบการจัดทำแผน -เจ้าหน้าที่ไม่ได้ คำนึงถึงแผนงาน/ กิจกรรม/โครงการใน การทำงาน</p>	<p>-เกิดความล่าช้าเนื่องจาก ต้องอาศัยข้อมูลจาก เครือข่าย -เจ้าหน้าที่ขาดการ วางแผน</p>	<p>-แจ้งปัญหาตามสาย บังคับบัญชาเพื่อแก้ไข -ใช้ช่องทางไลน์และอื่นๆ ในการติดตาม</p>	<p>กอง สวัสดิการ สังคม</p>
<p>๘๒.การบริหารโครงการตาม ข้อบัญญัติ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินโครงการ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายฯ</p>	<p>-ขาดการประสานงาน/ ขาดการประเมินผล</p>	<p>-ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ กลุ่มเป้าหมายเพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละ โครงการ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ไม่ศึกษาเข้าใจระเบียบ กฎหมาย -การทำงานส่วนใหญ่ ไม่ได้มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์</p>	<p>-ล่าช้าเนื่องจากต้องรอ ข้อมูลจากเครือข่าย -ผู้รับผิดชอบขาดการ วางแผน</p>	<p>-ให้เจ้าหน้าที่พัฒนา ตนเองโดยการส่งอบรม ศึกษาระเบียบ -นำผลการประเมิน โครงการที่มีจุดอ่อนไป พัฒนาแก้ไข</p>	<p>กอง สวัสดิการ สังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ๘๓.กิจกรรมการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง -การประเมินความเสี่ยงการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยรวม ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกหน่วยงานในองค์การ บริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี</p>	<p>-เนื่องจากจำนวน บุคลากรในการ ปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบ มีจำนวน น้อย ทำให้ไม่สามารถ ตรวจสอบได้ครบทุก สำนัก/กอง และ โรงเรียนในสังกัด ได้ทั้งหมด</p>	<p>-มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่ รับผิดชอบของหน่วย ตรวจสอบภายใน อย่าง ชัดเจน</p>	<p>-การตรวจสอบของแต่ละ สำนัก/กอง และ โรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วน จังหวัดสุราษฎร์ธานี มี ความเพียงพอในระดับ หนึ่ง แต่ต้องมีการ ปรับปรุงการตรวจสอบ ให้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>-การตรวจสอบเอกสาร การปฏิบัติงานของแต่ละ สำนัก/กอง และโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มี จำนวนมาก บุคลากรไม่ เพียงพอกับงานที่จะ ตรวจสอบ</p>	<p>-ส่งแบบประเมินความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน ให้กับสำนัก/กอง และ โรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ก่อนจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี</p>	<p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๘๔.กิจกรรมการวางแผนการ ตรวจสอบประจำปี -การประเมินความเสี่ยงก่อนการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี มีการประเมินความเสี่ยง ครอบคลุมทุกสำนัก/กอง และ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัดสุราษฎร์ธานี</p>	<p>-ความเพียงพอของการ ประเมินความเสี่ยงใน การปฏิบัติงาน ที่ใช้ใน การวางแผนการ ตรวจสอบประจำปี</p>	<p>-แบบประเมินความเสี่ยง ของแต่ละสำนัก/กอง และ โรงเรียนในสังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ ธานี</p>	<p>-การประเมินความเสี่ยง ของแต่ละสำนัก/กอง และโรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วน จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความเพียงพอใน ระดับหนึ่ง แต่ต้องมีการ ปรับปรุงเพิ่มเติมวิธีการ ประเมินความเสี่ยงให้ รัดกุมมากยิ่งขึ้น</p>	<p>-การประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติงานของแต่ละ สำนัก/กอง และโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ยังไม่เพียงพอ และผู้ตรวจ สอบต้องมีความละเอียด รอบคอบ ในการสอบทาน ด้วย</p>	<p>-ส่งแบบประเมินความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน ให้กับสำนัก/กอง และ โรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ก่อนวางแผนการ ตรวจสอบประจำปี</p>	<p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการสอบทาน ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกต เกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ความเสี่ยงงานด้านสารบรรณ ตรวจพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยให้มีการลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที และตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน

๑.๒ ความเสี่ยงงานประชุม/ลงนัด/นัดหมาย/มอบหมายภารกิจของคณะผู้บริหาร ตรวจพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยเพิ่มความรวดเร็วที่ระบบสารบรรณกลาง ของ อบจ.และลดขั้นตอนการเสนอ โดยเมื่อลงรับหนังสือแล้วจึงให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอตามลำดับชั้นทันที และเห็นควรสอบทานจากผู้กำกับดูแลอีกชั้นตอนหนึ่ง และเห็นควรเพิ่มระบบสารสนเทศ การลงนัด/นัดหมายภารกิจคณะผู้บริหารที่มีฐานข้อมูลเดียวกัน

๑.๓ ความเสี่ยงงานไปราชการตามภารกิจของผู้บริหาร ตรวจพบว่า เห็นควรปรับปรุงการความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และควรจัดหาพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

๑.๔ ความเสี่ยงงานการประชุมสภา อบจ. ตรวจพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยกำหนดให้มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความรวดเร็วของเอกสารในการจัดทำเอกสาร

๑.๕ ความเสี่ยงงานการศึกษาดูงานของสมาชิกสภา อบจ. ตรวจพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยการจัดทำแบบสอบถามแบบปลายเปิดเพื่อสำรวจความคิดเห็นเรื่องการสัมมนาและแบบยืนยันการเข้าร่วมเพื่อสำรวจจำนวนความต้องการ และเห็นควรแจ้งแผนการฝึกอบรม

๑.๖ ความเสี่ยงงานการบริหารโครงการ ตรวจสอบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการ

ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้มีความเข้าใจในโครงการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งรับโอน/ย้ายเจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานที่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินงานด้วยกันควรศึกษาระเบียบให้มีความเข้าใจตรงกัน

๑.๗ ความเสี่ยงงานการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุ ตรวจสอบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการ

สื่อสารทำความเข้าใจตรงกันเรื่องระเบียบ รับโอน/ย้ายเจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการอยู่เสมอ

๑.๘ ความเสี่ยงงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม ตรวจสอบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบข้อสั่งการใหม่ๆ และควรจัดทำ KM ภายในองค์กร

๑.๙ ความเสี่ยงงานวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงในการจัดทำแนวทางการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยกำหนดหัวระยะเวลาที่ชัดเจน ให้มีการจัดทำกรอบการประสานแผนให้มีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น รวมทั้งให้ อปท.ที่ขอประสานแผนฯ เข้ามายืนยันความพร้อมของพื้นที่ อีกทั้งนำเสนอให้ผู้บริหารเลือกดำเนินโครงการตามลำดับความสำคัญ

๑.๑๐ ความเสี่ยงงานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตรวจสอบพบว่า

เห็นควรปรับปรุงในการจัดทำแนวทางการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยกำหนดหัวระยะเวลาที่ชัดเจน ให้มีการจัดทำกรอบการประสานแผนให้มีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น รวมทั้งให้ อปท.ที่ขอประสานแผนฯ เข้ามายืนยันความพร้อมของพื้นที่ อีกทั้งนำเสนอให้ผู้บริหารเลือกดำเนินโครงการตามลำดับความสำคัญ

๑.๑๑ ความเสี่ยงงานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบฯ ตรวจสอบ

พบว่า เห็นควรปรับปรุงในการจัดทำแนวทางการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยกำหนดหัวระยะเวลาที่ชัดเจน ให้มีการจัดทำกรอบการประสานแผนให้มีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น รวมทั้งให้ อปท.ที่ขอประสานแผนฯ เข้ามายืนยันความพร้อมของพื้นที่ อีกทั้งนำเสนอให้ผู้บริหารเลือกดำเนินโครงการตามลำดับความสำคัญ

๑.๑๒ ความเสี่ยงงานการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการหมวดเงินอุดหนุน

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการซักซ้อมหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทั้งผู้บริหารและผู้ที่ปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการก่อนการดำเนินการรับเงินอุดหนุน และแจ้งส่วนราชการผู้ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนกำกับผู้ขอรับเงินให้ดำเนินการถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๑๓ ความเสี่ยงงานด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบพบว่า เห็นควร

มีการปรับปรุงการกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๑๔ ความเสี่ยงงานด้านการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงและกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบก่อนลงรายการในระบบ e-laas เพื่อให้ได้ทำให้ถูกต้องและแม่นยำในการลงข้อมูล

๑.๑๕ ความเสี่ยงงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงดังนี้

- จัดเจ้าหน้าที่ออกแนะนำให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ประกอบการในการยื่นแบบรายการเพื่อชำระภาษีฯ และแจ้งให้ทราบถึงผลตอบแทนที่ได้รับกลับคืนสู่ท้องถิ่น

- เห็นควรจัดสรรงบประมาณให้เห็นเป็นรูปธรรมโดยจัดทำโครงการและกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มรายได้และที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบจ

- เห็นควรจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ วิธีการใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบและระมัดระวังในการรับเงินเพิ่มขึ้น

- เห็นควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามที่ข้อบัญญัติกำหนดอย่างต่อเนื่อง

-เห็นควรจัดเจ้าหน้าที่ออกแนะนำให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ประกอบการในการยื่นแบบรายการเพื่อชำระภาษีฯ และแจ้งให้ทราบถึงผลตอบแทนที่ได้รับกลับคืนสู่ท้องถิ่น

-เห็นควรจัดสรรงบประมาณให้เห็นเป็นรูปธรรมโดยจัดทำโครงการและกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มรายได้และที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบจ.

๑.๑๖ ความเสี่ยงงานการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง เมื่อมีการจัดการฝึกอบรมระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้ส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุฯ สนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ด้านงานการพัสดุ พร้อมสรรหา เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานการพัสดุโดยตรง

๑.๑๗ ความเสี่ยงงานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้บริหารโครงการให้เป็นไปตามแผนการจัดหา ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้ส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุฯ สนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ด้านงานการพัสดุ พร้อมสรรหา เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานการพัสดุโดยตรง

๑.๑๘ ความเสี่ยงงานการสรรหาบุคลากรให้ครบและปฏิบัติตรงตามกรอบอัตรากำลัง ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้ส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุฯ สนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ด้านงานการพัสดุ พร้อมสรรหา เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปฏิบัติงานการพัสดุโดยตรง

๑.๑๙ ความเสี่ยงงานการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงในการสร้างเครือข่ายการนิเทศ ติดตามและการประเมินผลด้านการศึกษา

๑.๒๐ ความเสี่ยงงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยให้กองการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไข และควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑.๒๑ ความเสี่ยงงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุง โดยให้กองการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไข และควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และเห็นควรวางแผนการตั้งงบประมาณในการดำเนินโครงการที่ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาอย่างจริงจังไม่ควรตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ และดำเนินงานตามระเบียบหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๑.๒๒ ความเสี่ยงงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ การจัดการศึกษามัคคุเทศก์ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง การดูแลติดตามนักเรียน ในการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนให้เสร็จตามที่กำหนด ควรจัดอบรมครูให้มีความรู้และเทคนิคการสอนรูปแบบใหม่ๆ พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้สื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัย

๑.๒๓ ความเสี่ยงงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ การพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนของครู ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยการให้นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน พร้อมให้นำกระบวนการ PLC มาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

๑.๒๔ ความเสี่ยงงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การสรรหาครูและบุคลากร ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุง การเพิ่มบุคลากรเพิ่มโดยการจ้างต้นสังกัดเพื่อสรรหาตำแหน่งให้เพียงพอ และ โรงเรียนขอให้ต้นสังกัดดำเนินการจัดจ้างครูเพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู

๑.๒๕ ความเสี่ยงงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จัดระบบกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงการจัดกิจกรรมดูแลนักเรียนให้ความรู้ที่ถูกต้อง

๑.๒๖ ความเสี่ยงกลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงการจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศในการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก

๑.๒๗ ความเสี่ยงกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุง โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับงบประมาณที่เบิกจ่ายและตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม และควรติดตามข้อมูลการจัดสรรงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

๑.๒๘ ความเสี่ยงการบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีกับคณะครู

๑.๒๙ ความเสี่ยงการนำสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีกับคณะครู

๑.๓๐ ความเสี่ยงการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีกำหนดแผนการประเมินและประชุมชี้แจงความชัดเจนในเรื่องการจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมกับการให้คำแนะนำช่วยเหลือมากยิ่งขึ้น

๑.๓๑ ความเสี่ยงงานการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในให้มากยิ่งขึ้น

๑.๓๒ ความเสี่ยงงานการจัดทำแผนงบประมาณ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงการตรวจสอบการจัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดประชุมและร่วมกันวางแผนการบริหารงบประมาณ

๑.๓๓ ความเสี่ยงงานการรับเงิน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาระเบียบการเงินอย่างต่อเนื่อง

๑.๓๔ ความเสี่ยงงานการเบิก - จ่ายเงิน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินให้มีการเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๓๕ ความเสี่ยงงานการบันทึกบัญชีและการรายงาน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการควบคุม ตรวจสอบการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและรายงานให้ทันกำหนดเวลา

๑.๓๖ ความเสี่ยงงานด้านพัสดุและสินทรัพย์ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนให้เพียงพอกับความต้องการ

๑.๓๗ ความเสี่ยงงานการจัดโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายงาน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการกำหนดภาระงานตามความเหมาะสม และมีความเท่าเทียมกัน และจัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและมีความต่อเนื่อง

๑.๓๘ ความเสี่ยงงานการพัฒนาครูและบุคลากร ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓๙ ความเสี่ยงงานการสร้างขวัญและกำลังใจ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการวางแผนการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรมร่วมกันและให้รัดกุม

๑.๔๐ ความเสี่ยงงานดำเนินงานธุรการ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการจัดหา Hardware และ Software ที่มีความสมบูรณ์และทันสมัยมากขึ้น

๑.๔๑ ความเสี่ยงงานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงระบบเครือข่ายให้สามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔๒ ความเสี่ยงงานการประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการส่งเสริม/พัฒนาให้บุคลากรใช้ข้อมูลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย

๑.๔๓ ความเสี่ยงงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุง ให้มีการศึกษา ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๑.๔๔ ความเสี่ยงงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการจัดอบรมครูและบุคลากรเรื่องการใช้เทคโนโลยีและจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการ

๑.๔๕ ความเสี่ยงงานการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการจัดหาสื่ออุปกรณ์ ที่ทันสมัยให้เพียงพอกับความต้องการ

๑.๔๖ ความเสี่ยงงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการวางแผนการบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่รอบบริเวณ โรงเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงามเอื้อต่อการเรียนรู้มากขึ้น

๑.๔๗ ความเสี่ยงงานการจัดทำสำมะโนนักเรียน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุง เรื่องการนำข้อมูลจากสำมะโนนักเรียนมาใช้ในการวางแผนการรับนักเรียน

๑.๔๘ ความเสี่ยงงานการรับนักเรียน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการประสานงานกับชุมชน องค์กรท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๑.๔๙ ความเสี่ยงงานการส่งเสริมกิจการนักเรียน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการวางแผนการจัดกิจกรรมให้มีรูปแบบที่หลากหลายและให้นักเรียนมีสิทธิในการเลือกกิจกรรมตามความถนัดสนใจ และตามความต้องการของนักเรียน

๑.๕๐ ความเสี่ยงงานการประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในรูปแบบหลากหลาย อย่างต่อเนื่อง และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

๑.๕๑ ความเสี่ยงงานการจัดระบบการควบคุมภายใน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรให้มีการปรับปรุง วางแผนการใช้มาตรการการควบคุมภายในให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เข้าใจและปฏิบัติร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕๒ ความเสี่ยงงานการบริการสาธารณะ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรให้มีการวางแผนการให้บริการ และสำรวจความพึงพอใจ มีการบันทึกข้อมูลการให้บริการอยู่เสมอ

๑.๕๓ ความเสี่ยงงานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา เห็นควรปรับปรุงให้มีครูผู้สอน และครูประจำชั้นมีการให้คำแนะนำกับนักเรียนในการบริหารจัดการเวลาและการกำกับตัวเอง สังเกตและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ

๑.๕๔ ความเสี่ยงงานจัดตั้งงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภท ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงการจัดสรรคอบสอนให้บุคลากรให้ว่างติดกันหลายคาบ ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง และจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-รายจ่ายเป็นปัจจุบัน

๑.๕๕ ความเสี่ยงงานพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงในการจัดทำรายละเอียดการควบคุมการปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นภาคเรียน/ปีการศึกษา การจัดทำบันทึกข้อมูลครูเป็นรายบุคคล/ปีการศึกษา และการจัดส่งเข้ารับการอบรมตามสมัครใจพร้อมรายงานผลเมื่อสิ้นภารกิจ

๑.๕๖ ความเสี่ยงงานอาคารสถานที่ กิจกรรมพัฒนาอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงในการจัดรูปแบบการสื่อสารในลักษณะทางเดียว จัดให้มีการประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการดำเนินงานร่วมกัน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความชัดเจนในเรื่องของเวลาและขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.๕๗ ความเสี่ยงงานอนามัย กิจกรรม ดูแลสุขภาพและสุขอนามัยของนักเรียนและบุคลากร ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการงานอนามัย การจัดเวรประจำห้องพยาบาลกรณีว่างจากการสอน การดูแล จัดเก็บเวชภัณฑ์ให้เรียบร้อย และบันทึกการใช้เวชภัณฑ์

๑.๕๘ ความเสี่ยงงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเร่งด่วน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการกำหนดระยะเวลาส่งเอกสารสำหรับการเบิก ยืมส่งใช้ แนะนำให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลาในการเบิกค่าใช้จ่ายและรายละเอียดต่างๆ ด้านค่าใช้จ่ายว่าสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้หรือไม่เพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายผิดพลาดและเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงาน

๑.๕๙ ความเสี่ยงงานเลื่อนระดับ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการเสนอผลงานที่จะขอประเมินจะต้องปรึกษาหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดเพื่อพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามตำแหน่งที่จะขอประเมิน

๑.๖๐ ความเสี่ยงงานการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงานภายนอก ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๖๑ ความเสี่ยงงานการกำหนดให้ อบจ.จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงการกำหนดวัน เวลา ในการรายงานผลการมาปฏิบัติราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบเดือนละ ๒ ครั้ง รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ ของเดือนนั้น และรอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๖-สิ้นเดือนของเดือนนั้น

๑.๖๒ ความเสี่ยงงานการประชุม ก.จ.จ.สุราษฎร์ธานี ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการกำหนดวัน เวลา ส่งเรื่องเข้าวาระการประชุมในแต่ละเดือนให้ทันตามกำหนด

๑.๖๓ ความเสี่ยงงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการชี้แจงผลกระทบ และขอให้ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปหากภารกิจงานลดลงหรือจ้างเหมาบริการ

๑.๖๔ ความเสี่ยงงานการจ้างพนักงานจ้างของ อบจ. สุราษฎร์ธานี ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุง ให้มีการกำหนดเวลาส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้แล้วเสร็จ และขอความร่วมมือส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๖๕ ความเสี่ยงงานการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุง ให้มีแผนกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ เพื่อให้ ก.จ.จ.พิจารณาภายในห้วงเวลาที่กำหนดหากเกินระยะเวลาที่กำหนด ควรรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จให้ ก.จ.จ. ทราบ

๑.๖๖ ความเสี่ยงการดำเนินการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการเร่งรัดและติดตามการสอบสวนให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา

๑.๖๗ ความเสี่ยงงานการส่งเสริมกิจกรรมทางด้านกีฬา ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการเสนอขอเปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬาซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อปฏิบัติงานด้านการกีฬา

๑.๖๘ ความเสี่ยงงานสำรวจ จัดสร้างและบูรณะสถานที่สำหรับกีฬา ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการเสนอขอเปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬาเพื่อทำหน้าที่ให้บริการสนามกีฬาในกำกับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๖๙ ความเสี่ยงงานกิจกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงการจัดทำกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งนักวิชาการสวนสาธารณะ ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านสวนสาธารณะ

