



การติดตามประเมินระบบ ควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๑
(สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

ระดับองค์กร

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอบ้านโคก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

ลายมือชื่อ

(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงปริมาณหรือปฏิกิริยา
ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ขาดความต่อเนื่องของข้อมูลหนังสือ รับ -ส่ง

๑.๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ยังมีรายการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกินจำนวนครั้ง ตามที่แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนด

๑.๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มียาเสพติดระบาดตามแหล่งชุมชน ประกอบกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ข้าวของมีราคาแพงทำให้ค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้น ประชาชนบางครอบครัวมีฐานะยากจน กระบวนการค้ายาเสพติดมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีเยาวชนและผู้ใช้แรงงานเพิ่มมากขึ้นจึงทำให้ยากแก่การป้องกัน

๑.๔. กิจกรรมภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล ประชาชนยังมองว่าเป็นปัญหาที่ทางราชการจะต้องเป็นคนดำเนินการเองและไม่ค่อยเข้าใจและให้ความร่วมมือ อบต.ไม่มีรถเก็บขนขยะ คราวเรือนต้องจัดการด้วยตนเองโดยการ เหว เช่น ถุงพลาสติก โฟม ซึ่งเป็นการจัดการที่ไม่ถูกต้อง และประเภทขยะอันตรายไม่สามารถกำจัดเองได้

๑.๕ กิจกรรมงานพัสดุ

- การปฏิบัติงานมีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ เจ้าหน้าที่ยังไม่ค่อยเข้าใจในระเบียบจึงทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน

- ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน

๑.๖ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจงานทะเบียนทรัพย์สินอย่างเพียงพอ และมีปริมาณงานมากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ

๑.๗ กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ขาดเจ้าหน้าที่โดยตรงเนื่องจากมีการโอน(ย้าย)

- การปฏิบัติงานบนระบบยังมีข้อผิดพลาด

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่มี ความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามมาตรฐาน

การบัญชีภาครัฐ

๑.๘ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ ข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๙ กิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- บุคลากรด้านการจัดเก็บยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ผู้ชำระภาษีขาดความเข้าใจในตัวภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและขาดการใส่ใจในการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑๐ กิจกรรมงานด้านการกำหนดราคากลาง ความผันผวนราคาวัสดุก่อสร้างและค่าน้ำมันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจึงทำให้การประมาณราคามีความคลาดเคลื่อนไปบ้างจากราคาที่ก่อสร้างจริง ณ ราคาปัจจุบัน

๑.๑๑ กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง

- ถนนชำรุด จากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศที่มีฝนตกชุก

- มีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้าง

๑.๑๒ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ

- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างฯ

- การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า

๑.๑๓ กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ไฟทางสาธารณะเกิดความเสียหาย อาจเกิดข้อร้องเรียน และเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑๔ กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง

- ถนนชำรุด จากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศที่มีฝนตกชุก

- มีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้าง

๑.๑๕ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่งบประมาณไม่เพียงพอ ไม่มีสถานที่ในการให้บริการทางด้านเทคโนโลยี

๑.๑๖ กิจกรรมการพัฒนาการศึกษา ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และระเบียบต่าง ๆ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

๑.๑๗ กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ขาดแผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑๘ กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ป้ายหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม และรถรับ-ส่ง เด็ก

๑.๑๙ กิจกรรมโครงการสวัสดิการการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ และคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมารับเบี้ยไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เนื่องจากมีผู้สูงอายุและผู้พิการบางราย ย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๒๑ กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี การทำงานหลายหน่วยงานในพื้นที่ยังขาด การเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

- เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติ (กรณีหนังสือด่วน) เมื่อธุรการลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง โดยให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้เขียนหนังสือโดยตรงเพราะทำให้การปฏิบัติงานตามหนังสือ สั่งการปฏิบัติได้ทันที่ จะทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความรวดเร็วระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

- เพิ่มความเร็วระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

- ประชุมแจ้งแนวทางที่ชัดเจนให้คำแนะนำที่ถูกต้องในการปฏิบัติหรือนำทะเบียนคุม คำสั่งเข้าคุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จัดการประชุมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ โดยจัดตั้งงบประมาณโดยจัดตั้งงบประมาณ ให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาตำบล

๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- กำหนดแผนงานโครงการแก้ไขปัญหายาเสพติดเพื่ออนุมัติงบประมาณ เช่น จัดการแข่งขันกีฬา อบรมอาชีพเสริม

- วางเครือข่ายด้านการข่าวโดยประชาชนอาสาสมัคร

- ออกตรวจสอบสารเสพติดตามกลุ่มเสี่ยงผู้ใช้แรงงาน

๒.๔ กิจกรรมภารกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

- มีการให้ความรู้แก่ประชาชน ในการคัดแยกขยะแต่ละประเภทก่อนนำไปกำจัด อย่างถูกวิธีเช่น ขยะเปียกนำไปทำปุ๋ยไว้ใช้เอง ขยะรีไซเคิลคัดแยกไว้เพื่อขาย

- รณรงค์ลดการใช้ถุงพลาสติกและโฟม การใช้ซ้ำ การนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าการนำกลับมาใช้ใหม่ทำป้ายประชาสัมพันธ์

- บูรณาการทำงานร่วมกับ รพ.สต. อสม.

๒.๕ กิจกรรม งานพัสดุ สรรหาตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง เข้ามาทำงาน

๒.๖ กิจกรรม การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี มีการขอบรรจุรับโอน จนท.พัสดุ เพื่อดำเนินการในงานทะเบียนทรัพย์สินให้มีความต่อเนื่องและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

๒.๗ กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- มีการขอบรรจุรับโอนนักวิชาการเงินและบัญชี
- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบน

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มพูนความรู้

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์และจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/นโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒.๘ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงาน

เก็บภาษี

- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมันติดต่อกับสำนักงานที่ดิน และ สปก.ใน

การขอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- ประสานงานกับกองช่างเพื่อข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เพื่อเป็นฐานในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๙ กิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนยิ่งขึ้น
- จัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ

มาประกอบในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒.๑๐ กิจกรรม ด้านการกำหนดราคากลาง เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับ

ข้อมูลมาตรฐานราคาตามสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าข้อมูลราคาวัสดุทางอินเทอร์เน็ตและตามตารางคำนวณ Factor F อย่างรอบคอบ

๒.๑๑ กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง

- จัดทำแผนการซ่อมแซม
- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพ

๒.๑๒ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ

- จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมเคลื่อนย้าย

แจกสำหรับผู้มาติดต่อ

- มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว สถานีวิทยุ

๒.๑๓ กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน มอบหมายเจ้าหน้าที่

ดำเนินการสำรวจไฟทางสาธารณะในชุมชนและรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒.๑๔ กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้าง
- ปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้าง ขอบอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม

๒.๑๕ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่
จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑๖ กิจกรรมการพัฒนาการศึกษา จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มี
ความเพียงพอต่อความต้องการ

๒.๑๗ กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น จัดทำแผนต่าง ๆ ที่ถูกต้องและสอดคล้อง
กับแผนพัฒนาห้าปีของ อบต.นาขุม

๒.๑๘ กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- มีการจัดทำแผนแจ้งแนวทางการดำเนินงานของศูนย์
- จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๙ กิจกรรมโครงการสวัสดิการการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ
และคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมารับเบี้ยฯไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด

๒.๒๐ กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์เป็นประจำและตรวจสอบข้อมูลจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการของรัฐ

๒.๒๑ กิจกรรมส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี

- ประสานงานพัฒนาชุมชน สกร.อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริม
อาชีพในชุมชนเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชน และเกิดการพัฒนอย่งยั่งยืน

- ประชาคมจัดทำแผนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกันกับความต้องการของประชาชน

