

ชื่อส่วนงาน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดหนองคาย
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

(๓) ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน
ก. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผน ก. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน ๑. ภารกิจ งานกลุ่มงาน ๑.๑ งานระบบสารบรรณ	-ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดเก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ให้	-การคัดแยก การจัดเก็บเอกสาร ยังไม่เป็นระบบ ระเบียบ และไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดโดยเฉพาะเอกสารหลักฐานการเงินมีโอกาสเกิดการสูญหายในระดับปานกลาง	-คัดแยกและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ -จัดทำดัชนีควบคุมแฟ้มเก็บเอกสาร -ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ -จัดหาสถานที่ให้เหมาะสมและปลอดภัยในการจัดเก็บ	กลุ่มงาน ๑.๑ งานระบบสารบรรณ	*	-จัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่ -จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ -สนับสนุนอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
๑.๑ งานระบบสารบรรณ ๑.๑.๑ งานระบบสารบรรณ	-ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดเก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ให้	-การคัดแยก การจัดเก็บเอกสาร ยังไม่เป็นระบบ ระเบียบ และไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดโดยเฉพาะเอกสารหลักฐานการเงินมีโอกาสเกิดการสูญหายในระดับปานกลาง	-คัดแยกและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ -จัดทำดัชนีควบคุมแฟ้มเก็บเอกสาร -ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ -จัดหาสถานที่ให้เหมาะสมและปลอดภัยในการจัดเก็บ	กลุ่มงาน ๑.๑ งานระบบสารบรรณ	*	-จัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่ -จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ -สนับสนุนอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผน	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน
<p>๑.๒ การบริหารการเงิน การคลัง และการพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ และทันตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายในระบบ การเบิกจ่ายในระบบ GFMS ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตรวจสอบได้ เพื่อควบคุมการบริหาร เบิกจ่ายพัสดุภายใน สำนักงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบ และควบคุมการใช้จ่ายพัสดุให้ถูกต้อง คุ่มค่า และประหยัด</p>	<p>-จัดระบบเอกสาร โดยเฉพาะ เอกสารการเงิน ยังมีมาตรฐานไม่เพียงพอ</p> <p>-ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-จัดทำแผนปฏิบัติการ และเบิกจ่าย</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ไม่ใช้ระบบ e-office ในการจัดเก็บเอกสารเนื่องจากไม่เข้าใจระบบ มีความซับซ้อนหลายขั้นตอน</p> <p>-ผู้ปฏิบัติงานระดับอำเภอ/จังหวัดส่งหลักฐานการเบิกจ่าย การส่งใช้เงินยืมล่าช้า</p> <p>-การบันทึก ขบ. ขจ. ไม่ครบหรือบันทึกผิด/เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ด้านการเงิน/เจ้าหน้าที่มีการย้ายขาดความต่อเนื่องและปริมาณมาก</p> <p>-การจัดสรรงบประมาณล่าช้า ไม่เพียงพอ และมาพร้อมกันทำให้การดำเนินงานตามโครงการบางโครงการต้องเลื่อนออกไปไม่ไปตามแผนที่</p>	<p>-ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งหนังสือ เช่น เว็ปไซท์ ,OA,Line และ E-mail</p> <p>-ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>-ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>-ให้จังหวัด/อำเภอจัดทำแผนระยะเวลาดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมฯ</p> <p>-ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล</p> <p>-กำหนดมาตรการการเบิกจ่าย และนำผลใช้ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ</p> <p>-รายงานผลการเบิกจ่ายในที่ประชุม ประจำเดือนทุกเดือน</p> <p>-เร่งรัดการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม</p> <p>-จัดประชุม/อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบใหม่ๆ/วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>-จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาส</p> <p>-จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มงานประสานฯ</p>	<p>*</p>	<p>-แต่งตั้งทีมติดตามนิเทศงานพัฒนาชุมชน</p> <p>-ติดตาม กำกับดูแลการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามไตรมาส</p> <p>-สรุป/รายงานผลการเบิกจ่ายในที่ประชุม ประจำเดือนทุกครึ่ง</p>

