ตามกระบุมาตรฯ ๒๐/

คู่ฉบับ

ที่ สก ๕๑๐๑๒/๔๒๕๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว
ถนนสุวรรณศร สก ๒๗๐๐๐

๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) จำนวน ๑ ชุด
๔. รายงานการประเมินผลการประเมินควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จำนวน ๑ ชุด
๕. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีปฏิทิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามแบบที่กำหนด นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อย จึงขอส่งสำเนารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางขวัญเรือน เทียนทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว
โทร ๐-๓๗๒๔-๐๙๙๙ ต่อ ๒๐๑
โทรสาร. ๐-๓๗๒๔-๐๙๙๙ ต่อ ๒๕๗

กษกวรรณ
10 ม.ค. 65.

ปลัดองค์การฯ
30/12/64 ผู้ว่าบ้านน่ายตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ
30/12/64 เจ้าหน้าที่พิมพ์ทาน

ต้นฉบับ

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ได้จัดตั้งใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ลายมือชื่อ.....

(นางขวัญเรือน เทียนทอง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

วันที่ 30 ธ.ค. 2564

ฉบับ

แบบ วค.๒

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภาระกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อมการควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- **ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปในด้านต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- มีคำสั่งแบ่งงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละคนไว้ชัดเจน - มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - มีระบบการทำงานเป็นทีมและหัวหน้าทีมคอยกำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง	- ปริมาณงานไม่สอดคล้องกับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าในเรื่องของกฎระเบียบภาระหน้าที่ ในการบริหารงาน	- จัดทำแผนอัตรากำลังของกองให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน - พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญในปฏิบัติงาน - สนับสนุนการทำงานล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่และค่าตอบแทนพิเศษเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุของค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภาระกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรมการ ควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การป้องกันและควบคุมโรค สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ	- มีคำสั่งแบ่งงานและแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบแต่ละคนไว้ ชัดเจน - มีการส่งเจ้าหน้าที่การ ฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน - มีระบบการทำงานเป็นทีมและ หัวหน้าทีมคอยกำกับดูแลและ รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง	- ปริมาณงานไม่สอดคล้อง กับจำนวนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน และ บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องของ กฎระเบียบ ภาระหน้าที่ ในการบริหารงาน	- จัดทำแผนอัตรากำลังของ กองให้เหมาะสมกับภารกิจ ของหน่วยงาน - พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญในปฏิบัติงาน - สนับสนุนการทำงาน ล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ และค่าตอบแทนพิเศษเพื่อ เป็นแรงจูงใจในการทำงาน	- ฝ่ายป้องกันและ ควบคุมโรค กอง สาธารณสุข องค์การบริหารส่วน จังหวัดสระแก้ว

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภาระกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อมการควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ฝ่ายโรงพยาบาล <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การคีย์ข้อมูลผู้ป่วยในระบบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีระบบสำรองไฟพร้อมใช้งาน	- ไฟฟ้าดับบ่อย ส่งผลให้การคีย์ข้อมูลผู้ป่วยในระบบล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์	- มีระบบสำรองไฟ เมื่อมีกรณีไฟดับหรือระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา - ตรวจสอบเครื่องปั่นไฟทุกวันจันทร์ - มีสมุดบันทึกให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในการตรวจสอบเครื่องปั่นไฟ - มีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกรณีไฟฟ้าดับ	- ฝ่ายโรงพยาบาล กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ลายมือชื่อ.....

(นางขวัญเรือน เทียนทอง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

วันที่ 30 ก.ค. 2564

คู่ฉบับ

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

(ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัดฯ

๑.๑.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ

-ความล่าช้า และความครบถ้วนถูกต้องในการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑.๑.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณ

-ความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์

-ข้อมูลข่าวสารมีความคลาดเคลื่อน และไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๔ การป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคไข้เลือดออก

-ปัญหาการระบาดโรคไข้เลือดออกในพื้นที่จังหวัดสระแก้ว

๑.๑.๕ การจัดระเบียบตลาดโรงเกลือ

-ขาดความร่วมมือจากผู้ประกอบการ

๑.๒ สำนักงานเลขานุการฯ

๑.๒.๑ ฝ่ายการประชุม

-คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ/ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

.../- ๑.๒.๒ ฝ่ายบริหาร....

๑.๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่างๆ ของทางราชการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๑.๒.๓ กิจกรรมด้านการจัดซื้อวัสดุไว้ใช้ในราชการ

- ขั้นตอนการดำเนินงานมีการตลาดเปลี่ยนในการจัดซื้อและทำให้ราคาวัสดุไม่คงที่

๑.๒.๔ กิจกรรมด้านการเข้ารับการอบรมของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.

- คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาอบจ. บางรายไม่มีความแน่นอนในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ

๑.๒.๕ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยในการดำเนินงาน

๑.๓ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

- หน่วยงาน/ส่วนราชการที่จัดส่งโครงการไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบทำให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนไม่ครบถ้วน

- ห้วงเวลาในการดำเนินงานมีระยะเวลากระชั้นชิด

- การประสานแผนพัฒนา อปท. บางแห่งอยู่ระหว่างการเลือกตั้ง

๑.๓.๒ กิจกรรมการอุดหนุนงบประมาณ

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ รวมไปถึงขั้นตอนการให้การอุดหนุนงบประมาณของ อบท.

๑.๓.๓ การติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ประชาชน/หน่วยงาน ไม่เห็นประโยชน์ของการติดตามและประเมินผล

๑.๔ กองคลัง

๑.๔.๑ การเก็บรักษาวัสดุทุกประเภทของกองคลัง

- วัสดุคงเหลือมีจำนวนไม่ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ

๑.๔.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม

เนื่องจากเกิดสถานการณ์โรคติดต่อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ ผู้ประกอบการโรงแรมหยุดดำเนินการชั่วคราวและไม่มีผู้เข้าพัก จึงไม่สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้

../ - เนื่องจาก...

- ผู้ประกอบการบางรายยังไม่เข้าใจการชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม

- ผู้ประกอบการโรงแรมเปิดให้บริการผู้พัก โดยไม่ได้รับอนุญาตถูกต้องจากจังหวัดสระแก้ว

- ผู้ประกอบการบางรายเข้าใจว่าเป็นการชำระภาษีซ้ำซ้อน

- ไม่สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ กับผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดกิจการถูกต้องจากจังหวัดสระแก้ว

๑.๔.๓ ด้านการตรวจสอบฎีกา และเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด

- เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑.๔.๔ กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- เบิกจ่ายเงินงบดำเนินการ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ไม่เป็นไปตามแผนงาน/งานที่กำหนด

๑.๕ กองช่าง

๑.๕.๑ ด้านการกำหนดราคากลาง

- ราคาที่ได้ยังไม่สามารถลบหาจากแหล่งหรือจากราคาที่พาณิชย์จังหวัดกำหนดได้ครบถ้วน

- ราคาวัสดุที่แหล่งต่างๆ ยังกำหนดได้ไม่แน่นอน และวัสดุบางชนิดขาดตลาด

- มติ ครม. ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติใหม่ในขณะที่ปริมาณงานมีเป็นจำนวนมากอาจบกพร่องในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

๑.๕.๒ ด้านการควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- น้ำท่วมพื้นที่โครงการก่อสร้างทำให้เกิดอุปสรรค ปัญหาทำให้งานล่าช้ากว่ากำหนด

- งานก่อสร้างอยู่ในช่วงที่ประชาชนทำการเพาะปลูกจึงไม่ให้ความร่วมมือกรณีที่ดินติดแนวก่อสร้างถนน

๑.๕.๓ ด้านการวางแผนการควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ของเครื่องจักรกล

- ระบบการเบิก-จ่าย วัสดุอะไหล่ไม่เป็นปัจจุบัน และเบิกโดยไม่เชื่อมรายการไม่ใบเบิกวัสดุต้องตรวจทำซับตลอดเวลา

.../ ๑.๖ กองการศึกษา...

๑.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๖.๑ กิจกรรมงานสารบรรณ งานธุรการ

- หนังสือราชการที่เข้ามาในหน่วยงานเข้ามากระชั้นชิดไม่สามารถปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๑.๖.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อวัสดุไว้ใช้ในราชการ

- ขั้นตอนการดำเนินงานมีการคลาดเคลื่อนในการจัดซื้อและทำให้ราคาวัสดุไม่คงที่

๑.๖.๓ กิจกรรมด้านการเข้ารับการอบรมของข้าราชการและลูกจ้าง

- ข้าราชการและลูกจ้างบางรายไม่มีความแน่นอนในการเข้ารวมโครงการฝึกอบรมต่างๆ

๑.๖.๔ กิจกรรมงานประกันคุณภาพในสถานศึกษา

- การปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยยังไม่เด่นชัด

๑.๗ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

๑.๗.๑ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- กิจกรรมการเรียนการสอนไม่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนไม่สอดคล้องกับหลักสูตร

- วิธีการวัดผลประเมินผลไม่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนและไม่หลากหลาย

- การจัดการเรียนการสอนไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ทำให้การจัดการเรียนการสอนของครูไม่เต็มที่และต่อเนื่อง

๑.๗.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- บุคลากรบางท่านไม่เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน สาบ่อย ขาดความรับผิดชอบ

- การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ

๑.๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ระบบไฟฟ้าภายในอาคารใช้งานมานานอุปกรณ์บางอย่างชำรุด เช่น ปลั๊กไฟ

- ห้องน้ำนักเรียนบางห้อง ใช้งานไม่ได้

- ห้องน้ำบนอาคารเรียนใช้งานไม่ได้รั่วซึม

๑.๗.๔ งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

- อุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ยังไม่มีประสิทธิภาพ

รูปแบบการประชาสัมพันธ์ไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุม

๑.๗.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- นักเรียนขาดความรับผิดชอบ หนีเรียน มาสาย ออกนอกโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

- นักเรียนส่วนใหญ่มีฐานะยากจนผู้ปกครองไม่มีเวลาดูแล อบรม ทำให้ขาดความรับผิดชอบ ไม่มีระเบียบวินัย

.../ ๑.๗.๖ ฝ่ายบริหาร...