ในด้านการส่งเสริมอาชีพ

- สำรวจความต้องการในการส่งเสริมอาชีพในแต่ละหมู่บ้าน และมีการติดตาม

อาชีพ

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตรวจสอบภายใน
และไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<u>สำนักงานปลัด</u> จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๔. กิจกรรมภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล <u>๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานปลัดได้พบจุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนี้ <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u> ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) -เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติ(กรณีหนังสือด่วน)การจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การสืบค้นข้อมูลง่ายและทราบวันเดือนปี เวลาที่รับที่ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการปฏิบัติได้ทันทีที่มีความสะดวกรวดเร็วในระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับการใช้งาน ๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ -เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นตลอดปีงบประมาณ ๓. ภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล -ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการเรื่องขยะและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติ รมรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกขยะเพื่อลดโลกร้อนและจัดทำโครงการธนาคารขยะ -บุคลากรไม่เพียงพอ เนื่องจากหน่วยงานยังไม่ได้มีกองสาธารณสุขที่ดูแลเรื่องนี้โดยตรง	<u>ผลการประเมิน</u> <u>สำนักงานปลัด</u> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า <u>จากการวิเคราะห์สำรวจ</u> พบว่า ๑.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ๒.กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๔.ภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง ต้องมีการควบคุม และจัดทำแผนการปรับปรุง จากการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน พบว่า มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ กิจกรรมที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงใหม่ ดังนี้ <u>กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</u> ดังนี้ ๑.กิจกรรมด้านการจัดทำการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๒.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๓.กิจกรรมการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง <u>กิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว</u> ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา เป็นความเสี่ยงที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงพบความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ไม่ต้องทำแผนการปรับปรุง <u>กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงใหม่</u> ดังนี้ ๑.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ต้องควบคุมความเสี่ยงและต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
สภาพแวดล้อมภายนอก ๑. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ และพื้นที่ผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยา และมีความเป็นอยู่ที่ดี - เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดและลดความรุนแรงของปัญหายาเสพติดในพื้นที่ ๒. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ และ พื้นที่ผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยา และมีความเป็นอยู่ที่ดี - เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดและลดความรุนแรงของปัญหายาเสพติดในพื้นที่ - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ๓. การจัดการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล - ประชาชนยังมองว่าเป็นปัญหาที่ทางราชการจะต้องเป็นคนดำเนินการเอง - ประชาชนยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือ - ประชาชนยังไม่เข้าใจในการคัดแยกขยะ ๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมได้ประเมินความเสี่ยงของสำนักงานปลัด ดังนี้ สำนักงานปลัด ประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ในการลงทะเบียนรับหนังสือกรณีหนังสือด่วน หากธุรการกลางเป็นผู้รับหนังสือ จึงทำให้หนังสือไปถึงเจ้าของเรื่องล่าช้าอาจมีผลให้ทำการให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนดเพราะธุรการกลางต้องเสนอหนังสือผ่านไปตามลำดับขั้นตอน	ข้อสรุป - การกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น - การกิจที่มีความเสี่ยงที่พบใหม่มีการดำเนินการปรับปรุงแผนการควบคุม เพื่อให้มีการควบคุมความเสี่ยงและปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
- ระบบอินเทอร์เน็ตเข้าเพราะใช้งานทั้งองค์กรทำให้ไหลข้อมูลหนังสือรับ - ส่ง ที่มีไฟล์ใหญ่ ต้องใช้ระยะเวลานาน - การลงทะเบียนคุมคำสั่งการปฏิบัติงานของส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่มีคำสั่งนำสำเนาคำสั่งมาติดในทะเบียนคุมคำสั่งทำให้ไม่สามารถตามต้นเรื่องได้ ๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่งเนื่องจากยังมีรายการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกินจำนวนครั้ง ๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - มียาเสพติดระบาดตามแหล่งชุมชนประกอบกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยน ไปภาวะเศรษฐกิจตกต่ำข้าวของมีราคาแพงทำให้ค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้นประชาชนบางครอบครัวมีฐานะยากจน กระบวนการค้ายาเสพติดมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีเยาวชน และผู้ใช้แรงงานเพิ่มมากขึ้นจึงทำให้ยากแก่การป้องกัน ๓. กิจกรรมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีกิจกรรมการควบคุม ของสำนักงานปลัด ดังนี้ สำนักงานปลัด มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - มีมีการลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - คัดแยกหนังสือตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนตามชั้นหนังสือ	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีกิจกรรมการควบคุม ของสำนักงานปลัด ดังนี้ สำนักงานปลัด มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - มีมีการลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - คัดแยกหนังสือตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนตามชั้นหนังสือ - มีการลงทะเบียนคุมหนังสือสั่งการ คำสั่งปฏิบัติงานในทะเบียนคุมคำสั่ง - มีการแนะนำวิธีที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติ ๒.กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - ดำเนินการตามระเบียบมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับปัญหายาเสพติดให้มากขึ้นโดยชี้ให้เห็นถึงโทษของยาเสพติด ๔. การจัดการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล - เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ และให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญในการคัดแยกขยะและมลพิษที่เกิดจากขยะ - สร้างความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะในการก่อเกิดรายได้ - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าถึงปัญหาและสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากสร้างขยะ	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัดได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และหออกระจายข่าว รวมสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต.เพื่อนำมาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมดตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของอบต.นาชุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นเครื่องมือช่วย ในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ เพื่อให้ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีการรวบรวมปริมาณขยะและปริมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการขยะในระบบข้อมูลสารสนเทศระบบข้อมูลกลาง info ๕. วิธีการติดตามประเมินผล สำนักปลัด มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๕. กิจกรรมกิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองคลังได้พบจุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนี้ สภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัสดุ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ ๒. กิจกรรม การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - เพื่อให้การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - เพื่อให้การบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๕. กิจกรรมกิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้และจัดเก็บลูกหนี้ได้ครบถ้วนไม่มีลูกหนี้ค้างนาน	ผลการประเมิน ส่วนการคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๕. กิจกรรมกิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในมีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และกิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้ กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องควบคุมความเสี่ยงและจัดทำแผนการปรับปรุง กิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้ ๑. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม เป็นความเสี่ยงที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงใหม่ ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประชาชนให้ความสนใจในข้อมูลข่าวสาร ๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมได้ประเมินความเสี่ยงของกองคลัง ดังนี้ กองคลัง ประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัสดุ - มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน ๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง - มีระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ ๓. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - การปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังมีข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - ข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่เป็นปัจจุบัน	ข้อสรุป - การปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น - การปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงที่พบใหม่มีการดำเนินการปรับปรุงแผนการควบคุม เพื่อให้มีการควบคุมความเสี่ยง และปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรม ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ถือครองที่ดินตลอดเวลา - แผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วนเนื่องจากพื้นที่แนวเขตไม่ชัดเจนทับซ้อนตำบลข้างเคียง ๓. กิจกรรมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีกิจกรรมการควบคุม กองคลัง ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัสดุ - ส่งเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายในงานพัสดุ ๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหนังสือสั่งการมากยิ่งขึ้น ๓. ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน - มีผู้อำนวยการกองคลังกำกับดูแล ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมันติดต่อกับสำนักงานที่ดิน และ สปก. ในการขอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับกองช่างเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพื่อเป็นฐานในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมด้านแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน - จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนยิ่งขึ้น - จัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่างๆ มาประกอบในการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนการคลัง ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และหออกระจายข่าว รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมดภายในและภายนอกองค์กร อื่น ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่าง ๆ ๕. วิธีการติดตามประเมินผล ส่วนการคลังมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยการตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไขพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันทีที่กำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไขพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม ของกองช่าง ได้พบจุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนี้ สภาพแวดล้อมภายใน ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง - เพื่อการประมาณการราคามีความถูกต้อง ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ๒. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง - เพื่อให้การสำรวจออกแบบและประมาณ ราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สภาพแวดล้อมภายนอก ๑. กิจกรรม การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลดำเนิน การถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร ๒. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้าน โครงสร้างพื้นฐาน - เพื่อบริการประชาชนด้านการสาธารณูปโภค ด้วยการซ่อมแซมไฟทางสาธารณะให้พร้อมใช้ งานและลดปัญหาข้อร้องเรียน ๓. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง - เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างเป็นไปอย่าง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ	ผลการประเมิน กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในโดย วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้าง พื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้ กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้าง พื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องควบคุม ความเสี่ยงและจัดทำแผนการปรับปรุง ข้อสรุป ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้ การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมได้ประเมินความเสี่ยงของกองช่าง ดังนี้ กองช่าง ประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง - ความผันผวนราคาวัสดุก่อสร้างและค่าน้ำมันมี การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจึงทำให้การประมาณราคามีความคาดเคลื่อนไปบ้างจากราคาที่ก่อสร้างจริง ณ ราคาปัจจุบัน ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง - ถนนชำรุด จากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศ - มีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ - ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างกับเอกสารสิทธิ์ที่ดิน - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจผู้มาใช้บริการ ๔. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง - การกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงานมอบหมายงานอย่างชัดเจน ๕. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน - จัดทำรายงานผลการสำรวจและรายงานผลการดำเนินการซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา ๓. กิจกรรมการควบคุม กองช่าง มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง - เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลมาตรฐานราคาตามสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า ข้อมูลราคาวัสดุทางอินเทอร์เน็ตและตามตารางคำนวณ Factor F อย่างรอบคอบ ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง - จัดทำแผนการซ่อมแซม - ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพ	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ - พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ - ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงาน ๔. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง - ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานออกแบบ และประมาณราคา ๕. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้าง พื้นฐาน - มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจไฟทาง สาธารณะในชุมชนและรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการซ่อมแซม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองช่าง ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และ หอกระจายข่าว รวมทั้ง ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมา ติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบ ต่าง ๆ หนังสือ สั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล นาชุม ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือ ช่วย ในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๕. <u>วิธีการติดตามประเมินผล</u> กองช่าง มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลัง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถาม ตรวจสอบปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ได้พบจุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนี้ สภาพแวดล้อมภายใน ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ - เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ - เพื่อให้เด็กมีแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา - เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสวยงาม - เพื่อให้เด็กนักเรียนมีสนามเด็กเล่นที่สมบูรณ์ ๓. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก - เพื่อให้ผู้ปกครองเห็นถึงความสำคัญและความร่วมมือในการจัดกิจกรรม สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. กิจกรรมการด้านความร่วมมือของผู้ปกครองเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - เพื่อประสาน ร่วมมือ ร่วมใจของชุมชน เพื่อพัฒนาการศึกษาของเด็กนักเรียนในท้องถิ่น	ผลการประเมิน กองการศึกษาฯ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า จากการวิเคราะห์สำรวจ ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง การติดตามผลในแบบ ติดตาม ปย.๓ พบว่า การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้ กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๕. กิจกรรมกองการศึกษาฯ ขาดบุคลากร เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ข้อสรุป ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมได้ประเมินความเสี่ยงของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ - งบประมาณไม่เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา - การทำงานล่าช้าไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ๓. กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการพัฒนาการศึกษาสี่ปี - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการแผนปฏิบัติการประจำปี ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก - มีการตรวจเยี่ยม ประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต. ๓. กิจกรรมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีกิจกรรมการควบคุม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ - จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา - จัดหาเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) มารับผิดชอบงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น - จัดทำแผนต่างๆ ที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนพัฒนาสี่ปีของ อบต.นาชุม ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก - ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ พัฒนาทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น - อบต.ตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา ๕. สารสนเทศและการสื่อสาร กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และหออกระจายข่าว รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำ มาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ๕. วิธีการติดตามประเมินผล กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลัง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ ในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามตรวจสอบปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองสวัสดิการและสังคม</u> จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๓. กิจกรรมการส่งเสริมกลุ่มอาชีพสตรี <u>๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองสวัสดิการและสังคม ได้พบจุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนี้ <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u> ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมารับเบี้ยไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - การตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนบ้านราษฎรไม่คล่องตัว ๓. กิจกรรมการส่งเสริมกลุ่มอาชีพสตรี - เนื่องจากอาชีพในตำบลมีความหลากหลาย เจ้าหน้าที่ในกองสวัสดิการสังคมยังไม่เพียงพอ ในการมอบหมายงานและดำเนินกิจกรรมในการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี จึงเป็นเหตุให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า <u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u> ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - ผู้มีสิทธิไม่มารับเบี้ยตามกำหนดเวลา	<u>ผลการประเมิน</u> <u>กองสวัสดิการและสังคม</u> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า <u>จากการวิเคราะห์สำรวจ</u> พบว่า ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นภารกิจที่มียังมีความเสี่ยง การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และกิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้ <u>กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</u> ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่ของผู้สูงอายุ เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง <u>กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงใหม่ ดังนี้</u> ๑. กิจกรรมการส่งเสริมกลุ่มอาชีพสตรี ต้องควบคุมความเสี่ยงและต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ผู้มีสิทธิเงินกรณีย้ายที่อยู่แล้วไม่มาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ทำให้สิทธิการรับเบี้ยไม่ต่อเนื่อง ๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมได้ประเมินความเสี่ยงของกองสวัสดิการและสังคม ดังนี้ ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - กำหนดวันเวลาในการแจกเบี้ยให้ชัดเจน ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่ - ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการที่ย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อไม่ให้เสียสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพต่อไป ๓. กิจกรรมการส่งเสริมกลุ่มอาชีพสตรี -การทำงานหลายหน่วยงานในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่ อบต. -งบประมาณที่ได้รับของแต่ละหมู่บ้านมีหลายหน่วยงานดำเนินการหลายหน่วยงานทำให้ขาดการติดต่อประสานกับ อบต.นาชุม ๓.กิจกรรมการควบคุม ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึง มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และให้โอนเข้าบัญชีผู้สูงอายุทุกรายครบ ๑๐๐ % ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่ - ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์ และตรวจจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม และประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการที่ย้ายที่อยู่ให้รับรู้ถึงสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง	ข้อสรุป - การกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้ - การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น - การกิจที่มีความเสี่ยงที่พบใหม่มีการดำเนินการปรับปรุงแผนการควบคุม เพื่อให้มีการควบคุมความเสี่ยงและปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการส่งเสริมกลุ่มอาชีพสตรี -สำรวจความต้องการ ในการส่งเสริมอาชีพใน แต่ละหมู่บ้าน และมีการติดตามอาชีพ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองสวัสดิการและสังคม ได้มีการนำ ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และ หอกระจายข่าว รวมทั้ง ใช้ระบบสารสนเทศและการ สื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ ของ อบต. เพื่อนำมาติดต่อสื่อสารประสานงาน ทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือ สั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารกองตำบล นาชุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นเครื่องมือช่วย ในการบริหาร ความเสี่ยงในกองต่างๆ ๕. การติดตามประเมินผล กองสวัสดิการและสังคม มีการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลัง องค์การปกครองท้องถิ่น และใช้แบบสอบถาม เป็น เครื่องมือ ในการติดตาม ประเมิน ผล เพื่อสอบถามตรวจสอบปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อ ประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากกองต่าง ๆ ที่มีจุดอ่อนมีความเสี่ยง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการและสังคม

โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลประเมินพบว่าในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตามในกองต่าง ๆ ยังพบจุดอ่อนและความเสี่ยง จึงต้องมีการจัดทำแผนการปรับปรุง

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรม จำนวน ๒๑ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง ได้แก่

๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. กิจกรรมการกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
๕. กิจกรรมงานพัสดุ
๖. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๘. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๙. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
๑๐. กิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๑. กิจกรรมงานด้านการกำหนดราคากลาง
๑๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง
๑๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อ ถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ
๑๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๑๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง
๑๖. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่
๑๗. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา
๑๘. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
๑๙. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๒๐. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒๑. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี

ผลการประเมิน จากการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่า
กิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ยังต้องมีการควบคุมความเสี่ยง

จำนวน ๑๘ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๒. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. กิจกรรมภารกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
๕. กิจกรรมงานพัสดุ
๖. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๘. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๙. กิจกรรมงานด้านการกำหนดราคากลาง
๑๐. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง
๑๑. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อ ถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ
๑๒. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๑๓. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง
๑๔. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่
๑๕. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา
๑๖. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
๑๗. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๑๘. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

กิจกรรมที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว และไม่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

มีทั้งหมด ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
๒. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม
๓. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและ
คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๔. กิจกรรมกองการศึกษาฯ ชาติบุคลากร

กิจกรรมที่พบความเสี่ยงใหม่ ต้องควบคุมความเสี่ยงและต้องจัดทำแผนการปรับปรุงมี

ทั้งหมด ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. ด้านงานสารบรรณ(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
๒. ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี

ลายมือชื่อ

(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจกรรม ๑. ด้านงานสารบรรณ(ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์) วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ	- การรับหนังสือเข้า จากภายนอกกระชั้น ชิด ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการรายงาน เสนอต่อการ	- มีคำสั่งแบ่งงานให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน - หัวหน้าสำนักงานปลัด ควบคุมและมอบหมาย ให้เจ้าพนักงานขับ รถยนต์ทุกคนควบคุม และไม่ส่งก่อนรถออกและ รายงานการควบคุมให้ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำ ของทุกเดือน	- จำเป็นต้องมีการ สรรหาพนักงาน ตำแหน่ง พนักงาน ขับรถยนต์ เพื่อ รับผิดชอบ ด้านการใช้รถยนต์ ของหน่วยงานและ การบำรุงรักษา โดยตรง	-การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถลาหรือ มีเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้ การไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถ แทน ซึ่งอาจไม่อยู่ใน ภาวะหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคล นั้น	-สรรหาพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เพื่อ รับผิดชอบโดยตรง -ผู้บริหารกำกับให้พนักงาน ขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุง ดูแลรักษารถยนต์แต่ละคัน ให้มีสภาพดีสามารถใช้งาน ได้ต่ออยู่เสมอ หากเกิดเหตุ ชำรุดเสียหายให้แต่ละคน รับผิดชอบ และรับแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เหนือตนขึ้นไปทราบทันที	สำนักปลัด

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					-ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เสียหายให้แต่ละคน รับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เหนือตนขึ้นไปทราบทันที	

ลายมือชื่อ

กษณ

(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒.การจัดทำการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้ เพียงพอกับความจำเป็นตลอด ปีงบประมาณ	-มีรายการโอนเงินและ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวน ครั้ง	- ดำเนินการตาม ระเบียบมหาไถไทยว่า ด้วยวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓ ตลอดจน ระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	- สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมีรายการ โอนเงินและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เกินจำนวนครั้ง	-ยังมีรายการโอนเงินและ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวน ครั้ง	-จัดการประชุมการ จัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ โดยจัดตั้งงบประมาณ ให้เพียงพอกับการใช้ จ่ายและสอดคล้องกับ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และ แผนพัฒนาตำบล	สำนักปลัด

ลายมือชื่อ

กัมม

(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันและลดการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในเขตพื้นที่ และพื้นที่ผู้ติดยาเสพติดให้หายจาก การติดยาและมีความเป็นอยู่ที่ดี - เพื่อควบคุมสถานการณ์ ยาเสพติดและลดความรุนแรงของ ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล	- มียาเสพติดระบาดตาม แหล่งชุมชนประกอบกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ชาว ขอมมีราคาแพงทำให้ค่า ครองชีพเพิ่มสูงขึ้น ประชาชนบางครอบครัวมี ฐานะยากจน กระบวนการ การค้ายาเสพติดมีความ ซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวมทั้ง ยาเสพติดใช้แรงงานเพิ่ม มากขึ้นจึงทำให้ยากแก่การ ป้องกัน	- เพิ่มการ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติดให้มากขึ้นโดย ชี้ให้เห็นถึงโทษของ ยาเสพติด	- จัดตั้งศูนย์ป้องกันและ ปราบปราม ยาเสพติด - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เครือข่ายโดยประชาชน - ออกตรวจสาร เสพติด ตามหมู่บ้าน - จัดโครงการแข่งขัน กีฬาด้านยาเสพติดให้แก่ เด็กและเยาวชน - จัดฝึกอบรมให้ ประชาชน	- แนวโน้มมียาเสพติด ระบาดตามแหล่งชุมชน ประกอบกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยน ไปภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ชาวขอมมีราคาแพงทำให้ ค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้น ประชาชนบางครอบครัวมี ฐานะยากจน กระบวนการ การค้ายาเสพติดมีความ ซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวมทั้ง มีเยาวชนและผู้ติดยาเสพติด เพิ่มมากขึ้น จึงทำให้ยาก แก่การป้องกัน	- กำหนดแผนงาน โครงการแก้ไขปัญหายา เสพติดเพื่ออนุมัติ งบประมาณ เช่น จัดการ แข่งขันกีฬา อบรมอาชีพ เสริม - วางเครือข่ายด้านการ ข้าราชการประชาชน อาสาสมัคร - ออกตรวจสารเสพติด ติดตามกลุ่มเสี่ยงผู้ใช้ แรงงาน	สำนักปลัด

ลายมือชื่อ

(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจการ แผนการดำเนินงาน หรือการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
๔. การจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อลดปริมาณขยะในครัวเรือน และใน ชุมชน ๒. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ใน เรื่องการจัดการ ขยะแต่ละประเภท และการจัดการขยะให้ เป็นศูนย์ (หลัก ๓R) ๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับ ประชาชนในการ คัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง	-อบต. ไม่มีรถเก็บขน ครัวเรือนต้องจัดการ ด้วย ตนเองโดยการ เมา เช่น ถุงพลาสติก โฟม ซึ่งเป็น การ จัดการที่ไม่ถูกต้อง และประเภทขยะ อันตราย ไม่สามารถ กำจัดเองได้	๑. มีการให้ความรู้แก่ ประชาชน ในการคัด แยกขยะแต่ละ ประเภทก่อนนำไป กำจัดอย่าง ถูกวิธีเช่น ขยะเปียกนำไปทำปุ๋ย ไว้ใช้เอง ขยะรีไซเคิล คัดแยกไว้เพื่อขาย	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แล้ว - ติดตามและ ปฏิบัติ อย่าง ต่อเนื่อง	๑. อบต. ไม่มีรถเก็บ ขนครัวเรือนต้อง จัดการ ด้วยตนเอง โดยการเผา เช่น ถุงพลาสติก โฟม ซึ่งเป็นการจัดกาที่ ไม่ ถูกต้องและ ประเภท ขยะ อันตราย ไม่ สามารถ กำจัดเองได้	๑. มีการให้ความรู้แก่ ประชาชน ในการคัด แยกขยะแต่ละ ประเภทก่อนนำไป กำจัดอย่าง ถูกวิธีเช่น ขยะเปียกนำไปทำปุ๋ย ไว้ใช้เอง ขยะรีไซเคิล คัดแยกไว้เพื่อขาย	สำนักปลัด

