

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดอุดรธานี  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>กระบวนการงาน:</p> <p>การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ</p> <p>การรับหนังสือราชการ</p> <p>- รับหนังสือจากหน่วยงานที่นำส่งลงเลขที่รับหนังสือตามลำดับ</p> <p>- นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำการมอบหมายและดำเนินการต่อไป</p> <p>- นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่หนังสือ เพื่อส่งดำเนินการในส่วนต่อไป</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว</p>	<p>๑. การรับหนังสือจากหน่วยงานอื่นล่าช้า</p> <p>๒. การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>๓. การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>๑. มอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. บันทึกการรับ - ส่งหนังสือลงในทะเบียนรับ - ส่งหนังสือให้เป็นปัจจุบัน และกำกับเจ้าหน้าที่เสนอเรื่องตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมระบุวัน เวลาในการรับเรื่องทุกครั้ง</p>	<p>- การควบคุมในส่วนนี้มีความพอเพียง และมีผลที่ต่อสำนักงานแรงงานจังหวัดอุดรธานี ทำให้เกิดความพึงพอใจต่อการตรวจสอบหนังสือของทางราชการได้</p>	<p>๑. การรับหนังสือจากหน่วยงานอื่นมาถึงล่าช้า</p> <p>๒. การส่งหนังสืออาจไม่ถึงมือผู้รับ</p> <p>๓. เอกสารทางราชการมีจำนวนมาก ทำให้การจัดเก็บมีความเสี่ยงที่จะจัดเก็บเอกสารที่เป็นเรื่องลักษณะเดียวกันซ้ำเพิ่ม</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องส่งว่าถึงผู้รับหรือไม่ และส่งเอกสารทางโทรสารหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ทราบตามด้วยทุกครั้ง</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย และแยกเป็นหมวดหมู่ตรวจสอบให้ดีก่อนเก็บทุกครั้ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p> <p>สำนักงานแรงงานจังหวัดอุดรธานี</p>

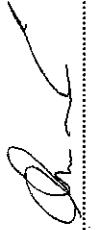
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. งานพัสดุ</p> <p>กระบวนการ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน และความจำเป็นในการดำเนินการกิจของสำนักงาน</li> <li>- เสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- สืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน</li> <li>- เสนอขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- สิ้นสุดการส่งมอบงานชิ้นงานจ้าง และกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</li> </ul> <p>ทำการส่งเบิกเพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุโดยตรง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความรู้และทักษะไม่เพียงพอ ต้องปฏิบัติงานพร้อมกับการศึกษาระเบียบ โดยเฉพาะที่เป็นระเบียบฉบับใหม่ที่เพิ่งประกาศใช้</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. มีการบันทึกวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงาน</p> <p>๒. มีการบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ</p> <p>๓. ทุกชั้นตอนมีกรรงระบบ e-GP</p> <p>๔. จัดตั้งนโยบายการใช้วัสดุต่างๆ ให้คุ้มค่าประหยัด และดูแลรักษา</p> <p>๕. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาค ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุม</p> <p>- การสำรวจ ตรวจสอบ และดำเนินงานพัสดุได้ ง่ายขึ้นทั้งยังเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ ความเข้าใจ ในงานพัสดุการจัดซื้อ จัดจ้างไม่เพียงพอ เท่าที่ควร โดยเฉพาะระเบียบที่ประกาศใช้ฉบับใหม่</p> <p>๒. ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับแก้ อยู่ตลอดเวลา</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมและหาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการ ตามระเบียบ และตรงของงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p> <p>สำนักงาน แรงงานจังหวัด อุดรดิตถ์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>กระบวนการ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกต่าง ๆ ให้ถูกต้อง</li> <li>- นำเสนอหัวหน้าส่วนขออนุมัติการเบิกจ่าย</li> <li>- การเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS</li> <li>- จ่ายเงินให้กับบุคคล บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ออกใบกำกับภาษี</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p> <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบด้านการเงินและพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้ขาดความรู้ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการศึกษาระเบียบให้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง</li> <li>๒. เข้ารับการอบรมจากสำนักงานคลังจังหวัด</li> <li>๓. มีการบันทึกทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>๔. มีขั้นตอนการดำเนินงานผ่านระบบ GFMS</li> </ol>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมภายในส่งผลให้การตรวจสอบและดำเนินการเรื่องการเงินและบัญชีได้ง่ายและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญ และคำแนะนำในข้อระเบียบกฎหมาย จึงใช้ระยะเวลาในการพิจารณาดำเนินการค่อนข้างช้า เนื่องด้วยกลัวความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้</li> <li>๒. งานด้านการเงินและบัญชีมีเอกสารเป็นจำนวนมากซึ่งในบางครั้งอาจจะไม่ละเอียดถี่ถ้วนในการตรวจสอบเอกสารต่างๆ จึงทำให้เกิดความผิดพลาด</li> <li>๓. บางช่วงเวลามีภารกิจเร่งด่วนแทรกเข้ามาทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าไปบ้าง</li> </ol>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมทางการเงินและบัญชี และหาความรู้เพิ่มเติมจากสำนักงานคลังจังหวัดจากผู้มีประสบการณ์</li> <li>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้รอบคอบในการทำงานใหม่มากขึ้นและดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด</li> </ol>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๔ สำนักงาน แรงงานจังหวัด อุตรดิตถ์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสียงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๔.งานด้านบุคลากร</b></p> <p><u>กระบวนการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบ่งงานตามภารกิจให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</li> <li>- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและกำหนดตัวชีวิตในกาปฏิบัติงาน</li> <li>- ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกิดสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดีเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน</p>	<p>๑. บุคลากรมีไม่เพียงพอ ขณะที่ปริมาณงานเพิ่มขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. บุคลากรยังขาดความกระตือรือร้นและขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. บันทึกเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน</p> <p>๒. บันทึกการลาทุกประเภทของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ประชุมการดำเนินงานประจำทุกเดือนภายในสำนักงาน</p> <p>๔. ถือนโยบายปฏิบัติงานที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานที่ได้รับมอบหมาย และวินัยข้าราชการ</p>	<p>- การควบคุมภายในส่งผลให้สำนักงานมีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ได้บรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>๑. หน่วยงานมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานน้อย ขณะที่ปริมาณงานมีเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. มีนโยบายเร่งด่วนที่ต้องเร่งดำเนินการให้ทันตามเวลาที่กำหนด ส่งผลให้งานตามภารกิจประจำในบางกิจกรรมดำเนินการล่าช้าลงกว่าเดิม</p> <p>๓. เกิดภาวะเครียด-๑๙ จึงทำให้บางโครงการ/กิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>๑. มอบหมายงานและกำหนดตัวชีวิตในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>๒. ขออัตรากำลังเพิ่มจากส่วนกลางหรือจ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราวช่วยงานในบางส่วน</p> <p>๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้เจ้าหน้าที่ทุกคน</p> <p>๔. เน้นย้ำเจ้าหน้าที่รักในองค์กร มีความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้การอยู่ร่วมกันได้อย่างไร้ปัญหาและดำเนินงานได้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p> <p>สำนักงานแรงงานจังหวัดอุตรดิตถ์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๕. งานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ	<p>๑. การดำเนินการตามแผนงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. บุคลากรยังไม่มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๓. บุคลากรมีทักษะความรู้ความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. ประชุมพบทบทวนการทำงานระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๒. กำกับ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. สร้างและพัฒนาองค์ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>๔. ตรวจสอบและดูแลระบบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕. ควบคุมการดำเนินงานด้านสารสนเทศให้เป็นไปตามขั้นตอนคู่มือปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีฯ</p> <p>๖. ควบคุมการทำงานในทุกขั้นตอนเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการไปตามแผนได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. การควบคุมภายในทำให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๒. การดำเนินงานด้านสารสนเทศเป็นไปตามขั้นตอนมาตรฐานที่ชัดเจน</p>	<p>๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการกิจกรรมส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาความรู้ด้านเทคโนโลยีเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาให้ทันสมัยตามสถานการณ์ อาทิ ส่งเสริม ทักษะความรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อต่างๆ ได้แก่ ยูทูบ</p>	<p>๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดประชุม KM การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับเจ้าหน้าที่ในทุกระดับเพื่อสนับสนุนการทำงานตามเป้าหมาย</p> <p>๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมร่วมกับกระทรวงในทุุกิจกรรมที่จัดขึ้น</p> <p>๓. ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาความรู้ด้านเทคโนโลยีเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาให้ทันสมัยตามสถานการณ์ อาทิ ส่งเสริม ทักษะความรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อต่างๆ ได้แก่ ยูทูบ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p> <p>สำนักงานแรงงานจังหวัดอุดรธานี</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>		<p>ความเสี่ยง</p>		<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>		<p>การประเมินผล การควบคุม</p>		<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>๓. จนท. มีทักษะ ความเข้าใจในระบบ เทคโนโลยีไม่เพียงพอ ๔. อุปกรณ์ด้าน เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ มีระบบไม่ทันสมัย มีอายุการใช้งาน ทำให้การประมวลผลช้า ไม่รองรับโปรแกรม ใหม่ๆ</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงานระหว่างกัน เพื่อหาจุดบกพร่องและ เติมเต็มส่วนที่ขาดเพื่อ การพัฒนางาน</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>
--	--	-------------------	--	-------------------------------------	--	-----------------------------------	--	------------------------------------	--	---------------------------------------	--	-------------------------------------

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางสาวอนงค์นาค มีศิริ)  
แรงงานจังหวัดอุดรธานี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดอุดรธานี  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กลุ่ม ฝ่าย ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>กระบวนการ :                      การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ                      การรับหนังสือราชการ                      - รับหนังสือจากหน่วยงานที่นำส่ง ลง                      เดสที่รับหนังสือตามลำดับ                      - นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำ                      การมอบหมายและดำเนินการต่อไป                      - นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว                      แล้ว ออกเลขหนังสือ เพื่อส่งดำเนินการ                      ในส่วนต่อไป</p> <p>วัตถุประสงค์ :                      เพื่อให้การดำเนินการด้าน                      ระเบียบงานสารบรรณเป็นไปด้วย                      ความถูกต้อง และรวดเร็ว</p>	<p>๑. การรับ หนังสือจาก หน่วยงาน อื่นล่าช้า</p> <p>๒. การจัดทํา ทะเบียนรับ- ส่งหนังสือ</p> <p>๓. การจัดเก็บ เอกสาร</p>	<p>๑. มอบหมายให้ ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการประสาน หน่วยงานเจ้าของ เรื่องเพื่อปฏิบัติงาน ได้ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>๒. บันทึกการรับ - ส่งหนังสือลงใน ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือให้เป็น ปัจจุบัน และกำกับ เจ้าหน้าที่เสนอเรื่อง ตามลำดับความ จำเป็นเร่งด่วน</p>	<p>- การควบคุม ในส่วนนี้มี ความพอเพียง และมีผลที่ดี ต่อสำนักงาน แรงงานจังหวัด อุดรธานี ทำให้ การค้นหาคัดตาม และตรวจสอบ หนังสือของทาง ราชการได้</p>	<p>๑.