๑.๗๐ ความเสี่ยงงานด้านการบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องกำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการช่วยเหลือสาธารณภัย เรื่องการจัดเตรียมหาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และควรให้มีการประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนภัยล่วงหน้าเพื่อเตรียมการรับมือภัยธรรมชาติ

๑.๗๑ ความเสี่ยงงานด้านภารกิจงานประจำ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงกรอบอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างให้ครบถ้วน เพื่อมอบหมายงานที่ชัดเจนเพิ่มประสิทธิภาพในงานมากขึ้น เพื่อจะได้แบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

๑.๗๒ ความเสี่ยงงานด้านสภาพแวดล้อมภายใน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการทำงานให้ชัดเจนและจัดหาอัตรากำลังมาเพิ่มให้เพียงพอกับปริมาณงาน

๑.๗๓ ความเสี่ยงงานด้านประสิทธิภาพของบุคลากร ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นได้เข้าร่วมอบรมทุกคน และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

๑.๗๔ ความเสี่ยงงานด้านอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงจัดหาครุภัณฑ์และเครื่องจักรกลทันสมัยและมีคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๑.๗๕ ความเสี่ยงงานด้านการให้บริการหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงการจัดทำแผนการออกพื้นที่สนับสนุนหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม และดำเนินการสนับสนุนโดยยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติต่อหน่วยงานภายนอกอย่างเคร่งครัด

๑.๗๖ ความเสี่ยงงานด้านการมอบอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงเรื่องการมอบหมายงานให้ชัดเจนโดยจัดทำการมอบหมาย แต่ละงานๆ เป็นลายลักษณ์อักษร และการจัดหาและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อภารกิจของหน่วยงาน

๑.๗๗ ความเสี่ยงงานด้านการสารสนเทศและการสื่อสาร ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการกำหนดแนวทางในการจัดหาแนวทางในการจัดการด้านสารสนเทศและการสื่อสารอย่างต่อเนื่องและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน มีการกำหนดนโยบายการจัดหาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ และการศึกษาและฝึกทักษะการจัดเก็บข้อมูล และการจัดทำระบบการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบการทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดปัญหาเอกสารสูญหาย

๑.๗๘ ความเสี่ยงงานด้านครุภัณฑ์และสถานที่ปฏิบัติงาน ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงอาคารพร้อมสำหรับการใช้งาน และมีครุภัณฑ์ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗๙ ความเสี่ยงงานด้านสรรหาและพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมรวมทั้งขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะ ความชำนาญ ฝึกประสบการณ์ในการทำงานโดยการลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง

๑.๘๐ ความเสี่ยงงานด้านสวัสดิการ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงโดยจัดให้มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรม และให้ศึกษาระเบียบเพิ่มเติม

๑.๘๑ ความเสี่ยงงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้มีการแจ้งปัญหาตามสายบังคับบัญชาเพื่อแก้ไข และเพิ่มช่องทางการใช้ช่องทางไลน์และอื่นๆ ในกรณีติดตามงาน

๑.๘๒ ความเสี่ยงงานการบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ ตรวจสอบพบว่า เห็นควรปรับปรุงให้เจ้าหน้าที่พัฒนาตนเองโดยการส่งอบรม ศึกษาระเบียบ และนำผลการประเมินโครงการที่มีจุดอ่อนไปพัฒนาแก้ไข

๑.๘๓ ความเสี่ยงงานกิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง
ตรวจสอบพบว่า การตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กอง โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีจำนวนมาก บุคลากรด้านการตรวจสอบมีไม่เพียงพอกับงานที่มีจำนวนมาก

๑.๘๔ ความเสี่ยงงานการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ตรวจสอบพบว่า การประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กอง โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีไม่เพียงพอ และผู้ตรวจสอบต้องมีความละเอียด รอบคอบ ในการสอบทานด้วย

๒. การปรับปรุงควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ร่วมกันประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้งหมด ๘๔ กิจกรรม พร้อมทั้งกำกับแต่ละหน่วยงานติดตามและเพิ่มความเสี่ยงของทั้ง ๘๔ กิจกรรม ในปีถัดไป

ลายมือชื่อ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวเก็จมณี หม่องพิชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