

สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาฯ และการ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ครอบคลุมภารกิจอำนาจ หน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของจังหวัด</p>	<p>แผนพัฒนาฯ ไม่ตรง กับความต้องการของ ประชาชน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชุมประชาคมเพื่อ รับฟังปัญหาความต้องการ และ นำมาจัดลำดับความสำคัญ ตามความจำเป็นเร่งด่วน และ จัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. มีการจัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และ ติดตามผลความคืบหน้าการ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. ประเมินความสำเร็จของ โครงการ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้น การประชุม</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบและพิจารณา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความ เพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้อง ปรับเปลี่ยนแนวทางหรือวิธี ปฏิบัติในการจัดทำแผน การรวบรวมแผนงานโครงการ ภายในหน่วยงาน การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เกิด ความล่าช้า และมีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น บ่อยครั้ง</p>	<p>แผนพัฒนาฯ ไม่ตรงกับความ ต้องการของ ประชาชน</p>	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้า ให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๒. รมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญและประโยชน์ของ การเข้าร่วมประชุมประชาคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. จัดช่วงเวลาการประชุม ประชาคมให้ตรงกับเวลา ที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถ เข้าร่วมการประชุมได้</p> <p>๔. ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทาง ในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้ จริงกับบริบทของพื้นที่</p>	<p>งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผนสำนัก ปลัด</p>

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.