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจการตาม แผนการดำเนินการ หรือการกิจการ หรือการกิจการอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
		๒.บรรณรักษ์ลดการใช้ถุงพลาสติก และโฟม การใช้ซ้ำ การนำสิ่ง ของที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ให้ คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ๓. บูรณาการทำงานร่วมกับ รพ.สต. อสม. ผู้นำชุมชน วัดและโรงเรียน		๒.การปรับเปลี่ยน พฤติกรรมของคน ใน ชุมชน ต้องการ ความสะอาดสวยงาม (ความเสี่ยงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้)	๒.บรรณรักษ์ลดการใช้ ถุงพลาสติก และโฟม การใช้ ซ้ำ การนำสิ่ง ของที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ให้ คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ๓. บูรณาการทำงานร่วมกับ รพ.สต. อสม. ผู้นำชุมชน วัดและโรงเรียน -ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอย	สำนักปลัด

ลายมือชื่อ

(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๒.รณรงค์ลดการใช้ถุงพลาสติก และโฟม การใช้ซ้ำ การนำสิ่ง ของที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ให้ คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ๓. บูรณาการทำงานร่วมกับ รพ.สต. อสม. ผู้นำชุมชน วัดและโรงเรียน		๒.การปรับเปลี่ยน พฤติกรรมของคน ใน ชุมชน ต้องการ ความสะดวกสบาย (ความเสียหายอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้)	๒.รณรงค์ ลดการใช้ ถุงพลาสติก และโฟม การใช้ ซ้ำ การนำสิ่ง ของที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ให้ คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ๓.บูรณาการทำงานร่วมกับ รพ.สต. อสม. ผู้นำชุมชน วัดและโรงเรียน -ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอย	สำนักปลัด

ลายมือชื่อ  (นายสมชาย บุตรดี)
 นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลนาชุม
 วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กองคลัง	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑. งานพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ	- มีระเบียบ กฎหมายที่ ออกมาใช้บังคับใหม่ - ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรงทำให้มี ข้อผิดพลาดในการทำงาน	- ส่งเจ้าหน้าที่ได้รับ มอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อศึกษา ระเบียบ กฎหมายในงานพัสดุ	- มีการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด	- การปฏิบัติงานด้าน พัสดุมีระเบียบกฎหมาย ออกมาใช้บังคับใหม่ เจ้าหน้าที่ยังไม่ค่อย เข้าใจในระเบียบจึงทำให้ มีข้อผิดพลาดในการ ทำงาน	- สรรหาตำแหน่ง จนท.พัสดุโดยตรง เข้ามาทำงาน	กองคลัง

ลายมือชื่อ



(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. พัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อควบคุมทรัพย์สินของ หน่วยงาน	- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอกับปริมาณงาน - ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพ ขาดหรือเสียหายก่อน เวลาอันควร	- ประชาสัมพันธ์แจ้ง ทุกส่วนงานให้มีการ ใช้อย่างระมัดระวัง และมีการบำรุงรักษา ที่ดี - มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง	- จัดทำทะเบียนคุม พัสดุครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน - จัดซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้ งานได้เสมอ	- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอกับปริมาณ - ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพ ขาดหรือเสียหายก่อน เวลาอันควร	- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การใช้งานให้เป็นปัจจุบัน - จัดซ่อมบำรุงรักษาให้ พร้อมใช้ งานได้เสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ทุกส่วน งานให้มีการใช้วัสดุครุภัณฑ์ อย่างระมัดระวังและมีการ บำรุงรักษาที่ดี - มอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและทบทวน ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง	กองคลัง

ลายมือชื่อ

(ลายเซ็น)

(นายสมชาย บุตรดี)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผน เกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษา ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไป ด้วยความเหมาะสม และมีการใช้ งานอย่างมีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานด้าน จัดซื้อจัดจ้าง - มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาใน การทำความเข้าใจใน ระเบียบและวิธีปฏิบัติ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้นให้ ศึกษาหนังสือสั่งการ และคู่มือให้ติก่อนลง มือปฏิบัติ	- ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องเป็นระยะๆ	- การควบคุม รายรับ- รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีล่าช้า	- มีการขอบรรจุรับโอน จนท.พัสดุ เพื่อดำเนินการ ในงานทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีความต่อเนื่องและเป็น ธุรกรรมมากยิ่งขึ้น - ติดตาม เร่งรัดกำกับ เจ้าหน้าที่ - กำหนดระยะเวลาและ แผนการจำหน่ายพัสดุให้ ชัดเจน	กองคลัง

ลายมือชื่อ

(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานผลการประเมินผลการทำงานภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๔. ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้มีการ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ - เพื่อให้การบันทึกในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน - เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงิน และ รายงานทางการเงินที่ถูกต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	- ขาดเจ้าหน้าที่ โดยตรงเฝ้าระวังจากมี การโอนย้าย - การปฏิบัติงานบน ระบบยังมี ข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบยังไม่มี ความเข้าใจที่ชัดเจน ในการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการบริหารเงินการเบิก จ่ายเงินการฝากเงินการ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจสอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละ คนไว้ชัดเจน - มีผู้อำนวยการกองคลัง กำกับดูแล	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาด ไทยว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินการเก็บรักษา เงินและการตรวจสอบของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาแนวทางปฏิบัติใน การบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์การจัดทำ รายงานการเงินให้ สอดคล้องกับมาตรฐาน/ นโยบายการบัญชีภาครัฐ	- การปฏิบัติงานบน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังมี ข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความรู้ความเข้าใจที่ ชัดเจนในการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชี ภาครัฐ	- มีการขออบรมจริย นักวิชาการเงินและบัญชี - ส่ง จนนท. ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ - กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษา แนวทางปฏิบัติในการ บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานการเงิน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐาน/นโยบายการ บัญชีภาครัฐ	กองคลัง

ลายมือชื่อ

(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
๕. กิจกรรม ด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- ขาดข้อมูลที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างที่เป็นปัจจุบัน	- ศึกษาขั้นตอนการ จัดเก็บภาษี เพื่อ จัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน - ดำเนินการออก ภาคสนามและ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้แก่ผู้มีหน้าที่ ชำระภาษีทราบ	- การควบคุมที่มีอยู่มี ความเหมาะสม เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามยังคงมี ความเสี่ยงที่จะต้องทำ การปรับปรุงต่อไป	- ข้อมูลในการจัดทำ บัญชีรายการที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างยังไม่เป็น ปัจจุบัน	- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานสำรวจ พนักงาน ประเมิน และพนักงานเก็บ ภาษี - กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบนั้นติดต่อกับ สำนักงานที่ดิน และ สปก. ในการขอข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน	กองคลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผลิตชอบ
					- ประสานงานกับกองช่าง เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อเป็นฐานในการจัดทำ บัญชีรายการที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	

ลายมือชื่อ  (นายสมชาย บุตรดี)
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการติดตาม แผนการดำเนินงาน หรือการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองช่าง กิจกรรม ๑. งานด้านการกำหนดราคากลาง วัตถุประสงค์ - เพื่อการประมาณการราคามีความ ถูกต้องทำให้การทำงานมี ประสิทธิภาพ	- ความผันผวนราคาวัสดุ ก่อสร้างและค่าน้ำมันมี การเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็ว	- Factor F ปรับเปลี่ยนตาม สถานการณ์ใน ปัจจุบันเพื่อจะได้ไม่มี การคลาดเคลื่อนหรือ มีน้อยในการ ประมาณราคา	- การกำหนดราคากลาง โครงการก่อสร้างมีความ ถูกต้อง	- ความผันผวนราคาวัสดุ ก่อสร้างและค่าน้ำมันมี การเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็วจึงทำให้การ ประมาณราคามีความ คลาดเคลื่อนไปบ้างจาก ราคาที่ก่อสร้างจริง ณ ราคาปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ต้องศึกษา ระเบียบเพิ่มเติม เกี่ยวกับข้อมูล มาตรฐานราคาตาม สำนักดัชนีเศรษฐกิจ การค้าข้อมูลราคาวัสดุ ทางอินเทอร์เน็ตและ ตามตารางคำนวณ Factor F อย่าง รอบคอบ	กองช่าง อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ

กองช่าง

(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. งานด้านบริหารงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานของกองช่าง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ	- ถนนชำรุด จากปัญหา อุบัติเหตุด้านสภาพอากาศ ที่มีฝนตกชุก - มีงบประมาณจำกัดใน การก่อสร้าง	- ขอรับการสนับสนุน งบประมาณอุดหนุน จากหน่วยงานอื่นที่มี ศักยภาพ	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครบคลุม	- ยังมีถนนชำรุด ที่เกิด จากปัญหาอุบัติเหตุด้าน สภาพอากาศที่มีฝนตก ชุก และมีงบประมาณ จำกัดในการก่อสร้างใน แต่ละปีงบประมาณ	- จัดทำแผนการ ซ่อมแซม - ขอรับการสนับสนุน งบประมาณจาก หน่วยงานอื่นที่มี ศักยภาพ	กองช่าง อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ

นาง

(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
๓. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้าย อาคารต่างๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การ บริหารส่วนตำบลนาชุมดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร	- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบ ระเบียบกฎหมายว่าด้วย การขออนุญาตก่อสร้างฯ - การเตรียมเอกสารยื่นขอ อนุญาตไม่ครบทำให้ ขั้นตอนการขออนุญาต ล่าช้า	- พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ - ติดตามการ ดำเนินงานในระหว่าง ปฏิบัติงาน	- ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างกับเอกสารสิทธิ์ ที่ดิน - ใช้แบบสอบถามความ พึงพอใจผู้มาใช้บริการ	- ผู้ที่มาขออนุญาตไม่ ทราบเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้างฯ ทำให้ การเตรียมเอกสารที่จะ ยื่นขออนุญาตไม่ครบ และทำให้เกิดความล่าช้า	- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ - จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับ การขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อ เติมเคลื่อนย้าย แจก สำหรับผู้มาติดต่อ - มีการประชาสัมพันธ์ ตามสื่อต่างๆ เช่น หอ กระจายข่าว สถานี วิทยุ	กองช่าง อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ

กษณ

(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
๔. การสำรวจและซ่อมแซมด้าน โครงสร้างพื้นฐาน วัตถุประสงค์ - เพื่อบริการประชาชนด้าน การสาธารณสุขปลอดภัยด้วยการ ซ่อมแซมไม่พทางสาธารณะให้พร้อม ใช้งานและลดปัญหาข้อร้องเรียน	- ไฟทางสาธารณะเกิด ความเสียหาย อาจเกิดข้อ ร้องเรียน และเกิดความไม่ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน	- ดำเนินการสำรวจไฟฟ้า สาธารณะเสียหาย ใช้การ ไม่ได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม - ประสานกับชุมชนหรือ ผู้นำ ให้มีส่วนร่วมช่วย สอดส่องดูแลวัสดุอุปกรณ์ ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน หรือมอบหมาย ดูแลรับผิดชอบ	- จัดทำรายงานผล การสำรวจและ รายงานผลการ ดำเนินการซ่อมแซม ต่อผู้บังคับบัญชา	- ไฟทางสาธารณะเกิด ความเสียหาย อาจเกิด ข้อร้องเรียน และเกิด ความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชน ชน	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจไฟ ทางสาธารณะในชุมชน และรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม	กองช่าง อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ

นาง

(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๕. การออกแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้าง เป็นไปอย่าง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ	- การเขียนแบบล่าช้า และ มีข้อผิดพลาดบางส่วน - มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ไม่ชำนาญ ในการใช้สารสนเทศมา ช่วยในการดำเนินงาน	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ ดำเนินการอย่าง รวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญ ของโครงการในการ เขียนแบบแปลน	- ติดตามการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในการ ออกแบบการก่อสร้าง ตลอดจนส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมการใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใน การออกแบบการ ก่อสร้างฯ	- การเขียนแบบ ล่าช้า และมี ข้อผิดพลาด บางส่วน	- ออกคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดภารกิจให้ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมการใช้ระบบ สารสนเทศในการออกแบบ ก่อสร้าง - ปรับปรุงการใช้อัตรากำลัง ขออัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพิ่มเติม	กองช่าง อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ


 (นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรม ๑. การบริหารความเสี่ยงด้าน การศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจ หน้าที่ วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการกำหนดแนวทาง พัฒนาเด็ก - เพื่อพัฒนาให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี เหมาะสม	- งบประมาณไม่เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการ ให้บริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ค้นหาคัดกรองเด็ก โดยบูรณาการกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนา คุณภาพเด็ก - ประสานกับ ผู้ปกครองเพื่อร่วมกัน แก้ไขปัญหา - จัดส่งผู้ดูแลเด็กเข้า รับการฝึกอบรม	- กิจกรรมงานบริหาร การศึกษามีการควบคุม ที่ไม่เพียงพอพบความ เสี่ยง ไม่บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม	- งบประมาณไม่เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการ ให้บริการ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	- จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	กองการศึกษา อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ

ลง

(นายสมชาย บุตรทิ)

นายอรรถการบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. การพัฒนาการศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความสวยงาม - เพื่อให้เด็กนักเรียนมีสนามเด็กเล่น ที่สมบูรณ์แบบ	- ด้านงบประมาณไม่ เพียงพอ	- จัดแบ่งโซนสนาม เด็กเล่นให้เป็น ระเบียบตามพื้นที่ จำกัด - มีป้ายแสดงชื่ออยู่ ในตัวอาคาร	- กิจกรรมด้านการ พัฒนาการศึกษา - ยังไม่มีป้ายแสดงของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก - สนามเด็กเล่นยังขาด วัสดุอุปกรณ์ประเภทสื่อ	- งบประมาณมีไม่ เพียงพอ	- จัดทำแผน งบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้มีความ เพียงพอต่อความ ต้องการ	กองการศึกษา อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ



(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา ท้องถิ่นให้มีมาตรฐาน - เพื่อวางแผนการจัดการศึกษา ท้องถิ่นที่สอดคล้องกับความต้องการ ของชุมชน	- ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนการพัฒนาการศึกษา ห้าปี - ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- วางแผนดำเนินการ จัดทำแผนพัฒนา การศึกษาห้าปี	- กิจกรรมส่งเสริมการจัด การศึกษาท้องถิ่น ยังมี ความเสี่ยงอยู่เนื่องจาก ไม่มีความรู้ความเข้าใจ แผนพัฒนาการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนการพัฒนา การศึกษาสี่ปี - ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- จัดทำแผนต่างๆ ที่ ถูกต้อง และ สอดคล้องกับ แผนพัฒนาห้าปีของ อบต.นาชุม	กองการศึกษา อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ

กษ

(นายสมชาย บุตรดี)

นายอรรถการบริหารส่วนตำบลนาชุม
 วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
๔. การจัดการศึกษาและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้ปกครองตระหนักถึง ความสำคัญของลูกหลาน - เพื่อให้ผู้ปกครองเห็นถึง ความสำคัญและความร่วมมือใน การจัดกิจกรรม	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาด ประสบการณ์ในด้าน จัดการดูแลเด็ก	- ส่งเจ้าหน้าที่ไป ศึกษาต่อเพื่อเพิ่ม ความรู้ความสามารถ พัฒนาทักษะการ สอนให้ดียิ่งขึ้น - อบรมตั้ง งบประมาณ สนับสนุนด้าน การศึกษา	- มีการตรวจเยี่ยม ประเมินศูนย์พัฒนา เด็กเล็กของ อบต.	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาด ประสบการณ์ในด้าน การจัดการดูแลเด็ก	- มีการจัดทำแผนแจ้ง แนวทางการดำเนินงาน ของศูนย์ฯ - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้า ร่วมฝึกอบรมในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา อบต. นาชุม

ลายมือชื่อ

กมล

(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ หรือแผนการดำเนินงานที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. ด้านกองการศึกษาฯ ขาด บุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น	- ปริมาณงานมากกว่า ปริมาณคน - งานล่าช้าไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์	- มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองการศึกษาฯ แบ่งหน้าที่ ศึกษาฯ แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้า ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ เพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจน เพียงพอ	- บุคลากรมีน้อย ปริมาณงานมากกว่า ปริมาณคน - งานล่าช้าไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม ด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพ และนำความรู้มาปรับ ใช้กับงานที่ได้รับมอบ หมายต่อไป	กองการศึกษาฯ อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ

นาย

(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม กิจกรรม ๑. โครงการสวัสดิการเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับ ผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วย เอดส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเพื่อสวัสดิการ เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับ ผู้สูงอายุ คนพิการเป็นไปโดย รวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ มติ กรม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ผู้มีสิทธิไม่มารับเบี้ย กำหนดเวลา	- แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ รวมถึง มี การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของ ตนเอง	- กำหนดวันเวลาใน การแจกเบี้ยให้ ชัดเจน	- ผู้มีสิทธิไม่มารับเบี้ย ตามกำหนดเวลาทำให้ไม่ เป็นไปตามระเบียบ มติ กฎหมายข้อบังคับ ครม. และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	- กำกับ ดูแล และ พยายามชี้ผลดี ผลเสียให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบรวมถึง ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ โดย ประสานงานให้กับผู้นำ ชุมชนแต่ละชุมชนทราบ และประชาสัมพันธ์ทาง เสียงตามสายอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ก่อนวันนัดหมาย อย่าง น้อย ๕ วันทำการ	กองสวัสดิการฯ อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ



(นายสมชาย บุตรดี)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. ผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่ โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์ สูงสุดในการปฏิบัติงาน	- มีผู้สูงอายุและผู้พิการบาง ราย ย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้ง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ	- ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปีทางกอง สวัสดิการสังคมมีการ ออกพื้นที่เพื่อยืนยัน สิทธิและตรวจสอบ สถานะการมีชีวิตรอยู่	- มีผู้สูงอายุและผู้ พิการบางรายย้ายที่ อยู่โดยไม่แจ้งให้ เจ้าหน้าที่ทราบ	- ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ ผู้สูงอายุและผู้พิการที่ ไม่ดำเนินการ ลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ย ยังชีพที่ใหม่ที่ย้ายไปจะ ถูกระงับการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพจนกว่าจะไป ลงทะเบียนที่ใหม่ที่ย้าย ไป	- ตรวจสอบข้อมูลจาก ทะเบียนราษฎร์เป็นประจำ และตรวจสอบข้อมูล ระบบบูรณาการฐานข้อมูล สวัสดิการของรัฐ	กองสวัสดิการฯ อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ



(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓.กิจกรรม การส่งเสริมอาชีพกลุ่ม สตรี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีอาชีพ ในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม - เพื่อส่งเสริมให้กับกลุ่มสตรีเกิดการ พัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีบทบาท สำคัญในการขับเคลื่อนพัฒนา ชุมชน	-การทำงานหลายหน่วยงาน ในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยง ข้อมูลและการประสานงานใน การทำงานในพื้นที่ อบต.นา ชุม	-- ประสานงานพัฒนา ชุมชนอำเภอ สกร.อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริมอาชีพใน ชุมชนเพื่อให้เกิดความ เข้มแข็งของชุมชน และ เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน - ประชาคม จัดทำแผน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับ ความต้องการของ ประชาชน ในด้านการ ส่งเสริมอาชีพ	- การควบคุมที่มี อยู่ครอบคลุม ชัดเจนเพียงพอ ต้องมีการควบคุม และพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องต่อไป	-งบประมาณที่ได้รับ ของแต่ละหมู่บ้านมี หลายหน่วยงานที่ ดำเนินการหลาย หน่วยงาน ทำให้ขาดการติดต่อ ประสานงานกับ อบต. นาชุม	-สำรวจความต้องการ ในการส่งเสริมอาชีพ ในแต่ละหมู่บ้าน และ มีการติดตามอาชีพ	กองสวัสดิการฯ อบต.นาชุม

ลายมือชื่อ

(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัด

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน

ผลการประเมิน/ข้อสรุป

สำนักปลัด

จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- ค่าชี้แจงงบประมาณ
๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. กิจกรรมการกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมภายใน

๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์)

-ในการลงทะเบียนรับหนังสือกรณีหนังสือด่วน หากธุรการ
 กลางเป็นผู้แก้ไขหนังสือ จึงทำให้หนังสือไปถึงเจ้าของเรื่องล่าช้า
 อาจมีผลให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด เพราะธุรการ
 กลางต้องเสนอหนังสือผ่านไปตามลำดับขั้นตอน

-ระบบอินเทอร์เน็ตช้าเพราะใช้งานทั้งองค์กรทำให้โหลด

(ข้อมูลหนังสือรับ-ส่งที่มีไฟล์ใหญ่ต้องใช้เวลานาน

-การลงทะเบียนคุมคำสั่ง การปฏิบัติงานของส่วนราชการ

เจ้าของเรื่องที่จัดคำสั่งนำสำเนาคำสั่งมาติดในทะเบียนคุมคำสั่ง

ทำให้ไม่สามารถตามต้นเรื่องได้

๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ค่าชี้แจงงบประมาณ

-เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็น

ตลอดปีงบประมาณ

๓. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน

และการบำรุงรักษา

-เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับปร

และได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๔. การกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

-ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการเรื่องขยะ

และสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล มีการกำหนดแนว

ทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกขยะเพื่อลด

โลกร้อน และจัดทำโครงการรณรงค์การขยะ

-บุคลากรไม่เพียงพอ เนื่องจากหน่วยงานยังไม่ได้มีงาน

สาธารณสุขที่ดูแลเรื่องนี้โดยตรง

สภาพแวดล้อมภายนอก

๑. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

-เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ และ

พื้นที่ผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยาและมีความเป็นอยู่ที่ดี

- เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดและลดความรุนแรง

ของปัญหายาเสพติดในพื้นที่

ผลการประเมิน

สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดย
 วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตาม
 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์
 กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
 ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมินพบว่า

จากการวิเคราะห์สำรวจประเมิน พบว่า

๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์)

๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง

๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔. กิจกรรมการกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง

การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในพบว่า

มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ มีกิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงใหม่

มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์) ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงเป็นภารกิจที่มีความ

เสี่ยง

มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการจัดทำการโอนงบประมาณและ

เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

๒. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. กิจกรรมการกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

มีกิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการ

บำรุงรักษา เป็นความเสี่ยงที่การควบคุมที่เพียงพอแล้วไม่ต้อง

ดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงพบความเสี่ยงบรรลุนิติวัตถุประสงค์การ

ควบคุม ไม่ต้องทำแผนการปรับปรุง

ข้อสรุป

ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงาน

ถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่และพื้นที่ผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยาและมีความเป็นอยู่ที่ดี - เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดและลดความรุนแรงของปัญหายาเสพติดในพื้นที่ - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ๓.ภารกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล - ประชาชนยังมองว่าเป็นปัญหาที่ทางราชการจะต้องเป็นคนดำเนินการเอง - ประชาชนยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือ - ประชาชนยังไม่เข้าใจในการคัดแยกขยะ ๒.การประเมินความเสี่ยง ๑.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติ(กรณีหนังสือด่วน) การจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การสืบค้นข้อมูลง่ายและทราบวันเดือนปี เวลาที่รับที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการปฏิบัติได้ทันทีที่มีความสะดวกรวดเร็วในระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับการใช้งาน - ประชุมแจ้งแนวทางที่ชัดเจนให้คำแนะนำที่ถูกต้องในการปฏิบัติหรือนำทะเบียนคุมคำสั่งเข้าคุมในระบบคุมคำสั่งเข้าคุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒.กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมีรายการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกินจำนวนครั้ง ๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดและลดความรุนแรงของปัญหายาเสพติดในพื้นที่ - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ๔.ภารกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการเรื่องขยะและสิ่งแวล้อม ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกขยะเพื่อลดโลกร้อน และจัดทำโครงการธนาคารขยะ	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๑.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - มีการลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - คัดแยกหนังสือตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนตามชั้นหนังสือ - มีการลงทะเบียนคุมหนังสือสั่งการ คำสั่ง ปฏิบัติงานในทะเบียนคุมคำสั่ง - มีการแนะนำวิธีการถูกต้องให้เจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติ ๒.กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - ดำเนินการตามระเบียบมท.๑๖ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๓ - ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - จัดตั้งศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายโดยประชาชน - ออกตรวจสารเสพติด ตามหมู่บ้าน - จัดโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดให้แก่เด็กและเยาวชน - จัดฝึกอาชีพให้ประชาชนเพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับปัญหายาเสพติดให้มากขึ้นโดยชี้ให้เห็นถึงโทษของยาเสพติด ๔.ภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล - ตระหนักถึงความสำคัญในการคัดแยกขยะและมลพิษที่เกิดจากขยะ - สร้างความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะในการก่อเกิดรายได้ - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าถึงปัญหาและสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากสร้างขยะ	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน

ผลการประเมิน/ข้อสรุป

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักปลัดได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์
 โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และหอกระจายข่าว
 รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ
 อบต.เพื่อนำมาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมดตรวจสอบ
 ระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบต.
 นาชุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ
 เป็นเครื่องมือช่วย ในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ
 เพื่อให้ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร
 ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีการรวบรวมปริมาณ
 ขยะและปริมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการขยะใน
 ระบบข้อมูลสารสนเทศระบบข้อมูลกลาง info

๕. การติดตามประเมินผล

สำนักปลัด มีการติดตามประเมินผลการควบคุม
 ภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการ
 ปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ
 ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

-ติดตามผลการลงพื้นที่ติดตามขยะ และรวบรวม
 ปริมาณขยะและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ

-ตรวจสอบปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล
 เมื่อตรวจพบจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และ
 หาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข
 ข้อบกพร่องทันที

สรุปการประเมิน

จากผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

-กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ
 ๒. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 ๓. กิจกรรมจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
- อยู่ในระหว่างดำเนินการต้องจัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน

-กิจกรรมงานที่มีการควบคุมเพียงพอแล้ว

กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา มีการควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว ไม่พบความเสี่ยง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม

-กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงใหม่

กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) เป็นความเสี่ยงใหม่ ต้องควบคุมและต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

ชื่อผู้รายงาน 

(นายจิตติธ อ่อนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑. ด้านการงานสารบรรณ (ร ะ บ บ ส า ร บ ร ณ อิเล็กทรอนิกส์) วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ	- การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง -ขาดความต่อเนื่องของข้อมูลหนังสือรับ-ส่ง	๑. มีการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. คัดแยกหนังสือตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนตามชั้นหนังสือ ๓. มีการลงทะเบียนคอมพิวเตอร์หนังสือรับ-ส่ง ปฏิบัติงานในทะเบียนคุมคำสั่ง ๔. มีการแนะนำวิธีการถูกต้องให้เจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติ	๑. การจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การสืบค้นข้อมูลง่ายและทราบวันเดือนปี เวลาที่รับที่ชัดเจน ๒. การรับส่งสะดวกรวดเร็ว สามารถปรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันที่	๑. ในการลงทะเบียนรับหนังสือกรณีหนังสือด่วน หากธุรการกลางเป็นผู้เขียนหนังสือ จึงทำให้หนังสือไปถึงเจ้าของเรื่องล่าช้า อาจมีผลให้ทำการให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด เพราะธุรการกลางต้องเสนอหนังสือผ่านไปตามลำดับขั้นตอน ๒. ระบบอินเทอร์เน็ตช้าเพราะใช้งานทั้งองค์กรทำให้โหลดข้อมูลหนังสือรับ-ส่งที่มีไฟล์ใหญ่ต้องใช้ระยะเวลานาน	๑. เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติ (กรณีหนังสือด่วน) เมื่อธุรการกลางลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง โดยให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้เขียนหนังสือโดยตรง เพราะทำให้การปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการปฏิบัติได้ทันที จะทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความรวดเร็วระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อความสะดวกในการใช้งาน ๒. เพิ่มความรวดเร็วระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อความสะดวกในการใช้งาน ๓. ประชุมแจ้งแนวทางที่ชัดเจนให้คำแนะนำที่ถูกต้องในการปฏิบัติ หรือนำทะเบียนคุมคำสั่งเข้ามาในระบบควบคุมคำสั่งเข้าคุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์	