๑.๗.๖ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

- บุคลากรยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร
- ขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่การเงิน
- นโยบายของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗.๗ งานกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของงานสารบรรณ

- การรับและส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดล่าช้า..และบางหน่วยงานยังไม่เข้าใจระบบการส่งหนังสือราชการ

๑.๘ กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๘.๑ การกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การทำขอบเขตงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณารวมทั้งราคากลาง ขาดความครบถ้วนทำให้ยากต่อการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ทำให้การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๑.๘.๒ การกิจด้านการควบคุมพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานควบคุมพัสดุมีจำนวนไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติทำให้งานลงทะเบียนควบคุมพัสดุในแบบ พด.๑, พด.๒, พด.๓ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ล่าช้า ไม่ครบถ้วน
- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปีรายตรวจสอบล่าช้า
- พัสดุคงเหลือไม่ตรงตามทะเบียน

๑.๙ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๙.๑ ด้านการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน

๑.๙.๒ งานด้านการบริหารงานบุคคล

- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่เพียงต่อปริมาณงานที่ต้องจัดทำ

๑.๙.๓ การตรวจสอบหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- หน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

๑.๑๐ กองการเจ้าหน้าที่

๑.๑๐.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

- อาจเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งมีจำนวนมากและช่วงระยะเวลาในการดำเนินการนั้นค่อนข้างกระชั้นชิด เพราะได้รับหนังสือแจ้งล่าช้า

๑.๑๐.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว (เฉพาะที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว)

-ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด อบจ.สระแก้ว (เฉพาะที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อบจ.สระแก้ว) ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดได้

๑.๑๑ กองสาธารณสุข

๑.๑๑.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ

- การรับส่งหนังสือมีความล่าช้าขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและส่งผลต่อการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑.๒ งานพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑๑.๓ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณในระบบ e-LAAS

- ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน

๑.๑๑.๔ ฝ่ายควบคุมป้องกันโรคการควบคุมป้องกันโรคโควิด-19

- วัสดุอุปกรณ์ไม่พร้อมในการปฏิบัติงานกรณีต้องการควบคุมการแพร่ระบาดแร่งด่วน

๑.๑๑.๕ ฝ่ายโรงพยาบาลชุมชน การแพทย์ฉุกเฉินวัตถุประสงค์

- ไฟฟ้าดับบ่อย ส่งผลให้การคีย์ข้อมูลผู้ป่วยในระบบล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัดฯ

๒.๑.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ

- ในกรณีที่หนังสือต้องปฏิบัติเร่งด่วนหรือมีระยะเวลาจำกัดให้ดำเนินการสำเนาหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบทราบในเบื้องต้นรับผิดชอบทราบในเบื้องต้น

- ในกรณีเอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง และไม่ชัดเจน ดำเนินการประสานงานแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อส่งเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน

๒.๑.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงชื่อกำกับก่อนส่งให้ห้องคลัง

- สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในเรื่องงานการเงิน และบัญชี

๒.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานเพิ่มพูนประสบการณ์ความรู้ และความเข้าใจ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- สรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจงาน

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน ป้ายไวนิล แผ่นพับ เสียงตามสายในการปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป.

๒.๑.๔ การป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคไข้เลือดออก

- ส่งเสริม/อบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชนให้ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. โดยผ่านกลไกของ อสม. ในทุกพื้นที่

๒.๑.๕ การจัดระเบียบตลาดโรงเกลือ

- เพิ่มมาตรการที่เด็ดขาด และรัดกุม
- กำหนดบทลงโทษผู้เช่าให้ชัดเจน
- จัดเตรียมสถานที่จอดรถเพิ่มจากเดิม
- เพิ่มจำนวนถังขยะให้เพียงพอ
- กวดขันเรื่องการต่อเติมอาคารร้านค้า

๒.๒ สำนักงานและธุรการฯ

๒.๒.๑ ฝ่ายการประชุม

- ชี้แจง อธิบายรายละเอียดระเบียบต่างๆ ให้คณะผู้บริหารและสมาชิก
- สภา อบจ.ทราบ และทำความเข้าใจระเบียบต่างๆ

๒.๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมการปฏิบัติงานเป็นระยะ และแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๒.๓ กิจกรรมด้านการจัดซื้อวัสดุไว้ใช้ในราชการ

- ดำเนินการแจ้งการจัดหาวัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๒.๔ กิจกรรมด้านการเข้ารับการอบรมของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.

- มีการชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ เพื่อให้คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. เข้าใจมากยิ่งขึ้น

๒.๒.๕ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ควรมีการเตรียมการระหว่างช่วงเวลาของการจัดทำโครงการกับช่วงเวลาการจัดหาพัสดุ

๒.๓ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

- ชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบเหตุผล และความจำเป็นต่างๆในการจัดทำแผน

ประสานงานทำความเข้าใจกับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ กิจกรรมการอุดหนุนงบประมาณ

- ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้มีความถูกต้องมากขึ้น

๒.๓.๓ การติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ส่งเสริมความเข้าใจให้เห็นถึงประโยชน์ความสำคัญของการติดตามประเมินผล

๒.๔ กองคลัง

๒.๔.๑ กิจกรรมด้านการตรวจสอบฎีกา และเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ที่ขอเบิกจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายเงินและเบิกรายเงินให้ถูกต้องตามหมวดรายจ่าย

- ส่งเสริมและจัดให้มีการอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

๒.๔.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ. จากผู้พักในโรงแรม

- เร่งรัดและติดตามผู้ประกอบการให้มาชำระค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ. จากผู้พักในโรงแรมภายในกำหนด

- ใช้เทคโนโลยีแอพลิเคชั่น LINE ในการสื่อสารให้ความรู้และติดตาม

- ประสานและขอข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการโรงแรมจากสำนักงานปกครองจังหวัดเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ

- ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมฯ นอกสถานที่เดือนละครั้ง

- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการในการขออนุญาตประกอบกิจการ ยื่นแบบและการชำระค่าธรรมเนียมฯ

- เพิ่มช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมฯ แก่ผู้ประกอบการโดยชำระค่าธรรมเนียมฯ ผ่านทางInternet Bank เข้าบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

๒.๔.๓ การเก็บรักษาวัสดุทุกประเภทของกองคลัง

- จัดหาสถานที่เก็บรักษาวัสดุทุกประเภทของกองคลังอยู่ในสถานที่มิดชิดและปลอดภัย มีการบันทึกทะเบียนคุม เมื่อมีการรับและจ่ายวัสดุที่มีการเบิกเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๕ กองช่าง

๒.๕.๑ ด้านการกำหนดราคากลาง

- ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบราคากลางในภาพรวมให้สอดคล้องกับมติ ครม. ดังกล่าว

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม

- จัดประชุมเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหาข้อผิดพลาด

๒.๕.๒ ด้านการควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตรวจสอบหน้าป้ายแนวเขตก่อสร้าง

- ประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างเพื่องดทำการเพราะปลูกบริเวณติดแนวก่อสร้างถนนโดยประสานงาน อบต.

.../ ให้ข้างผู้ควบคุม...

- ให้ช่างผู้ควบคุมงานตรวจควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เว้นวันหยุดราชการเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบสัญญา

- เมื่อเกิดปัญหาหน้างานให้ผู้ควบคุมงานมีอำนาจพิจารณาตัดสินใจตามความเหมาะสมและแจ้งประธานตรวจงานจ้างทราบโดยเร็ว

- กำชับให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างอย่างใกล้ชิดและจดบันทึกรายงานก่อสร้างให้เป็นประจำวัน

๕.๒.๓ ด้านการวางแผนการควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ยาง เครื่องจักรกล

- มีคำสั่งมอบหมายภายในกองช่าง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างชัดเจน

- ทำบัญชีควบคุมวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ (พ.ด.๔) ตามระเบียบฯ งานพัสดุ

- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๒.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๖.๑ ควบคุมสั่งการให้เจ้าหน้าที่กระตือรือร้น ศึกษา ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้และสม่ำเสมอ

- มีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานรับผิดชอบตามหน้าที่

- มีการพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือและติดตามให้ถึงผู้เกี่ยวข้องทันเวลา

๒.๖.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อวัสดุไว้ใช้ในราชการ

- มีการจัดทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน เพื่อจะได้ทราบจำนวนของการใช้งานและจำนวนคงเหลือ

๒.๖.๓ กิจกรรมด้านการเข้ารับการอบรมของข้าราชการและลูกจ้าง

- มีการแจ้งเรื่องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ที่เปิดการฝึกอบรมให้ข้าราชการและลูกจ้าง

๒.๖.๔ กิจกรรมงานประกันคุณภาพในสถานศึกษา

- ปฏิบัติตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

- ประกาศมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาและปฐมวัย

- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ

- ตรวจติดตามการประเมินภายในสถานศึกษาทุกปีการศึกษา

.../๒.๗ โรงเรียน...

๒.๗ โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

๒.๗.๑ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- กระตุ้นให้ครูคำนึงถึงคุณภาพของผู้เรียนเป็นหลัก
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ควรยึดผลงานเป็นหลักเพื่อให้ครูเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- กระตุ้นและพัฒนาครูที่ยังมีขวัญกำลังใจและสร้างให้มีขวัญกำลังใจมากขึ้น ให้ทำผลงานเพื่อพัฒนานักเรียนและพัฒนาวิชาชีพตนเองเพื่อนำไปใช้กับนักเรียน
- สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูได้ทำผลงานทางวิชาการมากขึ้นเพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเองอันจะส่งผลทำให้นักเรียนมีคุณภาพมากขึ้น

๒.๗.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ศึกษา ชี้แนะในเรื่องความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน
- ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว

๒.๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- จัดทำโครงการ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาอาคารสถานที่
- ขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดซ่อมแซมอาคารสถานที่
- รณรงค์นักเรียนเรื่องความสะอาดและการรักษาวัสดุครุภัณฑ์
- ขอความร่วมครูทุกคนกวดขันนักเรียนอย่างจริงจังให้ตระหนักและช่วยกันรักษาความสะอาด

๒.๗.๔ งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

- จัดระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศโดย ออกวารสารแนะนำโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- การเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนควรเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นการให้ความสำคัญกับผู้นำท้องถิ่นและชุมชนและผู้บริหารควรเป็นผู้นำบุคลากรร่วมกิจกรรม

๒.๗.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ครูฝ่ายกิจการนักเรียนและครูเวร ครูประจำชั้นดูแลเอาใจใส่เยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อรับทราบปัญหาและร่วมกับผู้ปกครองหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- จัดครูเวรปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในแต่ละวัน ทั้งเวลาเช้า กลางวัน และหลังเลิกเรียน

.../ - บันทึก...

- บันทึกการดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา นักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน

๒.๗.๖ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

- จัดครูที่เป็นเจ้าหน้าที่อบรม ศึกษาดูงาน หรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดในภาระงานที่ไม่เข้าใจ

- ให้เจ้าหน้าที่ช่วยงาน แบ่งเบาภาระงานที่รับผิดชอบและลดงานสอนครูที่ทำหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ยกเลิกโครงการที่ไม่ประสบความสำเร็จและเสนอโครงการใหม่ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

- เน้นย้ำบุคลากรให้เห็นคุณค่าพัสดุ ครุภัณฑ์ และใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด

- ชี้แจ้งและทำความเข้าใจในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าใจ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๗.๗ งานกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของงานสารบรรณ

ติดตามหนังสือเข้าและหนังสือออกให้เป็นปัจจุบันทันเวลาที่กำหนด

- ชี้แจงการส่งหนังสือราชการในระบบให้ทราบ

๒.๘ กองพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๘.๑ ภารกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา พรบ. ระเบียบ และหนังสือแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๘.๒ ภารกิจด้านการควบคุมพัสดุ

- จัดทำแผนให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุยังไม่ได้รายงาน

- หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้วควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในความรับผิดชอบสม่ำเสมอ

๒.๙ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๙.๓ ด้านการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง

- มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงานแต่ละงานจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง

ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๙.๒ งานด้านการบริหารงานบุคคล

- อบรมให้ความรู้ในภาระกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องตรงสายงาน

.../ ๒.๙.๓ การตรวจสอบ...

๒.๙.๓ การตรวจสอบหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- นำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กองการเจ้าหน้าที่

๒.๑๐.๑ การประชุม ก.จ.จ.สระแก้ว

- กำหนดกรอบระยะเวลาในการส่งเรื่องเข้าประชุม

ประสานเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ตามกำหนดเวลา

๒.๑๐.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- จะต้องมีความละเอียดรอบคอบ และศึกษาระเบียบให้มากขึ้น

๒.๑๐.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

- จัดทำตารางควบคุมรายชื่อการเสนอขอพระราชทานฯ ของแต่ละปี เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าปีใด บุคลากรรายใดเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปแล้ว และมีการวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า

- เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจทาน

- ศึกษาระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ใหม่ให้เข้าใจ

- กำหนดวันที่จัดส่งหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

๒.๑๐.๔ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว (เฉพาะที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว)

- แจ้งเวียนสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด อบจ.สระแก้ว เพื่อให้ผู้อำนวยการกองทุกกองใช้เป็นข้อมูลในการกำกับดูแล ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๑๑ กองสาธารณสุข

๒.๑๑.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ

- ในกรณีที่หนังสือต้องปฏิบัติเร่งด่วนหรือมีระยะเวลากระชั้นชิด ให้ดำเนินการสำเนาหนังสือแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบในเบื้องต้น

- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน ให้ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อส่งเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน

๒.๑๑.๒ งานพัสดุ

- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

.../ - ปฏิบัติตาม...

- ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

- จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๑.๓ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณในระบบ (e-LAAS)

- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมการใช้ระบบ e-LAAS เพิ่มเติม

๒.๑๑.๔ ฝ่ายควบคุมป้องกันโรคการควบคุมป้องกันโรคโควิด-19

- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันควบคุมโรคโควิด-19 เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงาน

๒.๑๑.๕ ฝ่ายโรงพยาบาล งานการแพทย์ฉุกเฉินวัตถุประสงค์

- มีระบบสำรองไฟฟ้า

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน นางขวัญเรือน เทียนทอง

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

วันที่ 30 ธ.ค. 2564

คู่ฉบับ

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการ ที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้ การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อให้รองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นคำสั่ง แต่การปฏิบัติจริงไม่ครอบคลุมตามคำสั่งโครงสร้างองค์กรได้กำหนดไว้ชัดเจน แต่ยังไม่สามารถสรรหาบุคลากรได้ตามตำแหน่งที่กำหนดยังคงกระจายงานหลักให้ข้าราชการรับผิดชอบ และมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานจำนวนบุคลากรก็ยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานการทำความเข้าใจกับระเบียบหนังสือสั่งการที่มีการแก้ไขปรับปรุงใหม่ เป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาบุคลากร นอกจากจะทำให้เกิดความผิดพลาดในงานแล้ว ยังขาดความเชื่อถือศรัทธาที่มีต่อหน่วยงานการมีส่วนร่วมของประชาชนมีผลต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกส่วนราชการ ด้านกำหนดจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการต่างๆ แต่ยังขาดแรงจูงใจที่ทำให้ประชาชนจะเข้าร่วมกิจกรรมของทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างสม่ำเสมอและตลอดไป ผู้บริหารทุกระดับ ควรให้ ความสำคัญกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและ ใฝ่หาความรู้เพิ่มพูนประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องการจัดวางระบบและประเมินการควบคุมภายในเพิ่มมากขึ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขององค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีกลไกที่ที่สามารถชี้ให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่นการเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราค่าแรง เป็นต้น	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ส่วนใหญ่จะเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ได้แก่ คุณภาพและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างองค์กร เครื่องมือเครื่องใช้ มีการจัดการความเสี่ยงต่างๆ โดยกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปตามศักยภาพเครื่องมือเครื่องใช้ และทรัพยากรที่มีในองค์กรความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่อาจควบคุมได้ ได้แก่ ความรับผิดชอบของผู้นำและประชาชนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการยอมรับความเชื่อถือเชื่อมั่นในองค์กร
<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอย่างไรก็ตามทุกส่วนราชการยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว
<u>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</u> มีระบบข้อมูลข่าวสารสารเทศที่เกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของ ผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ,เช่น การบันทึกข้อมูลใน e-LAAS สามารถเข้าสืบค้นได้โดย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมกล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งาน ได้ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว และหน่วยงานอื่นๆทุกแห่ง รวมทั้งจัดหารูปแบบการ สื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบ เครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น .เฟซบุ๊ก เว็บไซต์ เป็นต้น
<u>๕. การติดตามประเมินผล</u> องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว มีการประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผล	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดย ผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
แบบรายครั้ง เป็นครั้งคราวกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	

<u>ผลการประเมินโดยรวม</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้อง ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไปเนื่องจากประสิทธิภาพ ของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยควรจัดวางระบบการควบคุมให้ครอบคลุมทุกกอง/สำนัก ส่วนการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือประเมินความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและกำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือ ลดความเสี่ยง และการติดตามประเมินผลให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนด และให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วน ร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามประเมินผลระดับ กิจกรรมด้วย

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน.....นางขวัญเรือน เทียนทอง.....

ตำแหน่ง.....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

วันที่.....30 ธ.ค. 2564.....

