

สำนักงานที่ดินจังหวัดนราธิวาส

รายงานผลการประเมินผลการทำงานคุณภาพใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจความหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือบริการอื่น ๆ ที่สำคัญเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเรียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเรียงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. ด้านบุคลากร</p> <p>๑.๑ โครงสร้างองค์กร</p> <p>- เพื่อให้การจัดตั้งองค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการจัดตั้งองค์กร</p>	<p>- บุคลากรกรมการปกครองกำลังเพื่อตรวจสอบความเรียงงานตั้งแต่ตำแหน่งระดับนักวิชาการที่ต้นชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่จำนวน ๖ คน ไม่ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p>- การจัดโครงสร้างและกระบวนการที่ตรงกันตรงตามที่ตั้งนกำหนด</p> <p>- กำหนดให้มีการติดตามและตรวจประเมินปฏิบัติงานโดยและเข้าตรวจงานปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>- ประชุมหัวหน้าหน่วยงานย่อยประจำทุกเดือน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง</p>	<p>- บุคลากรกรมการปกครองกำลังเพื่อตรวจสอบ ความเรียงงานตั้งแต่ตำแหน่งระดับนักวิชาการที่ต้นชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่จำนวน ๖ คน ไม่ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p>- เปลี่ยนบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน และควบคุมงานและรายงานจังหวัดเพื่อทราบและรายงานกรมที่ดินให้รับจัดส่งอัตรากำลังที่ว่างลงโดยด่วน</p> <p>- ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ดำเนินงานการบริหาร</p> <p>- ปรับปรุงระบบการบริหาร</p>	<p>เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด</p>
<p>ข้อมูลเพื่อเสนอความเห็นและชี้แจงข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียน มีประสิทธิภาพ โดยผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน</p>						

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญยิ่งของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๑.๒ การกำหนดมาตรฐาน</p> <p>- เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความรับผิดชอบและความสำคัญต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- มีกฎหมาย ระเบียบ และองค์ความรู้ใหม่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมาย องค์กร ความรู้ใหม่ดังกล่าว</p>	<p>- การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อสั่งการและแผนงานทางปฏิบัติที่กรมที่ต้นกำหนด</p> <p>- กำหนดใหม่การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนการตรวจงานประจำปีและเข้าตรวจงานปีละ ๒ ครั้ง ณ หน่วยงานย่อย</p> <p>- ประชุมหัวหน้าหน่วยงานย่อยประจำทุกเดือน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้</p>	<p>- มีกฎหมาย ระเบียบ และองค์ความรู้ใหม่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมาย องค์กร ความรู้ใหม่ดังกล่าว</p>	<p>- จัดอบรม/สัมมนา สอนงานแนะนำงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสัมมนาในระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรภายในให้เข้าใจในระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบและกฎหมาย เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ ลดความเสี่ยงในการที่จะต้องรับผิดชอบและผิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>- กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามขั้นตอน</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวก</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๑.๓ ระบบควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานผลการตรวจสอบได้ทันต่อเหตุการณ์ - เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีฐานข้อมูลที่เพียงพอในการสนับสนุนงานด้านการตรวจสอบ 	<p>ไม่มี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรการควบคุมภายในตามที่กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานควบคุมภายในกำหนดโดยเคร่งครัด - กำหนดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนการตรวจงานประจำปี และเข้าตรวจงานปีละ ๒ ครั้ง - ประชุมหัวหน้าหน่วยงานย่อยประจำทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนปฏิบัติการและดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามข้อสั่งการของจังหวัด กรมที่ดิน และ คอ.บต. ในหลายวิธีการ เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น - กำหนดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนการตรวจงานประจำปี และเข้าตรวจงานปีละ ๒ ครั้ง 	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p> <p>หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ</p>
<p>๑.๔ การพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บริการประชาชนตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 	<p>ไม่มี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนปฏิบัติการและดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามข้อสั่งการของจังหวัด กรมที่ดิน และ คอ.บต. ในหลายวิธีการ เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น - กำหนดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนการตรวจงานประจำปี และเข้าตรวจงานปีละ ๒ ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ 	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p> <p>หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย</p>

<p>ภารกิจความกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๒. ด้านกระบวนการทำงาน</p> <p>๒.๑ ด้านทะเบียนที่ดิน</p> <p>นิติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการบริการประชาชนและระบบสารสนเทศที่ดินให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ <p>๒.๒ ด้านรังวัดที่ดิน</p> <p>ด้านการรังวัดที่ดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการบริการประชาชนและระบบสารสนเทศที่ดินให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ 	<p>ไม่มี</p>	<p>กำหนดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนการตรวจงานประจำปีและเข้าตรวจงานปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>หน่วยย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมหัวหน้าหน่วยงานย่อยประจำทุกเดือน - จัดทำแผนงานโครงการประจำปีของฝ่ายทะเบียน 	<p>- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายรังวัด - หัวหน้างานรังวัด - เจ้าหน้าที่ฝ่ายรังวัดทุกคน

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๓. ด้านงบประมาณ/การเงินบัญชี/พัสดุ</p> <p>๓.๑ ขั้นตอนการรับจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด - เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบระบบบัญชี - เพื่อให้การบันทึก/รายงานด้านการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพโดยนำระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ๓.๒ การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภายในสำนักงาน - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด - เพื่อการควบคุมและตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพ 	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เข้าตรวจสอบ ดูแลคอมพิวเตอร์อยู่เป็นประจำ - กำหนดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนการตรวจงานประจำปี และเข้าตรวจงานปีละ ๒ ครั้ง - ประชุมหัวหน้าหน่วยงานย่อยประจำทุกเดือน - กำหนดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนการตรวจงานประจำปี และเข้าตรวจงานปีละ ๒ ครั้ง - ประชุมหัวหน้าหน่วยงานย่อยประจำทุกเดือน - กำหนดแบบงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงาน ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๔. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- เพื่อนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมภายในองค์กร</p>	<p>- เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์บางโปรแกรมเจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจและยังไม่มีความชำนาญ</p>	<p>- กำหนดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนการตรวจงานประจำปีและเข้าตรวจงานปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>หน่วยย่อย</p> <p>- ประชุมหัวหน้าหน่วยงานย่อยประจำทุกเดือน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่</p> <p>สามารถลดความเสี่ยงได้</p>	<p>- เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์บางโปรแกรมเจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจและยังไม่มีความชำนาญ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรม ไปรณรงค์ต่าง ๆ จากส่วนกลางมาถ่ายทอดผลงานและนำการใช้โปรแกรม จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย</p>

ลงชื่อ.....



(นายชาวจันทร์ มีเดช)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนราธิวาส

วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