การรับหนังสือ จากหน่วยงาน อื่นมาถึงล่าช้า</p> <p>๒.การส่งหนังสือ อาจไม่ถึงมือผู้รับ</p> <p>๓.เอกสารทาง ราชการมีจำนวน มากทำให้การ จัดเก็บมีความ เสี่ยงที่จะจัดเก็บ เอกสารที่เป็นเรื่อง ลักษณะเดียวกัน ซ้ำเพิ่ม</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ติดตามเรื่องที่สูง ว่าถึงผู้รับหรือไม่ และส่งเอกสารทาง โทรสารหรือทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้โทรตามด้วย ทุกครั้ง</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ จัดเก็บเอกสารให้ เรียบร้อย และแยก เป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบให้ถี่ ก่อนเก็บทุกครั้ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p> <p>สำนักงานแรงงาน จังหวัดอุดรธานี</p>	<p>จากการติดตามพบว่า</p> <p>๑. การเปิดระบบ งานสารบรรณจากอิเล็กทรอนิกส์บ้างครั้ง ระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้จึง เกิดความล่าช้า</p> <p>๒. ต้องเพิ่มทักษะให้জন. ในการทำความเข้าใจในระบบการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๓. การปฏิบัติงานยังคงมีความเสี่ยงอยู่จึง ควรทำแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในต่อไปเพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กลุ่ม ฝ่าย ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
	๓. ให้เจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ พร้อมระบุวัน เวลา ในการรับเรื่อง ทุกครั้ง						
<b>๒. งานพัสดุ</b> <b>กระบวนการงาน :</b> - สรรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน และความจำเป็นในการดำเนินงานภารกิจของสำนักงาน - เสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง - สืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน - เสนอขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - สิ้นสุดการส่งมอบงานซื้อจ้าง และกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทำการส่งเบิกเพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป <b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ	๑. ขาดเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรง ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังมีความรู้ และทักษะไม่เพียงพอ ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุ การซื้อพัสดุ การซื้อพัสดุ การซื้อพัสดุ โดยเฉพาะที่ เป็นระเบียบ ข้อบังคับที่เพิ่มที่เพิ่ม ประยุกต์ใช้	๑. มีการบันทึก วัสดุและครุภัณฑ์ ขอสำนักงาน ๒. มีการบันทึก ความคุ้มค่าของ วัสดุต่างๆ ๓. ทุกขั้นตอนมี การลงระบบ e-GP ๔. จัดตั้งนโยบาย การใช้วัสดุต่างๆ ให้คุ้มค่าประหยัด และดูแลรักษา ๕. ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง	- การควบคุม ภายในทำให้ การสำรวจ ตรวจสอบ และ ดำเนินงาน พัสดุได้ง่ายขึ้น ทั้งยังเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ยัง มีความรู้ ความ เข้าใจในงาน พัสดุการจัดซื้อ จัดจ้างไม่เพียงพอ หน้าที่ควรโดยเฉพาะ ระเบียบที่ประกาศ ใช้ฉบับใหม่ ๒. ระเบียบกฎหมาย มีการปรับแก้ อยู่ ตลอดเวลา	๑. มอบหมาย เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมและ ทักษะรู้เพิ่มเติม ๒. กักขัง จนท. ให้ดำเนินการ ตาม ระเบียบ และ ตรวจสอบความ ถูกต้องของงาน อย่างสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๖๔ สำนักงานแรงงาน จังหวัดอุตรดิตถ์	จากการติดตามเอกสารและการสอบถาม พบว่า ๑. จนท. ได้รับการอบรมชี้แจงเกี่ยวกับ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและพยายาม ศึกษาระเบียบต่างๆเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง ๒. การปฏิบัติงานมีความเสี่ยงในทุกชั้น ตอนตั้งนั้น จนท. ต้องพ่นศึกษาข้อมูล รายละเอียดอย่างถี่ถ้วนและรอบคอบใน ทุกชั้นตอน ๓. การปฏิบัติงานยังคงมีความเสี่ยงอยู่สูง ควรทำแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในต่อไปเพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน



<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>กลุ่ม ฝ่ายที่ได้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น</p>