.....ปลัดองค์การฯ

.....30/12/64 ผู้รับผิดชอบ

.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ

.....30/12/64 เจ้าหน้าที่พัฒนาฯ

คู่ฉบับ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของการรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>สำนักปลัดฯ</u> <u>ภารกิจ</u> ๑.งานสารบรรณ งานธุรการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือทันตามกำหนด - เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงทันตามกำหนดเวลาและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน	ความล่าช้า และความครบถ้วนถูกต้องในการลงทะเบียนรับหนังสือ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. มีทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ ๓. พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ และติดตามให้ถึงผู้เกี่ยวข้องให้ทันเวลา ๔. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงทะเบียนรับหนังสือ๕. มีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานรับผิดชอบตามหน้าที่ชัดเจน ๖.มีการกำหนดให้ผู้รับเรื่องลงลายมือชื่อรับในทะเบียนคุมการรับทุกครั้ง	๑. การรับหนังสือตามลำดับชั้นความเร็วของเอกสารและใส่หมายเลขถูกต้อง ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหนังสือได้รับหนังสือถูกต้องครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา ๓. สามารถสืบค้นหาหนังสือและหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว	๑. ได้รับหนังสือที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วน หรือมีระยะเวลาจำกัดในการปฏิบัติ ๒. ได้รับหนังสือมีเอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง และไม่ชัดเจน	๑. ในกรณีที่หนังสือต้องปฏิบัติเร่งด่วนหรือมีระยะเวลาจำกัดให้ดำเนินการสำเนาหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบทราบในเบื้องต้นรับผิดชอบทราบในเบื้องต้น ๒. ในกรณีเอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง และไม่ชัดเจน ดำเนินการประสานงานแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องทราบ เพื่อส่งเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>ภารกิจ</u> ๒.การเบิกจ่ายงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด ๒. เพื่อให้การดำเนินงานการเงินเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. มีระเบียบ ข้อบังคับเป็นแนวปฏิบัติ ๓. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณเสร็จทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	๑.งานเสร็จไม่ตรงตามกำหนดเนื่องจาก ๒. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงชื่อกำกับก่อนส่งให้กองคลัง ๒. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในเรื่องงานการเงิน และบัญชี	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>ภารกิจ</u> ๓.งานสังคมสงเคราะห์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีการส่งเสริมสวัสดิการเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ยากจน และผู้ด้อยโอกาส	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ	๑. สนับสนุนงบประมาณดำเนินการด้านการส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิต สวัสดิการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาสที่ยังเข้าไม่ถึงบริการภาครัฐ ๒. จัดสรรงบประมาณในการจัดหา เครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส	๑. มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อประเมินว่าการดำเนินโครงการมีความคุ้มค่า และเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาในการดำเนินงานครั้งต่อไป	๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่เพียงพอกับภารกิจ	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานเพิ่มพูนประสบการณ์ ความรู้ และความเข้าใจ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ๒. สรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภารกิจ ๔.การป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคไข้เลือดออก วัตถุประสงค์ เพื่อลดอัตราการระบาดโรคไข้เลือดออกในพื้นที่จังหวัดสระแก้ว	ปัญหาการระบาดโรคไข้เลือดออกในพื้นที่จังหวัดสระแก้ว	๑. สนับสนุนงบประมาณวัสดุในการป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออกให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ๒. จัดสรรงบประมาณในการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันโรคไข้เลือดออก ๓. พ่นหมอกควันแรกทรายอะเบทให้กับโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว และชุมชนข้างเคียงตลอดทั้งปี เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดโรคไข้เลือดออกร่วมกับสาธารณสุขในพื้นที่	๑. ตรวจสอบอัตราการลดลงของผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกในเขตพื้นที่จังหวัดสระแก้ว โดยใช้ฐานข้อมูลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ๒. มีการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการของโรงเรียนในสังกัดในการป้องกัน และควบคุมยุงลายโดยให้มีการรายงานผลทุกเดือน	๑. ปัญหาโรคไข้เลือดออกระบาดในเขตพื้นที่จังหวัดสระแก้ว เนื่องจากประชาชนรอให้ อสม. มาดูแล ไม่ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. *(ปิด เปลี่ยน ปล่อย ปรับปรุง และปฏิบัติจนเป็นนิสัย)* ได้แก่ ปิดฝาภาชนะกักเก็บน้ำทุกชนิด, เปลี่ยนน้ำทุกๆ ๗ วัน, ปล่อยปลากินลูกน้ำในภาชนะกักเก็บน้ำ, ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมเพื่อไม่ให้เป็นที่เพาะพันธุ์ของยุง และปฏิบัติตนเองจนเป็นนิสัย ๒. สภาพอากาศมีความเปลี่ยนแปลง ซึ่งมีผลต่อการขยายพันธุ์ของยุงลาย	๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ป้ายไวนิล แผ่นพับเสียงตามสายในการปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. ๒. ส่งเสริม/อบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชนให้ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. โดยผ่านกลไกของ อสม. ในทุกพื้นที่	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>ภารกิจ</u> ๕.การจัดระเบียบตลาดโรงเกลือ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าในตลาดโรงเกลือและความสะอาดรวมถึงการจัดเก็บขยะในตลาดโรงเกลือ	๑.ขาดความร่วมมือจากผู้ประกอบการ	๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ผู้ค้าในตลาดโรงเกลือถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ๒.จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกวดขันดูแลความเรียบร้อยในตลาดโรงเกลือทั้งกลางวัน และกลางคืน ๓. มีการตรวจสอบการต่อเติมอาคารตลาดโรงเกลืออย่างสม่ำเสมอ ๔. จัดระเบียบการจัดทิ้งขยะเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะ ๕. จัดสถานที่จอดรถสำหรับนักท่องเที่ยวให้เพียงพอกับความต้องการ	๑. ผู้ค้าในตลาดโรงเกลือบางรายมีการปฏิบัติตามแนวทางที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้วได้วางไว้ ๒. การจัดการขยะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกสุขลักษณะ ๓. มีสถานที่จอดรถเพียงพอต่อนักท่องเที่ยว ๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้วไม่เสียประโยชน์จากการต่อเติมร้านค้า อาคารที่เช่า ๕. มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินสำหรับนักท่องเที่ยว	๑.ผู้ค้าบางรายไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้วได้วางไว้ ๒.มีขยะเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะในช่วงวันหยุดราชการและวันหยุดยาวช่วงเทศกาล ๓. ยังมีการลักลอบต่อเติมอาคารร้านค้าจากผู้เช่า ๔. บริเวณรถมีมากกว่าสถานที่จอดรถที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้วได้จัดเตรียมไว้	๑. เพิ่มมาตรการที่เข้มข้นขาด และรัดกุม ๒. กำหนดบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนให้ชัดเจน ๓. จัดเตรียมสถานที่จอดรถเพิ่มจากเดิม ๔. เพิ่มจำนวนถังขยะให้เพียงพอ ๕. กวดขันเรื่องการต่อเติมอาคารร้านค้า	ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>สำนักงานเลขานุการ</u> <u>ภารกิจ</u> ๑. ฝ่ายการประชุมกิจกรรมด้านการประชุมสภาฯ **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้การปฏิบัติงานการประชุมสภาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา	- คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ/ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการแจ้งระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการต่างๆ ให้คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. ทราบโดยทั่วกัน - ประสานทางโทรศัพท์อีกครั้งเพื่อให้คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ. ไม่ลืมวันประชุมสภาฯ	- คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. ให้ความสนใจในการศึกษาระเบียบพอสมควร	- คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.บางรายขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ/ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ บางราย ไม่ให้ความสนใจในระเบียบประชุมสภาฯ และการประชุมสภา	- ชี้แจง อธิบายรายละเอียดระเบียบต่างๆ ให้คณะผู้บริหารและสมาชิก -สภา อบจ.ทราบ และทำความเข้าใจระเบียบต่างๆ	ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กิจกรรมด้านงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านชุมการงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	กฎหมายระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ของทางราชการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	- ควบคุมสั่งการให้เจ้าหน้าที่กระตือรือร้นศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้และสม่ำเสมอ	- เจ้าหน้าที่มีการทำความเข้าใจและศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ของทางราชการไม่ถ่องแท้และไม่สม่ำเสมอ	ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมการปฏิบัติงานเป็นระยะ และแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓.กิจกรรมด้านการจัดซื้อวัสดุไว้ใช้ในราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุสำนักงานถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งานในสำนักงานเลขานุการฯ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-ขั้นตอนการดำเนินงานมีการคลาดเคลื่อนในการจัดซื้อและทำให้ราคาวัสดุไม่คงที่	- มีการจัดทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน เพื่อจะได้ทราบจำนวนของการใช้งานและจำนวนคงเหลือ	- การจัดทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน ทำให้ทราบยอดคงเหลือ เพื่อนำไปประกอบกับความต้องการในการจัดซื้อวัสดุครั้งต่อไป	-ราคาวัสดุไม่คงที่	- ดำเนินการแจ้งการจัดหาวัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมด้านการเข้ารับการอบรมของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. วัตถุประสงค์ - เพื่อทำให้คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. มีการพัฒนาความรู้ เป็นการพัฒนาตนเอง	- คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. บางรายไม่มีความแน่นอนในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมต่างๆ	- มีการแจ้งเรื่องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ที่เปิดการฝึกอบรมให้คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.ทราบ	- คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. มีความสนใจและเข้ารับการฝึกอบรมมากขึ้น	- คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาอบจ.ขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทางไปราชการ	- มีการอธิบายเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ เพื่อให้คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.เข้าใจมายิ่งขึ้น	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕.ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการรับฟังความคิดเห็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน รวมทั้งเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการจากหน่วยงานต่างๆ ที่เข้าร่วมดำเนินการตามโครงการต่างๆ เช่น โครงการวันกำนันผู้ใหญ่บ้าน	สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการดำเนินงาน	- มีการดำเนินการตามโครงการที่ได้มีการกำหนดไว้	- การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี	- สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามพื้นที่อำเภอต่างๆ	- ควรมีการเตรียมการระหว่างช่วงเวลาของการจัดทำโครงการกับช่วงเวลาการจัดหาพัสดุ	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ภารกิจ ๑.การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน	-หน่วยงาน/ส่วนราชการที่จัดส่งโครงการไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ ทำให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนไม่ครบถ้วน -ห้วงเวลาในการดำเนินงานมีระยะเวลากระชั้นชิด -การประสานแผนพัฒนา อปท.บางแห่งอยู่ระหว่างการเลือกตั้ง	- จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อเพิ่มระยะเวลาการปฏิบัติงานและจัดเตรียมข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วน - ประชุมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการ - มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาฯ	- เกิดความสับสนในช่วงแรกของการจัดทำแผนพัฒนา - เกิดความคลาดเคลื่อนในการนำแผนไปปฏิบัติ - ความเข้าใจไม่ที่ไม่ตรงกันเรื่องระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา	- ชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบเหตุผล และความจำเป็นต่างๆในการจัดทำแผน - ประสานงานทำความเข้าใจกับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>ภารกิจ</u> ๒.กิจกรรมการอุดหนุนงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินงานด้านการอุดหนุนงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	-หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบฯ รวมไปถึงขั้นตอนการให้การอุดหนุนงบประมาณของ สปท.	-ประสานงานให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนปฏิบัติตามระเบียบฯ	-หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ	-หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้มีความถูกต้องมากขึ้น	ฝ่ายงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. การติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน/โครงการของอบจ.สระแก้วเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนและคุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไป	-ประชาชน/หน่วยงาน ไม่เห็นประโยชน์ของการติดตามและประเมินผล	สร้างความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณทุกประเภทให้ความสำคัญของการติดตามประเมินผล	ส่งเสริมให้ให้บุคลากรภายในหน่วยงานให้ความสำคัญในการติดตามประเมินผลมากยิ่งขึ้น	ข้อมูลจากการติดตามประเมินผลโครงการหน่วยงานที่ดำเนินงานยังไม่ได้นำมาแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำโครงการในครั้งต่อไปเท่าที่ควร	ส่งเสริมความเข้าใจให้เห็นถึงประโยชน์ความสำคัญของการติดตามประเมินผล	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองคลัง ภารกิจ ๑.