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานแผน	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน
	ตามไตรมาส/รายเดือน	<p>กำหนดไว้โอกาสเกิดความผิดพลาดในระดับปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการประสานการบริการแผนงบประมาณให้ตรงกับ -เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการประสานการบริการแผนงบประมาณให้ตรงกับ -จัดสรรงบประมาณล่าช้า -การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ -มีงานอื่น ๆ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน -เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ -เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีภาระงานมาก ทำให้การควบคุมพัสดุทำได้ไม่เต็มที่ -การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า 	<p>แต่ละไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> -รายงานผลเบิกจ่ายแต่ละไตรมาส -กำหนดแนวทาง/ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติ -มีระเบียบ/สั่งการในการควบคุมภายใน -บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษารายละเอียดให้ชัดเจนและประสานกับผู้เกี่ยวข้องระดับกรม -ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง -ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหากมีการฝึกอบรมการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS Web Online สำหรับส่วนราชการ -ศึกษาระเบียบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด -ฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน -ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม -สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามเร่งรัดให้เสร็จทันตามกำหนด -ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล -เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Web On-line 			

(๓) การจัดทำกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผน	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน
<p>๑.๓ การบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งหน้าที่</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและไม่มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p> <p>-จำนวนบุคลากรมีน้อย</p> <p>-บุคลากรบรรจุใหม่ยังขาดความรู้ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น การทาวีการทำงานให้ประสบความสำเร็จ ส่งผลให้การปฏิบัติงานในองค์กรเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์</p> <p>-บุคลากรในหน่วยงานมีความรับผิดชอบและศักยภาพที่ต่างกัน</p> <p>-เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความ</p> <p>รับผิดชอบในงานหลายด้านทำให้ไม่ค่อยมีเวลาพัฒนาตนเอง</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>-เชิญวิทยากรจากท้องถิ่นจังหวัด</p> <p>-ให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุของจังหวัดติดตามกำกับตรวจสอบอำนาจอย่างใกล้ชิด</p> <p>-พัฒนาสมรรถนะข้าราชการ</p> <p>-จัดประชุมชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>-มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้</p> <p>-พิจารณาคัดเลือกและจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณและความสามารถของกิจกรรมที่รับผิดชอบ</p> <p>-จัดให้มีการปฏิบัติงานเป็นทีมตามความเหมาะสมของกิจกรรม</p> <p>- สอนแนะนำงาน</p> <p>-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>- กำหนดให้หน่วยงานภายในสำนักงาน มีการลงนามคำรับรองตามตัวชี้วัดกับผู้บังคับบัญชาในทุกระดับ และมีการจัดทำตัวชี้วัดก่อนการดำเนินงานให้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแลให้มีการปฏิบัติตาม</p>			

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผน	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน
๓. การปฏิบัติงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ๓.๑ งานแผนชุมชนและการพัฒนาทุนชุมชน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานทุนชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- จัดทำแผนและดำเนินกิจกรรมตามกรอบแนวทางที่กำหนด	-ฐานข้อมูลกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม/เงินทุน/กิจกรรมเครือข่าย ไม่เป็นปัจจุบัน -การจัดตั้งกลุ่มใหม่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย -การบริหารจัดการกลุ่ม/องค์กรบางส่วนยังไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกลุ่ม -เจ้าหน้าที่บางส่วน(บรรจุใหม่) ยังขาดทักษะในการจัดเวทีปรับปรุงแผนชุมชน -ผู้นำชุมชน ประชาชน ขาดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนชุมชน - กิจกรรม/โครงการขาดงบประมาณสนับสนุนที่ต่อเนื่องและทั่วถึงทุกกลุ่ม	-สนับสนุนการทบทวนปรับปรุงระเบียบข้อบังคับให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับสถานการณ์ -จัดที่มีตรวจสอบสภาพกองทุนและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงกลุ่มฯ -จัดประชุมฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ -ติดตามนิเทศงานและฝึกทักษะการจัดเวทีแผนชุมชน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน	*	-ติดตามสนับสนุนการขับเคลื่อนพัฒนาหมู่บ้านเป้าหมายตามไตรมาส
๓.๒ การส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP และ พัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง						

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผน	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน
		-จัดทำแผนประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชนและการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของ	-ประเมินวัดความสุขมวลรวมของหมู่บ้านเป้าหมายให้ครบ			

ลายมือชื่อ.....

(ลายมือชื่อ)

(นายไพโรจน์ โสภาพร)

ตำแหน่ง พัฒนาการจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