<p>๓.ด้านการเงินและบัญชี กระบวนการ: - รับมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี - ตรวจสอบเอกสารการเบิกต่าง ๆ ให้ถูกต้อง - นำเสนอหัวหน้าส่วนขออนุมัติการเบิกจ่าย - การเบิกจ่ายผ่านระบบGFMS - จ่ายเงินให้กับบุคคล บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้อง - ออกใบกำกับภาษี วัตถุประสงค์: เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>- ระเบียบ ด้านการเงิน และพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง มีการเปลี่ยนแปลงหลายฉบับทำให้ขาดความรู้ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการศึกษา ระเบียบให้ละเอียด เพิ่มมากขึ้นและ ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. เข้ารับการอบรมจาก สนง. คลังจังหวัด</p> <p>๓. มีการบันทึก ทำทะเบียนคุม การเบิกจ่าย งบม. มีขั้นตอนการดำเนินงานผ่าน ระบบ GFMS</p>	<p>- การควบคุมภายในส่งผลให้การตรวจสอบและดำเนินการเรื่องการเงิน และบัญชีได้ง่าย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญและความแม่นยำในข้อระเบียบกฎหมาย จึงใช้ระยะเวลาในการพิจารณาดำเนินการค่อนข้างช้า เนื่องจากด้วยกลัวความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>๒. งานด้านการเงินและบัญชีมีเอกสารเป็นจำนวนมากซึ่งในบางครั้งอาจจะไม่ละเอียดถี่ถ้วน</p>	<p>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมทางการเงิน และ การบัญชี และหาความรู้เพิ่มเติมจากสำนักงานคลังจังหวัด จากผู้มีประสบการณ์</p> <p>๒. กำชับ จนท. ที่ให้รอบคอบในการทำงานให้มากขึ้นและ ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด</p>		<p>จากการติดตามและสอบถามพบว่า</p> <p>๑. จนท. ได้รับการอบรมศึกษาระเบียบที่มีการแก้ไขจากเอกสาร Website และจากผู้รู้ และจะเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดขึ้นต่อไป</p> <p>๒. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะระเบียบฉบับใหม่ ๆ จึงเป็นสาเหตุให้ จนท. ยังไม่ค่อยเข้าใจ ต้องศึกษาเพิ่มเติมตั้งแต่ต้น</p> <p>การปฏิบัติงานจึงยังไม่ถูกต้องตามระเบียบฉบับใหม่เท่าที่ควร</p> <p>๓. การปฏิบัติงานยังคงมีความเสี่ยงอยู่จึงควรทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไปเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>

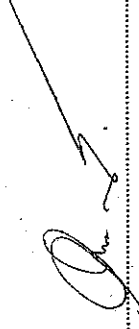
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กลุ่ม ฝ่าย ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		<p>ในการตรวจสอบเอกสารต่างๆ จึงทำให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๓. บางช่วงเวลามีภารกิจเร่งด่วน แพร่เข้ามาทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า</p>					
<p>๔. งานด้านบุคลากร</p> <p>กระบวนงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบ่งงานตามภารกิจให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</li> <li>- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัดในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกิดสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี</li> <li>- เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน</li> </ul>	<p>๑. บุคลากรไม่เพียงพอ ขณะที่ปริมาณงานเพิ่มขึ้นส่งผลให้การปฏิบัติงานปฏิบัติงานล่าช้าเกิน</p> <p>๒. บุคลากรยังขาดความ</p>	<p>๑. บันทึกเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน</p> <p>๒. บันทึกที่กิจการทุกประเภทของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ประชุมการดำเนินงานประจำทุกเดือนภายในสำนักงาน</p>	<p>- การควบคุมภายในส่งผลให้สำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ได้บรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>๑. หน่วยงานมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานน้อย ขณะที่ปริมาณงานมีเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. มีนโยบายเร่งด่วนที่ต้องเร่งดำเนินการให้ทันตามเวลาที่กำหนด ส่งผลให้งานตามภารกิจประจำในบางกิจกรรม</p>	<p>๑. มอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>๒. ขออัตรากำลังเพิ่มจากส่วนกลางหรือจ้างชั่วคราวช่วยงานในบางส่วน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p> <p>สำนักงานแรงงานจังหวัดอุตรดิตถ์</p>	<p>จากการติดตามและสอบถามพบว่า</p> <p>๑. จนท. ได้รับความรู้เพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานในสังกัด และระดับจังหวัด รวมถึงผู้รู้เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ เพิ่มมากขึ้น และเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปัญหาต่างๆ ร่วมกัน</p> <p>เพื่อการพัฒนางาน</p> <p>๒. ยังคงมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะนโยบายเร่งด่วนต่างๆ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ประสพการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๔. ถือปฏิบัติตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องของงานที่ได้รับมอบหมายและวินัยข้าราชการ	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ดำเนินไปอย่างล่าช้าลงกว่าเดิม ๓. เกิดภาวะเควิต-๑๙ จึงทำให้บางโครงการ/กิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้	การปรับปรุง การควบคุมภายใน ๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ๔. เน้นย้ำ จงท. ให้รักในองค์กร มีความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้การอยู่ร่วมกันได้อย่างเรียบร้อยได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	กลุ่ม ฝ่าย ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น ๓. การปฏิบัติงานยังคงมีความเสี่ยงอยู่จึงควรทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไปเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๕. งานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ	๑. การดำเนินงานไม่ไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. บุคลากรยังไม่มีควมเชี่ยวชาญในการจัดทำ	๑. ประชุม ทบทวนการทำงานระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. กำกับ และติดตามให้ จงท. ผู้รับผิดชอบจัดทำ	๑. การควบคุมภายในทำให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมาย ๒. การดำเนินงานด้านสารสนเทศ	๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการส่งผลการปฏิบัติงานในบางโครงการ/กิจกรรมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน	๑. ประชุม จงท. เพื่อติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จัดประชุม KM การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับเจ้าหน้าที่ในทุกระดับเพื่อ	๓๐ ก.ย. ๖๔ สำนักงานแรงงานจังหวัดอุตรดิตถ์	จากการติดตามเอกสารและการสอบถามพบว่า ๑. โครงการ/กิจกรรมบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากติดข้อราชการ การรับรู้ที่คลาดเคลื่อนในบางประเด็น เช่น เข้าใจผิดในเรื่องการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดได้ต้องเลื่อนโครงการ/กิจกรรมออกไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง แผนยุทธศาสตร์ ๓. บุคลากรมีทักษะความรู้ ความชำนาญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยไม่เพียงพอ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ แผนปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง ๓. สร้างและพัฒนาศักยภาพให้กับเจ้าหน้าที่ในทุกระดับ ๔. ตรวจสอบและดูแลระบบอย่างสม่ำเสมอ	การประเมินผล การควบคุม เป็นไปตามขั้นตอนบรรลุวัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๒. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน บางโครงการ/กิจกรรมที่ตรงกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ต้องปรับเปลี่ยนเวลาในการดำเนินงานส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินงานในระยะเวลาตามแผนที่กำหนดได้	การปรับปรุงการควบคุมภายใน สนับสนุนการทำงานตามเป้าหมาย ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ กระบวนการ กิจกรรมที่จัดขึ้น ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาความรู้ด้านเทคโนโลยีเพิ่มเติม เพื่อพัฒนางานให้ทันสมัยตามสถานการณ์ อาทิ ส่งอบรมหาความรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ยูทูบ	กลุ่ม ฝ่าย ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น ๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างการรับรู้ยังไม่มีประสิทธิภาพทั่วถึงครอบคลุม เนื่องจากระบบไม่เสถียร จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ๓. ผู้รับผิดชอบขอขาดการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่องจึงต้องทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป
--	---	--	--	---	---	---	--

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กลุ่ม ฝ่าย ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
	ความเสี่ยง	เกี่ยวข้องกับสามารถ ดำเนินการไปตาม แผนได้อย่างถูกต้อง					

ชื่อผู้จัดทำ.....



(นางสาวอนงค์นาค มีศิริ)

แรงงานจังหวัดอุดรธานี

วันที่ ..... เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