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรมมีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นการพัฒนารายได้ และสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้ทุกปี เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ	๑.เนื่องจากเกิดสถานการณ์โรคติดต่อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ ผู้ประกอบการโรงแรมหยุดดำเนินการชั่วคราวและไม่มีผู้เข้าพักจึงไม่สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ ๒.ผู้ประกอบการบางรายยังไม่เข้าใจการชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม	๑.เร่งรัดและติดตามผู้ประกอบการให้มาชำระค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ.จากผู้พักในโรงแรมภายในกำหนด ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ.จากผู้พักในโรงแรม ๓.ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ.จากผู้พักในโรงแรมนอกสถานที่เดือนละครั้ง	ได้มีการควบคุมที่เพียงพอแต่เป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ต้องมีการควบคุมตลอดเวลา	๑.ผู้ประกอบการโรงแรมไม่สามารถมาชำระค่าธรรมเนียมฯภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒.เจ้าหน้าไม่สามารถลงพื้นที่ไปให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมฯได้ เนื่องจากเกิดสถานการณ์โรคติดต่อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ ๓.ผู้ประกอบการโรงแรมบางรายไม่ได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนประกอบกิจการจากจังหวัดสระแก้ว	๑.เร่งรัดและติดตามผู้ประกอบการให้มาชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรมภายในกำหนด ๒.ใช้เทคโนโลยีแอพลิเคชั่น LINE ในการสื่อสารให้ความรู้และติดตาม ๓.ประสานและขอข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการโรงแรมจากสำนักงานปกครองจังหวัดเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ ๔.ให้บริการรับชำระ	ฝ่ายแร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๓.ผู้ประกอบการโรงแรมเปิดให้บริการผู้พักโดยไม่ได้รับอนุญาตถูกต้องจากจังหวัดสระแก้ว ๔.ผู้ประกอบการบางรายเข้าใจว่าเป็นการชำระภาษีซ้ำซ้อน ๕.ไม่สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯกับผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดกิจการถูกต้องจากจังหวัดสระแก้ว				ค่าธรรมเนียมฯนอกสถานที่เดือนละครั้ง ๕.ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการในการขออนุญาตประกอบกิจการ ยื่นแบบและการชำระค่าธรรมเนียมฯ ๖.เพิ่มช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมฯแก่ผู้ประกอบการ โดยชำระค่าธรรมเนียมฯผ่านทาง Internet Bank เข้าบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ด้านการตรวจสอบฎีกา และเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๑.เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด ๒.เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการ	๑.ให้ปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ ๒.ให้เบิกจ่ายเงินตามประเภทหมวดรายจ่ายแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ ๓.ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทำการศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	๑.ได้มีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ๒.ให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายตรวจสอบและปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องและสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุ	๑.การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด ๒.การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามประเภทหมวดรายจ่าย แผนงานที่กำหนดไว้	๑.ทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ที่จะเบิกจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหมวดรายจ่าย ๒.ส่งเสริมและจัดให้มีการอบรม ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ด้านการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	เบิกจ่ายเงินงบดำเนินการด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ไม่เป็นไปตามแผนงาน/งานที่กำหนด	๓.ให้เบิกจ่ายเงินตามประเภทหมวดรายจ่าย แผนงาน งานที่กำหนดไว้ ๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจก่อนจะปฏิบัติงานเพื่อจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง	๓.ได้มีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒.ให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหมวดรายจ่าย แผนงาน งาน และประเภทของเงิน	๓.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ ไม่สามารถแยกแผนงาน งานได้อย่างถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความเข้าใจในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	๓.กำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด ๒.จัดส่ง.เจ้าหน้าที่.เข้ารับการฝึกอบรม ความรู้กับระเบียบและวิธีการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๔.การเก็บรักษาวัสดุทุกประเภทของกองคลัง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเก็บรักษาวัสดุจัดเก็บไว้เป็นระเบียบแยกประเภทวัสดุแต่ละประเภทเพื่อสะดวกในการเบิกใช้	- วัสดุคงเหลือมีจำนวนไม่ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ	- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภท ไว้ทุกครั้งเมื่อมีการจัดซื้อและจัดทำแบบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มีเจ้าหน้าที่ที่มาขอเบิก	- การบันทึกใช้จ่ายวัสดุทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดหาสถานที่จัดเก็บให้มิดชิดและปลอดภัย	- ผู้ขอเบิกวัสดุไม่เขียนใบเบิกวัสดุให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามทะเบียนคุม - สถานที่ภายในห้องคลังไม่เอื้ยอำนวยต่อการจัดเก็บวัสดุคงเหลือ	- จัดหาสถานที่เก็บรักษาวัสดุทุกประเภทของกองอยู่ในสถานที่มิดชิดและปลอดภัย มีการบันทึกทะเบียนคุม เมื่อมีการรับและจำหน่ายวัสดุที่มีการเบิกเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองช่าง ภารกิจ ๑.ด้านการกำหนดราคากลางของงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์	๑. ราคาที่ได้ยังไม่สามารถสืบหาจากแหล่งหรือจากราคาที่พาณิชย์จังหวัดกำหนดได้ครบถ้วน ๒. ราคาวัสดุที่แหล่งต่าง ๆ ยังกำหนดได้ไม่แน่นอน และวัสดุบางชนิดขาดตลาด ๓. มติ ครม.ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง	๑. ปฏิบัติตามมติครม. ว่ามีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอย่างไร ๒. หาข้อมูลเพิ่มเติมแล้วจัดทำเอกสารแจ้งเกี่ยวข้องทราบเพื่อจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง ๓. ตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางนำมาใช้ในการจัดทำราคากลาง ๔. มอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางตรวจสอบงานในแต่ละกลุ่มที่มีความถนัด ๕.ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางตรวจสอบราคากลาง	๑.ตรวจสอบการจัดทำราคากลางให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ราคาที่ได้ยังไม่สามารถสืบหาจากแหล่งหรือจากราคาที่พาณิชย์จังหวัดกำหนดได้ครบถ้วน ๒. ราคาวัสดุที่แหล่งต่าง ๆ ยังกำหนดได้ไม่แน่นอน และวัสดุบางชนิดขาดตลาด ๓. มติ ครม.ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติใหม่ในขณะที่เริ่มงานมีเป็นจำนวนมาก อาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว	๑. ประธานกรรมการกำหนดราคากลางตรวจสอบราคากลางในภาพรวมให้สอดคล้องกับมติครม. ดังกล่าว ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม๓.จัดประชุมเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหาข้อผิดพลาด	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ปฏิบัติใหม่ในขณะที่ปริมาณงานมีเป็นจำนวนมากอาจบกพร่องในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว	ในภาพรวมให้สอดคล้องกับ มี ครม. ดังกล่าว				
๒.ด้านการควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การก่อสร้างแต่ละโครงการเป็นไปตามแบบแปลนตามสัญญาจ้างโครงการก่อสร้างของอบจ.มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่กำหนดไว้	๑.น้ำท่วมพื้นที่โครงการก่อสร้างทำให้เกิดอุปสรรค ปัญหาทำให้งานล่าช้ากว่ากำหนด ๒. งานก่อสร้างอยู่ในช่วงที่ประชาชนทำการเพาะปลูก จึงไม่ให้ความ	๑. การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้าถึงแนวเขตก่อสร้างเพื่องดทำการเพาะปลูกบริเวณดังกล่าวโดยประสานงานกับ อบต. ๒. การจัดทำแผนงานดำเนินการขณะก่อสร้างให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด.	๑. การควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความยากลำบากมีจำนวนโครงการที่ดำเนินการก่อสร้างพร้อม ๆ กันหลายโครงการ เนื่องจากบางพื้นที่เสี่ยงต่อน้ำท่วมประกอบกับเมื่อมีพายุเข้าส่งผลทำให้ถนนเสียหายเป็นจำนวนมาก	๑. น้ำท่วมพื้นที่โครงการก่อสร้าง ทำให้เกิดอุปสรรค ปัญหาทำให้งานล่าช้ากว่ากำหนด ๒. งานก่อสร้างอยู่ในช่วงที่ประชาชนทำการเพาะปลูก จึงไม่ให้ความร่วมมือ กรณีที่ดินติดแนวก่อสร้างถนน	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้าถึงแนวเขตก่อสร้าง ๒. ประชาสัมพันธ์งานก่อสร้าง,เพื่องดเพื่องดทำการเพาะปลูกบริเวณติดแนวก่อสร้างถนน โดยประสานงานกับ อบต.	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ร่วมมือ กรณีที่ติดขัดแนวก่อสร้างแนน	๓.ตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในการใช้ในการจัดทำราคากลาง ๔.มอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางตรวจสอบงานในแต่ละกลุ่มที่มีความสนิด ๕.ประธานกรรมการกำหนดราคากลางตรวจสอบราคากลางในภาพรวมให้สอดคล้องกับมติ ครม. ดังกล่าว				
๓.ด้านการวางแผนการควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ของเครื่องจักรกล **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การเก็บรักษา เบิกจ่ายเป็นไปอย่างรัดกุม	๑.ระบบการเบิก-จ่าย วัสดุอะไหล่ไม่เป็นปัจจุบัน และเบิกโดยไม่เขียนรายการในใบเบิกวัสดุต้องกำชับ ตลอดเวลา	๑.มีคำสั่งมอบหมายงานภายในกองช่างแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างชัดเจน ๒.ทำบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ (พ.ด.๔) ตามระเบียบงานพัสดุฯ	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุคงเหลือกับบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ (พ.ด.๔) ควบคุมว่าถูกต้องหรือไม่	๑.ระบบการเบิก-จ่าย วัสดุอะไหล่ไม่เป็นปัจจุบัน และเบิกโดยไม่เขียนรายการในใบเบิกวัสดุ ต้องตรวจสอบกำชับ ตลอดเวลา	๑.มีคำสั่งมอบหมายภายในกองช่าง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างชัดเจน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของกาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ตรวจสอบกำชับตลอดเวลา	๓.กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด			๒.ทำบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ (พ.ด.๔) ตามละเอียดงานพัสดุ ๓.กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภารกิจ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ๑.กิจกรรมงานสารบรรณงานธุรการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงทันเวลาตามกำหนดและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน	- หนังสือราชการที่เข้ามาในหน่วยงานเข้ามาการระชั้นชิดไม่สามารถปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด	ควบคุมสั่งการให้เจ้าหน้าที่กระตือรือร้น ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้และสม่ำเสมอ - มีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานรับผิดชอบตามหน้าที่ - มีการพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือและติดตามให้ถึงผู้เกี่ยวข้องทันเวลา	- เจ้าหน้าที่มีการทำความและศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - สามารถสืบค้นหนังสือที่เข้ามาในหน่วยงานได้อย่างรวมเร็วและถูกต้อง	- หนังสือราชการที่เข้ามาในหน่วยงานบางเรื่องแจ้งมาการระชั้นชิดเกินปฏิบัติไม่ทันตามกำหนดเวลา - เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือภายนอกมีไม่ครบถ้วนทำให้การดำเนินการล่าช้าและไม่ตรงตามกำหนดระยะเวลา	-ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมการปฏิบัติงานเป็นระยะ และแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆให้ถูกต้องตามระเบียบฯ - ในกรณีหนังสือที่ส่งมาเร่งด่วนให้ดำเนินการสำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน - ในกรณีหนังสือที่ส่งมาเอกสารไม่ครบถ้วนให้ประสานต้นเรื่องของหนังสือที่ส่งมา	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมด้านการจัดซื้อวัสดุไว้ใช้ในราชการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุสำนักงานถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอต่อความต้องการในการใช้ภายในกองการ ศึกษาฯ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ขั้นตอนการดำเนินงานมีการคลาดเคลื่อนในการจัดซื้อและทำให้ราคาวัสดุไม่คงที่	- มีการจัดทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน เพื่อจะได้ทราบจำนวนของการใช้งานและจำนวนคงเหลือ	- การจัดทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน ทำให้ทราบยอดคงเหลือ เพื่อนำไปประกอบกับความต้องการในการจัดซื้อวัสดุครั้งต่อไป	ราคาวัสดุไม่คงที่	- ดำเนินการแจ้งการจัดหาวัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ
๓.กิจกรรมด้านการเข้ารับการอบรมของข้าราชการและลูกจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อทำให้ข้าราชการและลูกจ้าง อบจ.มีในกองการศึกษาฯ มีการพัฒนาความรู้ ,เป็นการพัฒนาตนเอง	- ข้าราชการและลูกจ้างบางรายไม่มีความแน่นอนในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมต่างๆ	- มีการแจ้งเรื่องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ที่เปิดการฝึกอบรมให้ข้าราชการและลูกจ้าง	- ข้าราชการและลูกจ้างมีความสนใจและเข้ารับการฝึกอบรมมากขึ้น	- ข้าราชการและลูกจ้างขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ	- มีการอธิบายเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ เพื่อให้ข้าราชและลูกจ้างเข้าใจมากยิ่งขึ้น	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. ฝ่ายบริหารการศึกษา กิจกรรมงานประกันคุณภาพในสถานศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นหลักประกันหรือสร้างความมั่นใจว่าระบบการหรือการดำเนินงานจะทำให้ได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่กำหนด	- การปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยยังไม่เด่นชัด	- ปฏิบัติตามพรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาและปฐมวัย - มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ - ตรวจติดตามการประเมินภายในสถานศึกษาทุกปีการศึกษา	-ประเมินระบบประกันคุณภาพภายใน/คุณภาพการศึกษา	- การปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยยังไม่เด่นชัด	- การตรวจสอบทบทวนคุณภาพและการประเมินคุณภาพการศึกษา - การประเมินระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาประจำปีทุกปี - การรายงานการศึกษาประจำปี	ฝ่ายบริหารการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองพัสดุและทรัพย์สิน ภารกิจ ๑.ภารกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน สอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้	(๑) การทำขอบเขตงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณา รวมทั้งราคากลาง ขาดความครบถ้วนทำให้ยากต่อการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง	(๑) มอบหมายหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้จัดทำขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหลักเกณฑ์การพิจารณารวมทั้งราคากลาง (๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณารวมทั้งราคากลาง (๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ	มีการควบคุมเพียงพอในระดับหนึ่งแต่งานจัดซื้อจัดจ้าง มีกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง มติ ครม. และหนังสือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างขาดการเรียนรู้แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ	จัดชั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา พรบ. ระเบียบ และหนังสือแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเข้ารับการฝึกอบรม	กองพัสดุและทรัพย์สิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ทำให้การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				