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒.การจัดทำการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณ ให้เพียงพอกับความจำเป็น ตลอดปีงบประมาณ	-มีรายการโอนเงินและ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวน ครั้ง	- ดำเนินการตามระเบียบ มหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๓ ตลอดจนระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมีรายการ โอนเงินและแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวน ครั้ง	-ยังมีรายการโอนเงินและ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวนครั้ง	-จัดการประชุมการ จัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณโดย จัดตั้งงบประมาณให้ เพียงพอกับการใช้จ่าย และสอดคล้องกับ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และ แผนพัฒนาตำบล	สำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นางปณัสยา เทพจันทิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ และพื้นที่ผู้ติดยาเสพติดให้หาย จากการติดยาและมีความ เป็นอยู่ที่ดี - เพื่อควบคุมสถานการณ์ ยาเสพติดและลดความรุนแรง ของปัญหายาเสพติดในพื้นที่ - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล	- มียาเสพติดระบาดตามแหล่ง ชุมชนประกอบกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ชาวเขามี ราคาแพงทำให้ค่าครองชีพเพิ่ม สูงขึ้น ประชาชนบางครอบครัว มีฐานะยากจน กระบวนการการค้า ยาเสพติดมีความซับซ้อนมาก ยิ่งขึ้น รวมทั้งเยาวชนและผู้ ใช้งานเพิ่มมากขึ้นจึงทำให้ยาก แก่การป้องกัน	- เพิ่มการ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ปัญหายาเสพติดให้ มากขึ้นโดยชี้ให้เห็นถึง โทษของยาเสพติด	- จัดตั้งศูนย์ป้องกัน และปราบปราม ยาเสพติด - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เครือข่ายโดยประชาชน - ออกตรวจสาร เสพติด ตามหมู่บ้าน - จัดโครงการแข่งขัน กีฬาต้านยาเสพติด ให้แก่เด็กและเยาวชน - จัดฝึกอบรมให้ ประชาชน	- แนวโน้มมียาเสพติดระบาด ตามแหล่งชุมชนประกอบกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ชาวเขามี ราคาแพงทำให้ค่าครองชีพ เพิ่มสูงขึ้น ประชาชนบาง ครอบครัวมีฐานะยากจน กระบวนการการค้ายาเสพติดมี ความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวม ทั้งมีเยาวชนและผู้ใช้งาน เพิ่มมากขึ้น จึงทำให้ยากแก่ การป้องกัน	- กำหนดแผนงาน โครงการแก้ไขปัญหายา เสพติดเพื่ออนุมัติ งบประมาณ เช่น จัดการ แข่งขันกีฬา อบรมอาชีพ เสริม - วางเครือข่ายด้านการ ข่าวโดยประชาชน อาสาสมัคร - ออกตรวจสารเสพติด ตามกลุ่มเสี่ยงผู้ใช้ แรงงาน	สำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นางปณัสยา เทพจันทิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๔.ภารกิจการจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อลดปริมาณขยะใน คราวเรือนและใน ชุมชน ๒.เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ใน เรื่อง การจัด ขยะแต่ละ ประเภท และการจัดการขยะให้ เป็นศูนย์ (หลัก ๓R) ๓.เพื่อสร้างจิตส านึกให้กับ ประชาชนในการ คัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง	-อบต. ไม่มีรถเก็บขน คราวเรือนต้องจัดการ ด้วย ตนเองโดยการ เผา เช่น ทุ่งพลาสติก โฟม ซึ่งเป็น การ จัดการที่ไม่ถูกต้อง และประเภทขยะ อันตราย ไม่สามารถ ก ำจัดเองได้	๑. มีการให้ความรู้แก่ ประชาชน ในการคัดแยก ขยะแต่ละ ประเภทก่อน นำไปกำจัดอย่าง ถูกวิธี เช่น ขยะเปียกนำไปทำปุ๋ย ไข่ใช้เอง ขยะรีไซเคิลคัด แยกไว้เพื่อขาย ๒.รณรงค์ลดการใช้ ทุ่งพลาสติก และโฟม การ ใช้ซ้ำการนำสิ่ง ของที่ใช้ แล้วมาใช้ประโยชน์ให้ คุ่มค่า การนำกลับมาใช้ ใหม่ ทำป้าย ประชาสัมพันธ์ ๓.บูรณาการทำงาน ร่วมกับ รพ.สต. อสม. ผู้นำ ชุมชน วัด และโรงเรียน	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แล้ว - ติดตามและ ปฏิบัติ อย่าง ต่อเนื่อง	๑. อบต. ไม่มีรถเก็บ ขน คราวเรือนต้อง จัดการด้วย ตนเอง โดยการเผา เช่น ทุ่งพลาสติก โฟม ซึ่งเป็นการ จัดการที่ไม่ถูกต้องและ ประเภทขยะ อันตราย ไม่ สามารถ ก ำจัดเองได้ ๒.การปรับเปลี่ยน พฤติกรรม ของคนใน ชุมชน ต้องการ ความสะดวกสบาย (ความ เสียอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้)	๑.มีการให้ความรู้แก่ ประชาชน ในการคัด แยกขยะแต่ละ ประเภท ก่อนนำ ไปกำจัดอย่าง ถูกวิธีเช่น ขยะเปียก นำไปทำปุ๋ยไว้ใช้เอง ขยะรีไซเคิลคัดแยกไว้ เพื่อขาย ๒.รณรงค์ ลดการใช้ ทุ่งพลาสติกและโฟม การใช้ ซ้ำ การนำสิ่ง ของที่ใช้แล้วมา ใช้ ประโยชน์ให้คุ่มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ๓.บูรณาการทำงาน ร่วมกับ รพ.สต. อสม.	สำนักปลัด

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
					ผู้นำชุมชน วัดและ โรงเรียน -ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เรื่อง การจัดการขยะ มูลฝอย	

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นางปณัสยา เทพจันทิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กองคลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๕. กิจกรรมกิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองคลังได้พบจุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนี้ สภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัสดุ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ ๒. กิจกรรม การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - เพื่อให้การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - เพื่อให้การบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๕. กิจกรรมกิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้และจัดเก็บลูกหนี้ได้ครบถ้วนไม่มีลูกหนี้ค้างนาน	ผลการประเมิน ส่วนการคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๕. กิจกรรมกิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และกิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้ กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องควบคุมความเสี่ยงและจัดทำแผนการปรับปรุง กิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้ ๑. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม เป็นความเสี่ยงที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงใหม่ ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ส่วนการคลัง ประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัสดุ - มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน ๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง - มีระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ ๓. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - การปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังมีข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - ข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่เป็นปัจจุบัน ๕. กิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ถือครองที่ดินตลอดเวลา - แผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วนเนื่องจากพื้นที่แนวเขตไม่ชัดเจนทับซ้อนตำบลข้างเคียง ๖. กิจกรรมการควบคุม ส่วนการคลัง มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานพัสดุ - ส่งเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายในงานพัสดุ ๒. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหนังสือสั่งการมากยิ่งขึ้น	

ชื่อหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๑. ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน - มีผู้อำนวยการกองคลังกำกับดูแล ๒. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานเก็บภาษี - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมันติดต่อกับสำนักงานที่ดินและ สปก. ในการขอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับกองช่างเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพื่อเป็นฐานในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓. กิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนยิ่งขึ้น - จัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ติดต่อบริษัทงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบใน การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนการคลัง ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และหออกระจายข่าว รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมดภายในและภายนอกองค์กร อื่น ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่าง ๆ	

ชื่อหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๔. วิธีการติดตามประเมินผล ส่วนการคลังมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยการ ตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไขพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	

สรุปผลการประเมินโดยรวม

จากผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมด้านพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วไม่พบความเสี่ยง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ไม่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ส่วนกิจกรรมงานพัสดุ, กิจกรรมการพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม, กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน, กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) , กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ และกิจกรรมด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังมีความเสี่ยง ต้องจัดทำแผนปรับปรุง

ชื่อผู้รายงาน



(นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม งานพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ	- มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรงทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน	- ส่งเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษา ระเบียบ กฎหมายในงานพัสดุ	- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด	- การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีระเบียบ กฎหมายออกมาใช้บังคับใหม่เจ้าหน้าที่ยังไม่ค่อยเข้าใจในระเบียบจึงทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน	- สรรหาตำแหน่ง จนท.พัสดุโดยตรง เข้ามาทำงาน	กองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผน เกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษา ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วย ความเหมาะสม และมีการใช้งานอย่าง มีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานด้าน จัดซื้อจัดจ้าง - ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ใหม่เจ้าหน้าที่ต้องใช้ เวลาในการทำความเข้าใจ เข้าใจระเบียบและ วิธีปฏิบัติ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อให้มี ความรู้ ความเข้าใจมาก ขึ้นให้ศึกษาหนังสือสั่ง การและคู่มือให้ดีกว่า เดิมปฏิบัติ	- ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องเป็นระยะๆ	- การควบคุม รายรับ- รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบ พัสดุประจำปีล่าช้า	- มีการขอบรรจุรับโอน จนท.พัสดุ เพื่อ ดำเนินการในงาน ทะเบียนทรัพย์สินให้มี ความต่อเนื่องและเป็น รูปธรรมมากยิ่งขึ้น - ติดตาม เร่งรัดกำกับ เจ้าหน้าที่ - กำหนดระยะเวลา และแผนการจำหน่าย พัสดุให้ชัดเจน	กองคลัง

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกงบประมาณรายจ่าย ได้มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - เพื่อให้การบันทึกงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงิน และรายงานทางการเงินที่ถูกต้องโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	- ขาดเจ้าหน้าที่โดยตรงเนื่องจากมีการโอนย้าย - การปฏิบัติงานของระบบยังมีข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์จัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/นโยบายการบัญชีภาครัฐ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์จัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/นโยบายการบัญชีภาครัฐ	- การปฏิบัติงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังมีข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	- มีการขอรับจริยธรรมจากนักวิชาการและบัญชี - ส่ง จันท. ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์และจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/นโยบายการบัญชีภาครัฐ	กองคลัง

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรม ด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- ขาดข้อมูลที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างที่เป็นปัจจุบัน	- ศึกษาขั้นตอนการจัดเก็บ ภาษี เพื่อจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน - ดำเนินการออก ภาคสนามและปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ แก่ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ทราบ	- การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมเพียงพอในระดับ หนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามยังคง มีความเสี่ยงที่จะต้องทำ การปรับปรุงต่อไป	- ข้อมูลในการจัดทำ บัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างยังไม่เป็น ปัจจุบัน	- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พนักงาน สํารวจ พนักงาน ประเมิน และพนักงานเก็บ ภาษี - กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมันติดต่อกับ สำนักงานที่ดิน และ สปก. ในการขอข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน - ประสานงานกับกองช่าง เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อเป็นฐานในการจัดทำ บัญชีรายการที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	กองคลัง

