

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>การบริหารงานด้านอื่นๆ</p> <p>๑. การบริหารงานบุคลากร - กิจกรรมการบริหารงาน บุคลากร (๑)กิจกรรมด้านการรับ - ส่ง ลงทะเบียน จัดเก็บหนังสือ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดเก็บหนังสือเป็น ระเบียบและสะดวกต่อการค้นหา และเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ</p> <p>๒. เพื่อให้มีการจัดเก็บหนังสือ ลงทะเบียนรับส่งหนังสือประจำ ทุกวัน</p> <p>๓. เพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสาร เป็นไปตามหมวดหมู่ของทาง ราชการ</p>	<p>๑. จัดเก็บเอกสารให้ เป็นระเบียบ เป็น หมวดหมู่ของทาง ราชการทำให้การค้นหา ง่ายขึ้น</p> <p>๒. จัดส่งเอกสารให้ทัน ตามกำหนดเวลา</p>	<p>๑. การค้นหาเอกสาร ยากและไม่พบ เนื่องจากเก็บเอกสาร ยังไม่เป็นระเบียบ/ หมวดหมู่ของทาง ราชการ</p> <p>๒. หนังสือรับ ลงทะเบียนคุมไม่ ครบถ้วน</p> <p>๓. ส่งเอกสารไม่ถึงผู้รับ หรือถึงแต่ไม่ทันเวลา</p> <p>๔. การรับ - ส่ง หนังสือยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๕. ไม่จัดลำดับชั้น ความเร็วของหนังสือ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. ค้นหาเอกสารยาก และไม่พบ</p> <p>๒. ส่งเอกสารไม่ถึง ผู้รับหรือล่าช้า</p> <p>สาเหตุ</p> <p>-การรับ-ส่งหนังสือไม่ เป็นระบบ -ไม่จัดลำดับ ความสำคัญของ หนังสือ -ไม่มีการจัดประชุม เพื่อเพิ่มทักษะสร้าง ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบงานสาร บรรณและระบบงาน อื่นๆแบบบูรณาการ ร่วม</p>	<p>๑. จัดเก็บเอกสารให้ เป็นระเบียบ เป็น หมวดหมู่ของทาง ราชการทำให้การ ค้นหาง่ายขึ้น</p> <p>๒. จัดส่งเอกสารให้ ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. จัดวางระบบและ แจกส่วนราชการให้ ดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือให้ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ</p> <p>๔. ส่งเสริม กระบวนการสร้าง วัฒนธรรมองค์กร ภายในร่วมกันเพื่อ สร้างความเข้าใจอันดี ต่อกัน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>- ปลัด อบต. -หัวหน้าสำนักปลัด -เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>ติดตามประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๑. การติดตามโดยใช้ระบบ สารสนเทศ และการ สื่อสารทั้งหมด ที่มีใน อบต. เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล</p> <p>๒. การติดตามโดยใช้ แบบสอบถาม แบบ รายงาน แบบประเมิน ผลการปฏิบัติงานราชการ</p> <p>๓. การติดตามโดยรายงาน ผลการดำเนินงานในที่ ประชุมพนักงาน ทุกเดือน ถึงความคืบหน้า ของแผนดำเนินการ ปรับปรุง และรายงานผล การดำเนินการ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p><u>(๒) กิจกรรมการรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สามารถให้บริการ ประชาชนได้อย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพโดยเปิดช่องทางให้ ประชาชนสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และ การอุทธรณ์รวมถึงปัญหาต่างๆ ได้ตามช่องทาง ดังนี้ ด้วยตนเอง ทางเว็บไซต์ ทางโทรศัพท์ และตู้ ร้องเรียน</p>	<p>๑. กำหนดตำแหน่ง นิติกรระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ ลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. เมื่อมีการบรรจุ บุคลากรใหม่ควร ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ให้มีความชัดเจน ๓. บูรณาการฝึกอบรม และฝึกปฏิบัติการ ร่วมกัน</p>	<p>๑. การกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือระดับ ชำนาญการลงในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ยังไม่ใช้ประเด็นที่ทำให้ ขาดประสิทธิภาพ ๒. การปฏิบัติงานด้าน การช่วยเหลือ ประชาชนดำเนินการ ได้ทันท่วงทีที่แต่ด้าน เอกสารไม่เป็นระบบ ขาดประสิทธิภาพ ๓. ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ของหนังสือเข้า- ออก ไม่เป็นไปตามขั้นตอน และเป็นรูปธรรม ส่งผล ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่เป็นระบบขาด ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> การรับและ ดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ไม่ เป็นระบบ <u>สาเหตุ</u> ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องไม่ได้รับ เรื่องและดำเนินการ เรื่องร้องเรียนร้อง ทุกข์ให้เป็นไปตาม ขั้นตอนเป็นระบบ และเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. ให้ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์จัดวาง ระบบการทำงานและ แจ้งให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบ ๒. บูรณาการ ฝึกอบรมและฝึก ปฏิบัติการร่วมกัน ๓. ปรับปรุงคำสั่ง แบ่งงานให้มีความ ชัดเจน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p><u>ติดตามประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง</u> ๑. การติดตามโดยใช้ระบบ สารสนเทศ และการ สื่อสารทั้งหมด ที่มีใน อบต. เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล ๒. การติดตามโดยใช้ แบบสอบถาม แบบ รายงาน แบบประเมิน ผลการปฏิบัติงานราชการ ๓. การติดตามโดยรายงาน ผลการดำเนินงานในที่ ประชุมพนักงาน ทุกเดือน ถึงความคืบหน้าของแผน ดำเนินการปรับปรุง และ รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p><u>(๓)กิจกรรมการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย ในตำบลมีความรวดเร็วเป็นไป ตามขั้นตอนของระเบียบ กฎหมายที่กำหนดและเกิด ประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการงบประมาณ</p>	<p>๑. จัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย ประจำปี ๒๕๖๑ ๒. จัดทำแผน อัตรากำลังให้มีความ เหมาะสมในการปฏิบัติ ตามภารกิจ ๓. พยายามจัดสรร งบประมาณเพื่อจัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่มีความ จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานซึ่งสามารถ ลดความเสี่ยงของ ประชาชนได้เป็นอันดับ แรก ๔. แต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดการช่วยเหลือผู้ ประสบสาธารณภัย</p>	<p>๑. มีการดำเนินการตาม แผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย แต่พื้นที่ ตำบลโรงหีบยังไม่ ประสบปัญหา สาธารณภัย ๒. มีแผนอัตรากำลังที่ไม่ มีความเหมาะสมในการ ปฏิบัติตามภารกิจ ๓. มีการจัดตั้งศูนย์ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. ยังไม่มีจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ ปฏิบัติงานเพื่อลดความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน ๕. มีการดำเนินการ ตามแผนแต่ยังไม่ครบ ทุกด้าน</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> เมื่อประชาชนประสบ สาธารณภัยจะได้รับ ความช่วยเหลือไม่ทัน <u>สาเหตุ</u> เจ้าหน้าที่มีไม่ เพียงพอและขาด ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย ประจำปี ๒๕๖๑ ๒. จัดทำแผน อัตรากำลังให้มีความ เหมาะสมในการ ปฏิบัติตามภารกิจ ๓. พยายามจัดสรร งบประมาณเพื่อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มี ความจำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานซึ่งสามารถ ลดความเสี่ยงของ ประชาชนได้เป็น อันดับแรก ๔. แต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดการช่วยเหลือ ผู้ประสบสาธารณภัย</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p><u>ติดตามประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง</u> ๑. การติดตามโดยใช้ระบบ สารสนเทศ และการ สื่อสารทั้งหมด ที่มีใน อบต. เป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผล ๒. การติดตามโดยใช้ แบบสอบถาม แบบ รายงาน แบบประเมิน ผลการปฏิบัติงานราชการ ๓. การติดตามโดยรายงาน ผลการดำเนินงานในที่ ประชุมพนักงาน ทุกเดือน ถึงความคืบหน้าของแผน ดำเนินการปรับปรุง และ รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	๕. เกลียอัตรากำลังใน ส่วนราชการอื่นเพื่อ ช่วยปฏิบัติงานด้านการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย			๕. เกลียอัตรากำลัง ในส่วนราชการอื่น เพื่อช่วยปฏิบัติงาน ด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๖. การฝึกซ้อม อบรม ทบทวนการ ป้องกันภัยให้ ครอบคลุมทุกด้าน		

๑

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวอาภรณ์ กาญจนสันติศักดิ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลรักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