๒.ภารกิจด้านการควบคุมพัสดุ วัตถุประสงค์ (๑) เพื่อให้การรับจ่ายพัสดุมีความถูกต้องพัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ครบตามทะเบียน (๒) เพื่อป้องกันทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย (๓) เพื่อเป็นข้อมูลให้ฝ่ายบริหารวางแผนจัดหาพัสดุ	(๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานควบคุมพัสดุมีจำนวนไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติทำให้งานลงทะเบียนควบคุมพัสดุในแบบ พด.๑,พด.๒	(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ส่งเอกสารให้ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินทันทีเมื่อการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น (๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี (๓) เจ้าหน้าที่ประสานตามรายงานผลการ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การลงทะเบียนทำให้ควบคุมพัสดุล่าช้า ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่ตรงตามทะเบียน	(๑) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมพัสดุมีจำนวนไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติทำให้งานลงทะเบียนควบคุมพัสดุในแบบ พด๑,พด๒,พด๓ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ล่าช้า (๒) หาพัสดุไม่พบเนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก	(๑) จัดทำแผนให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุยังไม่ได้รายงาน (๒) หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้วควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ใน	กองพัสดุและทรัพย์สิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของการรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	พด.๓ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ล่าช้าไม่ครบถ้วน (๒) ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปีรายตรวจสอบล่าช้า (๓) พัสดุคงเหลือไม่ตรงตามทะเบียน	ตรวจสอบพัสดุประจำปี			ความรับผิดชอบสม่ำเสมอ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน **ภารกิจ** ๑.ด้านการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ้มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพ มากที่สุดต่อทางราชการ และประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน -ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เจ้าหน้ามีการศึกษาหาความรู้ ระเบียบ กฎหมายในงานพัสดุด้วยตนเอง - มีการจัดทำกระดาษทำการรายงานผลการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละงาน	-การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ - มีการจัดทำกระดาษทำการรายงานผลการตรวจสอบ	- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ถูกต้องครบถ้วน - มีระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างออกมาใช้บังคับใหม่	- มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด - กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงาน.แต่ละงานจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง - ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าการคลัง มีการ	หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			-มีการตรวจแก้ไขเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด		สอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน	
๒.งานด้านการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรให้หน่วยงานให้มีคุณภาพ	- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี -บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่เพียงต่อปริมาณงานที่ต้องจัดทำ	- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณและปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง - ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	-ประชุมวางแผนการจัดทำกรอบอัตรากำลัง - กำหนดกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึงความจำเป็นและภาระงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การพัฒนาพนักงานส่วน อบจ. และพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม ขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	อบรมให้ความรู้ในภาระกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องครบสายงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. การตรวจสอบหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายใน มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ฯ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้	ดำเนินการทบทวนและมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ให้มีความเหมาะสมต่อการดำเนินการตรวจสอบภายใน	กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบภายในไม่เหมาะสมกับปริมาณงานของหน่วยรับตรวจ	หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้	นำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ **<u>ภารกิจ</u>** ๑. การประชุม ก.จ.จ. สระแก้ว **วัตถุประสงค์** เพื่อพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ		มีการแจ้งกำหนดวันประชุมให้ทราบล่วงหน้า	ติดตามและประสานด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ทันตามกำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ยังส่งเรื่องล่าช้า ๒. มีภาระเพิ่มเติมวาระการประชุม	๑. กำหนดกรอบระยะเวลาในการส่งเรื่องเข้าประชุม ๒. ประสานเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ตามกำหนดเวลา	กองการเจ้าหน้าที่
๒.การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีการ		มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง	จะต้องเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนเงินตรงตาม	ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและ	จะต้องมีความละเอียดรอบคอบ และศึกษาระเบียบให้มากขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือน ๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติหรือบำเหน็จความชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	อาจเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งมี	๑. ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงใหม่ ๒. มีระยะเวลาในตัวกำหนดในการปฏิบัติให้แล้วเสร็จ	วันที่ ๑ เม.ย. ของปีและ ๑ ต.ค. ของปีถัดไป ตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษาและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร	เลื่อนเงินเดือนรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานออกมาบังคับใช้ใหม่และมีจำนวนหลายฉบับ ๑. จำนวนผู้มีสิทธิได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีจำนวนมากทำให้การตรวจสอบข้อมูลซึ่งมีจำนวนมาก อาจเกิดความผิดพลาดได้	๑. จัดทำตารางควบคุมรายชื่อการเสนอขอพระราชทานฯ ของแต่ละปี เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าปีใดบุคลากรรายใดเสนอขอพระราชทาน	กองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	จำนวนมากและช่วงระยะเวลาในการดำเนินการขั้นตอนข้างกระชั้นชิดเพราะได้รับหนังสือแจ้งล่าช้า		ข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำว่าได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามที่เสนอขอหรือไม่	๒. สถานศึกษาในสังกัด แจ้งรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ล่าช้า ๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเสนอขอ มีการเปลี่ยนแปลง ๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเสนอขอ มีการเปลี่ยนแปลง ๔ รูปแบบข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปแล้ว และมิการวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า ๒. เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจทาน ๓. ศึกษาระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ใหม่ให้เข้าใจ ๔. กำหนดวันที่จัดส่งหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว (เฉพาะที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามประกาศ ก.จ.จ. สระแก้ว	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด อบจ.สระแก้ว(เฉพาะที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อบจ.สระแก้ว) ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชาร และไม่	๑.จัดทำบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด อบจ.สระแก้ว และเสนอรายงานให้หัวหน้า อบจ.สระแก้ว ทราบทุกวัน ๒.จัดทำสรุปลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นรายเดือนเพื่อเสนอปลัด	๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด อบจ.สระแก้ว ลงเวลาปฏิบัติราชการ อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด อบจ.สระแก้ว มาปฏิบัติราชการตรงตาม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด อบจ.สระแก้ว บางรายยังละเลยการลงเวลาปฏิบัติราชการ บางรายมาปฏิบัติราชการสาย ไม่ลงเวลามาปฏิบัติราชาร ไม่ลงเวลากลับหลังจากปฏิบัติราชการ	แจ้งเวียนสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด อบจ.สระแก้ว เพื่อให้ผู้อำนวยการกองทุกกองใช้เป็นข้อมูลในการกำกับดูแล ติดตามการลงเวลาปฏิบัติ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้	อบจ.สระแก้ว ทราบและแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบ เพื่อกำกับดูแลบุคลากรภายในให้ถือปฏิบัติเรื่องการลงเวลาอย่างเคร่งครัด	เวลา กรม.ปฏิบัติราชการสายน้ำยลง		ราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข ภารกิจ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑.งานสารบรรณ งานธุรการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน รวมถึงการรับ-ส่งหนังสือทันตามเวลาที่กำหนด ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าและเสียหายแก่หน่วยงาน	- การรับส่งหนังสือมีความกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและส่งผลต่อการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - มีคำสั่งมอบหมายงานที่รับผิดชอบ ที่ชัดเจน - มีทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ - พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือและติดตามถึงผู้เกี่ยวข้องให้ทันเวลา	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องทันเวลา	- ได้รับหนังสือที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วน หรือมีระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน - ได้รับหนังสือมีเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน	ในกรณีที่หนังสือต้องปฏิบัติเร่งด่วนหรือมีระยะเวลากระชั้นชิด ให้ดำเนินการสำเนาหนังสือแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบในเบื้องต้น - กรณีเอกสาร ไม่ครบถ้วนหรือ ไม่ชัดเจน ให้ดำเนินการ - ประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อส่งเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน	กองสาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.งานพัสดุ **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้มีการจัดหาพัสดุทรัพย์สินได้คุณภาพตรงความต้องการและเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยครบถ้วน ๓.จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณในระบบ e-Laas	- จ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- กำหนดเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานไว้ชัดเจน - ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง	- ผู้ปฏิบัติงาน.ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน	- อาศัยการเบิกจ่ายตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- มีการปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือ สั่งการ - สนับสนุนพื้นที่และวัสดุ	- ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน	- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมการใช้ระบบ e-Laas เพิ่มเติม	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			อุปกรณ์ในการควบคุมป้องกันโรคโควิด-19			
๔. ฝ่ายควบคุมป้องกันโรค การควบคุมป้องกันโรคโควิด-19 **วัตถุประสงค์** ๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อโรคติดเชื้อโควิด-19 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- วัสดุอุปกรณ์ไม่พร้อมในการปฏิบัติงานกรณีต้องการควบคุมการแพร่ระบาดเร่งด่วน	- มีการปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือ สั่งการ - สนับสนุนพื้นที่และวัสดุอุปกรณ์ในการควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙	- รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการตรวจวิเคราะห์และอุปกรณ์	- มีวัสดุเวชภัณฑ์ไม่พร้อมในการออกปฏิบัติการช่วยเหลือเร่งด่วนฉุกเฉินซึ่งต้องออกปฏิบัติงานควบคุมป้องกันในทันที	เตรียมความพร้อมด้านวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันควบคุมโรคโควิด-๑๙ เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงาน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของภาครัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕.ฝ่ายโรงพยาบาล งานการแพทย์ฉุกเฉิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน คีย์ข้อมูลผู้ป่วยในระบบ สพฉ. สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ไฟฟ้าดับบ่อย ส่งผลให้การคีย์ข้อมูลผู้ป่วยในระบบล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์	- มีระบบไฟฟ้าสำรอง เมื่อมีกรณีไฟฟ้าดับหรือระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา - ตรวจสอบเครื่องปั่นไฟทุกวันจันทร์ - มีสมุดบันทึกให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในการตรวจสอบเครื่องปั่นไฟ - มีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อการไฟฟ้ากรณีไฟฟ้าดับ	- การคีย์ข้อมูลผู้ป่วยในระบบ สพฉ.สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์	- ช่วงนี้ระบบไฟฟ้ามีปัญหาบ่อย	- มีระบบสำรองไฟฟ้า	

ลงชื่อ.....
ผู้รายงาน นางขวัญเรือน เทียนทอง
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว
วันที่ 30 ธ.ค. 2564

แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัดฯ

๑.๑.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ

-ความล่าช้า และความครบถ้วนถูกต้องในการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑.๑.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณ

-ความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์

-ข้อมูลข่าวสารมีความหลากหลาย และไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๔ การป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคไข้เลือดออก

-ปัญหาการระบาดโรคไข้เลือดออกในพื้นที่จังหวัดสระแก้ว

๑.๑.๕ การจัดระเบียบตลาดโรงเกลือ

-ขาดความร่วมมือจากผู้ประกอบการ

๑.๒ สำนักงานเลขานุการฯ

๑.๒.๑ ฝ่ายการประชุม

-คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ/ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

.../ ๑.๒.๒ ฝ่ายบริหาร....

๑.๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่างๆ ของทางราชการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๑.๒.๓ กิจกรรมด้านการจัดซื้อวัสดุไว้ใช้ในราชการ

- ขั้นตอนการดำเนินงานมีการคลาดเคลื่อนในการจัดซื้อและทำให้ราคาวัสดุไม่คงที่

๑.๒.๔ กิจกรรมด้านการเข้ารับการอบรมของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.

คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาอบจ. บางรายไม่มีความแน่นอนในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ

๑.๒.๕ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยในการดำเนินงาน

๑.๓ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

หน่วยงาน/ส่วนราชการที่จัดส่งโครงการไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบทำให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนไม่ครบถ้วน

- ห้วงเวลาในการดำเนินงานมีระยะเวลากระชั้นชิด

- การประสานแผนพัฒนา อบท. บางแห่งอยู่ระหว่างการเลือกตั้ง

๑.๓.๒ กิจกรรมการอุดหนุนงบประมาณ

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ รวมไปถึงขั้นตอนการให้การอุดหนุนงบประมาณของ อปท.

๑.๓.๓ การติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

- ประชาชน/หน่วยงาน ไม่เห็นประโยชน์ของการติดตามและประเมินผล

๑.๔ กองคลัง

๑.๔.๑ การเก็บรักษาวัสดุทุกประเภทของกองคลัง

- วัสดุคงเหลือมีจำนวนไม่ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ

๑.๔.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม

- เนื่องจากเกิดสถานการณ์โรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ผู้ประกอบการโรงแรมหยุดดำเนินการชั่วคราวและไม่มีผู้เข้าพัก จึงไม่สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้

.../ - เนื่องจาก..

- ผู้ประกอบการบางรายยังไม่เข้าใจการชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม

- ผู้ประกอบการโรงแรมเปิดให้บริการผู้พัก โดยไม่ได้รับอนุญาตถูกต้องจากจังหวัดสระแก้ว

- ผู้ประกอบการบางรายเข้าใจว่าเป็นการชำระภาษีซ้ำซ้อน

- ไม่สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ กับผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดกิจการถูกต้องจากจังหวัดสระแก้ว

๑.๔.๓ ด้านการตรวจสอบฎีกา และเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด

- เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑.๔.๔ กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- เบิกจ่ายเงินงบดำเนินการ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ไม่เป็นไปตามแผนงาน/งานที่กำหนด

๑.๕ กองช่าง

๑.๕.๑ ด้านการกำหนดราคากลาง

- ราคาที่ได้ยังไม่สามารถสืบหาจากแหล่งหรือจากราคาที่พาณิชย์จังหวัดกำหนดได้ครบถ้วน

- ราคาวัสดุที่แหล่งต่างๆ ยังกำหนดได้ไม่แน่นอน และวัสดุบางชนิดขาดตลาด

- มติ ครม. ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติใหม่ ในขณะที่ปริมาณงานมีเป็นจำนวนมากยากแก่การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

๑.๕.๒ ด้านการควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- น้ำท่วมพื้นที่โครงการก่อสร้างทำให้เกิดอุปสรรค ปัญหาทำให้งานล่าช้ากว่ากำหนด

งานก่อสร้างอยู่ในช่วงที่ประชาชนทำการเพราะปลูกจึงไม่ให้ความร่วมมือ กรณีที่ดินติดแนวก่อสร้างถนน

๑.๕.๓ ด้านการวางแผนการควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ของเครื่องจักรกล

- ระบบการเบิก จ่าย วัสดุอะไหล่ไม่เป็นปัจจุบัน และเบิกโดยไม่เขียนรายการในใบเบิกวัสดุต้องตรวจค้นใช้เวลา

.../ ๑.๖ กองการศึกษา...

๑.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๖.๑ กิจกรรมงานสารบรรณ งานธุรการ

- หนังสือราชการที่เข้ามาในหน่วยงานเข้ามากระชั้นชิดไม่สามารถปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๑.๖.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อวัสดุไว้ใช้ในราชการ

- ขั้นตอนการดำเนินงานมีการคลาดเคลื่อนในการจัดซื้อและทำให้ราคาวัสดุไม่คงที่

๑.๖.๓ กิจกรรมด้านการเข้ารับการอบรมของข้าราชการและลูกจ้าง

- ข้าราชการและลูกจ้างบางรายไม่มีความแน่นอนในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมต่างๆ

๑.๖.๔ กิจกรรมงานประกันคุณภาพในสถานศึกษา

- การปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยยังไม่เด่นชัด

๑.๗ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

๑.๗.๑ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

กิจกรรมการเรียนการสอนไม่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนไม่สอดคล้องกับหลักสูตร

- วิธีการวัดผลประเมินผลไม่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนและไม่หลากหลาย

- การจัดการเรียนการสอนไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ทำให้การจัดการเรียนการสอนของครูไม่เต็มที่และต่อเนื่อง

๑.๗.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- บุคลากรบางท่านไม่เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน ลาบ่อย ขาดความรับผิดชอบ

- การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ

๑.๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ระบบไฟฟ้าภายในอาคารใช้งานมานานอุปกรณ์บางอย่างชำรุด เช่น ปลั๊กไฟ

- ห้องน้ำนักเรียนบางห้อง ใช้งานไม่ได้

- ห้องน้ำบนอาคารเรียนใช้งานไม่ได้รั่วซึม

๑.๗.๔ งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

- อุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ยังไม่มีประสิทธิภาพ

- รูปแบบการประชาสัมพันธ์ไม่ชัดเจน ไม่ตรงตามสมัย

๑.๗.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- นักเรียนขาดความรับผิดชอบ หนีเรียน มาสาย ออกนอกโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

- นักเรียนส่วนใหญ่มีฐานะยากจนผู้ปกครองไม่มีเวลาดูแล อบรม ทำให้ขาดความรับผิดชอบ ไม่มีระเบียบวินัย

.../ ๑.๗.๖ ฝ่ายบริหาร...

๑.๗.๖ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

- บุคลากรยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร
- ขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่การเงิน
- นโยบายของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗.๗ งานกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของงานสารบรรณ

- การรับและส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดล่าช้าและบางหน่วยงานยังไม่เข้าใจระบบการส่งหนังสือราชการ

๑.๘ กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๘.๑ การกิจด้านการจัดจ้างจัดจ้าง

- การทำขอบเขตงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณารวมทั้งราคากลาง ขาดความครบถ้วนทำให้ยากต่อการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ทำให้การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๑.๘.๒ การกิจด้านการควบคุมพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานควบคุมพัสดุมีจำนวนไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติทำให้งานลงทะเบียนควบคุมพัสดุในแบบ พด.๑, พด.๒, พด.๓ และระบบบัญชีครุภัณฑ์ (e-laas) ล่าช้า ไม่ครบถ้วน
- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปีรายตรวจสอบล่าช้า
- พัสดุคงเหลือไม่ตรงตามทะเบียน

๑.๙ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๙.๑ ด้านการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน

๑.๙.๒ งานด้านการบริหารงานบุคคล

- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่เพียงต่อปริมาณงานที่ต้องจัดทำ

๑.๙.๓ การตรวจสอบหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- หน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

๑.๑๐ กองการเจ้าหน้าที่

๑.๑๐.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

- อาจเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งมีข้อมูลมากและช่วงระยะเวลาในการดำเนินการนั้นค่อนข้างกระชั้นชิดเพราะได้รับหนังสือแจ้งล่าช้า

๑.๑๐.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว (เฉพาะที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว)

-ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด อบจ.สระแก้ว (เฉพาะที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อบจ.สระแก้ว) ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดได้

๑.๑๑ กองสาธารณสุข

๑.๑๑.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ

- การรับส่งหนังสือมีความกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและส่งผลต่อการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑.๒ งานพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑๑.๓ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณในระบบ e-LAAS

- ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน

๑.๑๑.๔ ฝ่ายควบคุมป้องกันโรคการควบคุมป้องกันโรคโควิด-19

-วัสดุอุปกรณ์ไม่พร้อมในการปฏิบัติงานกรณีต้องการควบคุมการแพร่ระบาดเร่งด่วน

๑.๑๑.๕ ฝ่ายโรงพยาบาลงาน การแพทย์ฉุกเฉินวัตถุประสงค์

- ไฟฟ้าดับบ่อย ส่งผลให้การคีย์ข้อมูลผู้ป่วยในระบบล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัดฯ

๒.๑.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ

- ในกรณีที่หนังสือต้องปฏิบัติเร่งด่วนหรือมีระยะเวลาจำกัดให้ดำเนินการสำเนาหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบทราบในเบื้องต้นรับผิดชอบทราบในเบื้องต้น

- ในกรณีเอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง และไม่ชัดเจน ดำเนินการประสานงานแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อส่งเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน

๒.๑.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณ

- ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและลงชื่อกำกับก่อนส่งให้ทางคลัง

- สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในเรื่องงานการเงิน และบัญชี

๒.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานเพิ่มพูนประสบการณ์ความรู้ และความเข้าใจ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- สรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจงาน

- ประชาสัมพันธ์งานสื่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน ป้ายไวนิล แผ่นพับ เสียงตามสาย ในการปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป.

๒.๑.๔ การป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคไข้เลือดออก

- ส่งเสริม/อบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชนให้ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. โดยผ่านกลไกของ อสม. ในทุกพื้นที่

๒.๑.๕ การจัดระเบียบตลาดโรงเกลือ

- เพิ่มมาตรการที่เด็ดขาด และรัดกุม กำหนดบทลงโทษผู้เข้าให้ชัดเจน
- จัดเตรียมสถานที่จอดรถเพิ่มจากเดิม
- เพิ่มจำนวนถังขยะให้เพียงพอ
- กวดขันเรื่องการต่อเติมอาคารร้านค้า

๒.๒ สำนักงานเลขานุการฯ

๒.๒.๑ ฝ่ายการประชุม

- ชี้แจง อธิบายรายละเอียดระเบียบต่างๆ ให้คณะผู้บริหารและสมาชิก
- สภา อบจ.ทราบ และทำความเข้าใจระเบียบต่างๆ

๒.๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมการปฏิบัติงานเป็นระยะ และแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๒.๓ กิจกรรมด้านการจัดซื้อวัสดุไว้ใช้ในราชการ

- ดำเนินการแจ้งการจัดหาวัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๒.๔ กิจกรรมด้านการเข้ารับการอบรมของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.

- มีการอธิบายเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ เพื่อให้คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. เข้าใจมากยิ่งขึ้น

๒.๒.๕ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ควรมีการเตรียมการระหว่างช่วงเวลาของการจัดทำโครงการกับช่วงเวลาการจัดหาพัสดุ

๒.๓ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

- ชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบเหตุผล และความจำเป็นต่างๆในการจัดทำแผน
- ประสานงานทำความเข้าใจกับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ กิจการรมการอุดหนุนงบประมาณ

- ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้มีความถูกต้องมากขึ้น

๒.๓.๓ การติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ส่งเสริมความเข้าใจให้เห็นถึงประโยชน์ความสำคัญของการติดตามประเมินผล

๒.๔ กองคลัง

๒.๔.๑ กิจกรรมด้านการตรวจสอบฎีกา และเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ที่ขอเบิกจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหมวดรายจ่าย

- ส่งเสริมและจัดให้มีการอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

๒.๔.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ. จากผู้พักในโรงแรม

- เร่งรัดและติดตามผู้ประกอบการให้มาชำระค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ. จากผู้พักในโรงแรมภายในกำหนด

- ใช้เทคโนโลยีแอพลิเคชั่น LINE ในการสื่อสารให้ความรู้และติดตาม

- ประสานและขอข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการโรงแรมจากสำนักงานปกครองจังหวัดเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ

- ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมฯ นอกสถานที่เดือนละครั้ง

- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการในการขออนุญาตประกอบกิจการ ยื่นแบบและการชำระค่าธรรมเนียมฯ

- เพิ่มช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมฯ แก่ผู้ประกอบการโดยชำระค่าธรรมเนียมฯ ผ่านทางInternet Bank เข้าบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

๒.๔.๓ การเก็บรักษาวัสดุทุกประเภทของกองคลัง

- จัดหาสถานที่เก็บรักษาวัสดุทุกประเภทของกองคลังอยู่ในสถานที่มิดชิดและปลอดภัย มีการบันทึกทะเบียนคุม มีการรับและจำหน่ายวัสดุที่มีการเบิกเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๕ กองช่าง

๒.๕.๑ ด้านการกำหนดราคากลาง

- ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบราคากลางในภาพรวมให้สอดคล้องกับมติ ครม. ดังกล่าว

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม

- จัดประชุมเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหาข้อผิดพลาด

๒.๕.๒ ด้านการควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้าถึงแนวเขตก่อสร้าง

- ประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างเพื่องดทำการเพราะปัญหาบริเวณติดแนวก่อสร้างถนน โดยประสานงาน อบต.

.../ ให้ช่างผู้ควบคุม...

- ให้ช่างผู้ควบคุมงานควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เว้นวันหยุดราชการเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบสัญญา

- เมื่อเกิดปัญหาหน้างานให้ผู้ควบคุมงานมีอำนาจพิจารณาตัดสินใจตามความเหมาะสมและแจ้งประธานตรวจงานจ้างทราบโดยเร็ว

- กำชับให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างอย่างใกล้ชิดและจดบันทึกรายงานก่อสร้างให้เป็นประจำวัน

๕.๒.๓ ด้านการวางแผนการควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ของเครื่องจักรกล

- มีคำสั่งมอบหมายภายในกองช่าง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างชัดเจน

- ทำบัญชีควบคุมวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ (พ.ด.๔) ตามระเบียบฯ งานพัสดุ

- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๒.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๖.๑ ควบคุมสั่งการให้เจ้าหน้าที่กระตือรือร้น ศึกษา ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้และสม่ำเสมอ

- มีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานรับผิดชอบตามหน้าที่

- มีการพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือและติดตามให้ถึงผู้เกี่ยวข้องทันเวลา

๒.๖.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อวัสดุไว้ใช้ในราชการ

- มีการจัดทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน เพื่อจะได้ทราบจำนวนของการใช้งานและจำนานคงเหลือ

๒.๖.๓ กิจกรรมด้านการเข้ารับการอบรมของข้าราชการและลูกจ้าง

- มีการแจ้งเรื่องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ที่เปิดการฝึกอบรมให้ข้าราชการและลูกจ้าง

๒.๖.๔ กิจกรรมงานประกันคุณภาพในสถานศึกษา

- ปฏิบัติตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

- ประกาศมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาและปฐมวัย

- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ

- ตรวจติดตามการประเมินภายในสถานศึกษาทุกปีการศึกษา

../๒.๗ โรงเรียน...

๒.๗ โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

๒.๗.๑ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- กระตุ้นให้ครูคำนึงถึงคุณภาพของผู้เรียนเป็นหลัก
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- พัฒนาการกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ควรยึดผลงานเป็นหลักเพื่อให้ครูเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- กระตุ้นและพัฒนาครูที่ยังมีขวัญกำลังใจและสร้างให้มีขวัญกำลังใจมากขึ้น ให้ทำผลงานเพื่อพัฒนานักเรียนและพัฒนาวิชาชีพตนเองเพื่อนำไปใช้กับนักเรียน
- สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูได้ทำผลงานทางวิชาการมากขึ้นเพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเองอันจะส่งผลทำให้นักเรียนมีคุณภาพมากขึ้น

๒.๗.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ตักเตือน ชี้แนะในเรื่องความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน
- ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว

๒.๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- จัดทำโครงการ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาอาคารสถานที่
- ขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดซ่อมแซมอาคารสถานที่
- รณรงค์นักเรียนเรื่องความสะอาดและการรักษาวัสดุครุภัณฑ์
- ขอความร่วมครูทุกคนกวดขันนักเรียนอย่างจริงจังให้ตระหนักและช่วยกันรักษาความสะอาด

๒.๗.๔ งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

- จัดระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศโดย ออกวารสารแนะนำโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- การเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนควรเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นการให้ความสำคัญกับผู้นำท้องถิ่นและชุมชนและผู้บริหารควรเป็นผู้นำบุคลากรร่วมกิจกรรม

๒.๗.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ครูฝ่ายกิจการนักเรียนและครูเวร ครูประจำชั้นดูแลเอาใจใส่เยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อรับทราบปัญหาและร่วมกับผู้ปกครองหาแนวทางแก้ไขปัญหา

จัดครูเวรปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในแต่ละวัน ทั้งเวลาเช้า กลางวัน และหลังเลิกเรียน

.../ - บันทึก...

- บันทึกการดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา นักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน

๒.๗.๖ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

- จัดครูที่เป็นเจ้าหน้าที่อบรม ศึกษาดูงาน หรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดในภาระงานที่ไม่เข้าใจ

ให้เจ้าหน้าที่ช่วยงาน แบ่งเบาภาระงานที่รับผิดชอบและลดงานสอนครูที่ทำหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ยกเลิกโครงการที่ไม่ประสบความสำเร็จและเสนอโครงการใหม่ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

- เน้นย้ำบุคลากรให้เห็นคุณค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด

- ชี้แจ้งและทำความเข้าใจในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าใจ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๗.๗ งานกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของงานสารบรรณ

- ติดตามหนังสือเข้าและหนังสือออกให้เป็นปัจจุบันทันเวลาที่กำหนด

- ชี้แจงการส่งหนังสือราชการในระบบให้ทราบ

๒.๘ กองพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๘.๑ ภารกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา พรบ. ระเบียบ และหนังสือแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๘.๒ ภารกิจด้านการควบคุมพัสดุ

- จัดทำแผนให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุยังไม่ได้รายงาน

- หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้วควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในความรับผิดชอบสม่ำเสมอ

๒.๙ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๙.๑ ด้านการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง

- มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงานแต่ละงานจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง

- ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๙.๒ งานด้านการบริหารงานบุคคล

- อบรมให้ความรู้ในภาระกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องตรงสายงาน

.../ ๒.๙.๓ การตรวจสอบ...

๒.๙.๓ การตรวจสอบหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- นำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กองการเจ้าหน้าที่

๒.๑๐.๑ การประชุม ก.จ.จ.สระแก้ว

- กำหนดกรอบระยะเวลาในการส่งเรื่องเข้าประชุม
- ประสานเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ตามกำหนดเวลา

๒.๑๐.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- จะต้องมีความละเอียดรอบคอบ และศึกษาระเบียบให้มากขึ้น

๒.๑๐.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

- จัดทำตารางควบคุมรายชื่อการเสนอขอพระราชทานฯ ของแต่ละปี เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าปีใด บุคลากรรายใดเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปแล้ว และมีการวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า
- เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจทาน
- ศึกษาระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ใหม่ให้เข้าใจ
- กำหนดวันที่จัดส่งหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

๒.๑๐.๔ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว (เฉพาะที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว)

- แจ้งเวียนสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด อบจ.สระแก้ว เพื่อให้ผู้อำนวยการกองทุกกองใช้เป็นข้อมูลในการกำกับดูแล ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๑๑ กองสาธารณสุข

๒.๑๑.๑ งานสาธารณสุข งานธุรการ

- ในกรณีที่หนังสือต้องปฏิบัติเร่งด่วนหรือมีระยะเวลาระยะชั้นชิด ให้ดำเนินการสำเนาหนังสือแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบในเบื้องต้น
- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน ให้ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อส่งเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน

๒.๑๑.๒ งานพัสดุ

- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

.../ - ปฏิบัติตาม...

- ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

- จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๑.๓ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณในระบบ (e-LAAS)

ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมการใช้ระบบ e-LAAS เพิ่มเติม

๒.๑๑.๔ ฝ่ายควบคุมป้องกันโรคการควบคุมป้องกันโรคโควิด-19

- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันควบคุมโรคโควิด-19 เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงาน

๒.๑๑.๕ ฝ่ายโรงพยาบาล งานการแพทย์ฉุกเฉินวัตถุประสงค์

- มีระบบสำรองไฟฟ้า

(นางสาวรสรินทร์ จันทรา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