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. กิจกรรม ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน ถูกต้อง ครอบคลุมทุกพื้นที่ และ สำเร็จตามที่ประมาณการไว้ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บรายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ได้ ครบถ้วนไม่มีลูกหนี้ค้างนาน	- มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ ถือครองที่ดินอยู่ตลอดเวลา - เจ้าของทรัพย์สินยังไม่ เข้าใจในตัวภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง - ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจที่ ชัดเจนอาจเกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน - แผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุม และครบถ้วนเนื่องจากพื้นที่ แนวเขตไม่ชัดเจนทับซ้อน ตำบลข้างเคียง	- การจัดทำแผนการ ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียง ตามสายหมู่บ้าน, จัดทำ เอกสารและรับให้ คำปรึกษาการชำระภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ศึกษาและเข้ารับการ ฝึกอบรมด้านระเบียบ กฎหมายภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	- ประชาสัมพันธ์และการ สร้างแรงจูงใจในการชำระ ภาษี - การจัดทำแผนพัฒนา และจัดเก็บรายได้ - ทำการปรับปรุงข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	- บุคลากรด้านการ จัดเก็บยังขาดความรู้ ความเข้าใจด้าน ระเบียบ ข้อกฎหมาย เกี่ยวกับภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง - ผู้ชำระภาษีขาดความ เข้าใจในตัวภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและ ขาดการใส่ใจในการ ชำระภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	- จัดทำโครงการปรับปรุง แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินให้ครบถ้วนยิ่งขึ้น - จัดทำแผนพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ - ประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น - ติดต่อประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูล ต่าง ๆ มาประกอบใบ การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	กองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

กองช่าง

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง - เพื่อการประมาณการราคามีความถูกต้องทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ๒. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง - เพื่อให้การสำรวจออกแบบและประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สภาพแวดล้อมภายนอก ๑. กิจกรรม การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๒. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน - เพื่อบริการประชาชนด้านการสาธารณูปโภคด้วยการซ่อมแซมไฟทางสาธารณะให้พร้อมใช้งานและลดปัญหาข้อร้องเรียน ๓. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง - เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างเป็นไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ	ผลการประเมิน กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕ ๖๑ ประเมิน พบว่า จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีภารกิจที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้ ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้างเป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง - ความผันผวนราคาวัสดุก่อสร้างและค่าน้ำมันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจึงทำให้การประมาณราคามีความคลาดเคลื่อนไปบ้างจากราคาที่ก่อสร้างจริง ณ ราคาปัจจุบัน ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง - ถนนชำรุด จากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศ - มีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ - ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างกับเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน - จัดทำรายงานผลการสำรวจและรายงานผลการดำเนินการซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง - การเขียนแบบล่าช้า และมีข้อผิดพลาดบางส่วน - มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และมีเจ้าหน้าที่ที่ไม่ชำนาญในการใช้สารสนเทศ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง - เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลมาตรฐานราคาตามสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าข้อมูลราคาวัสดุทางอินเทอร์เน็ตและตามตารางคำนวณ Factor F อย่างรอบคอบ ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง - สำรวจและจัดทำแผนการซ่อมแซม - ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพ ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ - พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ - ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงาน ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน - ดำเนินการสำรวจไฟฟ้าสาธารณะเสียหาย ใช้การไม่ได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม	

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- ประสานกับชุมชนหรือผู้นำ ให้มีส่วนร่วมช่วยสอดส่องดูแลวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หรือมอบหมายดูแลรับผิดชอบ ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการในการเขียนแบบแปลน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองช่าง ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และ ใช้ระบบสารสนเทศ และการ สื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมาติดต่อสื่อสาร ประสานงานทั้งหมดตรวจสอบระเบียบต่างๆ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ทั้งภายในและภายนอก องค์การอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ในส่วนต่างๆ ๕. กิจกรรมการติดตามผล กองช่าง มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยการตรวจสอบจาก ผลการตรวจนิเทศการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามตรวจสอบ ปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือ ข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัย สั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	

ผลการประเมินโดยรวม

จากผลการประเมินการควบคุมตามภายใน พบว่า

- กิจกรรมงานด้านกำหนดราคากลาง,กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง,กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ,กิจกรรมออกแบบก่อสร้าง, กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนปรับปรุง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายธิตติธ อ่อนวงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม งานด้านการ กำหนดราคากลาง วัตถุประสงค์ - เพื่อการประมาณการราคา มีความถูกต้องทำให้การ ทำงานมีประสิทธิภาพ	- ความผันผวนราคาวัสดุ ก่อสร้างและค่าน้ำมันมี การเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็ว	- Factor F ปรับเปลี่ยนตาม สถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อจะได้ไม่มีการ คลาดเคลื่อนหรือมีน้อย ในการประมาณราคา	- การกำหนดราคา กลางโครงการก่อสร้าง มีความถูกต้อง	- ความผันผวนราคาวัสดุ ก่อสร้างและค่าน้ำมันมี การเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็วจึงทำให้การ ประมาณราคามีความคลาด เคลื่อนไปบ้างจากราคาที่ ก่อสร้างจริง ณ ราคา ปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ต้องศึกษา ระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ข้อมูลมาตรฐานราคาตาม สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า ข้อมูลราคาวัสดุทาง อินเทอร์เน็ตและตามตาราง คำนวณ Factor F อย่าง รอบคอบ	กองช่าง อบต.นาชุม

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการดำเนินงาน วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.กิจกรรม งานด้าน บริหารงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานของ กองช่างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่าง มีประสิทธิภาพ	- ถนนชำรุด จากปัญหา อุปสรรคด้านสภาพ อากาศที่มีฝนตกชุกและ น้ำป่าไหลหลาก - มีงบประมาณจำกัดใน การก่อสร้างและ ซ่อมแซม	- ขอรับการสนับสนุน งบประมาณอุดหนุน จากหน่วยงานอื่นที่มี ศักยภาพ	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม	- ยังมีถนนชำรุด ที่เกิดจาก ปัญหาอุปสรรคด้านสภาพ อากาศ และมีงบประมาณ จำกัดในการก่อสร้างในแต่ ละปีงบประมาณ	- สำรวจและจัดทำแผนการ ซ่อมแซม - ขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงาน อื่นที่มีศักยภาพ	กองช่าง อบต.นาชุม

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.กิจกรรม การขออนุญาต ก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล นาชุมดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบ ระเบียบกฎหมายว่าด้วย การขออนุญาตก่อสร้างฯ - การเตรียมเอกสารยื่น ขออนุญาตไม่ครบทำให้ ขั้นตอนการขออนุญาต ล่าช้า	- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ติดตามการ ดำเนินงานในระหว่าง ปฏิบัติงาน	- ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างกับเอกสาร สิทธิ์ที่ดิน - ใช้แบบสอบถาม ความพึงพอใจผู้มาใช้ บริการ	- ผู้ที่มาขออนุญาตไม่ ทราบเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้างฯ ทำให้ การเตรียมเอกสารที่ยื่น ขออนุญาตไม่ครบและทำ ให้เกิดความล่าช้า	- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ - จัดทำคู่มือ/แผนผัง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อ สร้าง ตัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้าย แจกสำหรับผู้ มาติดต่อ - มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อ ต่างๆ เช่น Facebook บต. นาชุม Line กลุ่มประสาน งานตำบลนาชุม	กองช่าง อบต. นาชุม

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔.กิจกรรม การสำรวจและ ซ่อมแซมด้านโครงสร้าง พื้นฐาน วัตถุประสงค์ - เพื่อบริการประชาชนด้าน การสาธารณูปโภคด้วยการ ซ่อมแซมไฟฟ้าทางสาธารณะ ให้พร้อมใช้งานและลด ปัญหาข้อร้องเรียน	- ไฟทางสาธารณะเกิด ความเสียหาย อาจเกิด ข้อร้องเรียน และเกิด ความไม่ปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน	- ดำเนินการสำรวจไฟฟ้า สาธารณะเสียหาย ใช้การ ไม่ได้ให้แจ้งผู้บังคับ บัญชาทราบเพื่อดำเนิน การซ่อมแซม - ประสานกับชุมชนหรือ ผู้นำ ให้มีส่วนร่วมช่วย สอดส่องดูแลวัสดุอุปกรณ์ ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานหรือมอบ หมายดูแลรับผิดชอบ	- จัดทำรายงานผลการ สำรวจและรายงานผล การดำเนินการ ซ่อมแซมต่อผู้ บังคับบัญชา	- ไฟทางสาธารณะเกิด ความเสียหาย อาจเกิดข้อ ร้องเรียน และเกิดความไม่ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจไฟฟ้า สาธารณะในชุมชนและ รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม	กองช่าง อบต.นาชุม

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (นายธิตติธ อ่อนวงศ์)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕.กิจกรรม การออกแบบ ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบงาน ก่อสร้างเป็นไปอย่าง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ	- การเขียนแบบล้าช้า และมีข้อผิดพลาด บางส่วน -มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ที่ไม่ ชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วยใน การดำเนินงาน	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ ดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ โดยลำดับ ความสำคัญของโครงการ ในการเขียนแบบแปลน	- ติดตามการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในการ ออกแบบการก่อสร้าง ตลอดจนส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ในการ ออกแบบการก่อสร้างฯ	- การเขียนแบบล้าช้า และ มีข้อผิดพลาดบางส่วน	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมการใช้ระบบ สารสนเทศในการออกแบบ ก่อสร้าง -ปรับปรุงการอบรมกำลัง ขออัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพิ่มเติม	กองช่าง อบต.นาชุม

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กองการศึกษา

ศาสนาและ

วัฒนธรรม

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองการศึกษา ฯ จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ (๑) กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ -เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ -เพื่อให้เด็กมีแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย (๒) กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา -เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสวยงาม -เพื่อให้เด็กนักเรียนมีสนามเด็กเล่นที่สมบูรณ์แบบ (๓). กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก -เพื่อให้ผู้ปกครองเห็นถึงความสำคัญและความร่วมมือในการจัดกิจกรรม สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ (๔) กิจกรรมการด้านความร่วมมือ ของผู้ปกครองเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -เพื่อประสาน ร่วมมือ ร่วมใจ ของชุมชน เพื่อพัฒนาระบบการศึกษาของเด็กนักเรียนในท้องถิ่น	ผลการประเมิน กองการศึกษา ฯ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประเมินพบว่า จากการวิเคราะห์สำรวจ ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก การติดตามผล พบว่า การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการดังนี้ กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนปรับปรุงเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ กิจกรรมที่มีการควบคุมที่เพียงพอ ดังนี้ ๑.กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร เป็นความเสี่ยงที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ไม่ ต้องมีการควบคุมความเสี่ยงและไม่ต้องจัดทำแผนปรับปรุง ข้อสรุป การกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ - งบประมาณไม่เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา - ขาดความรู้การพัฒนาสื่อการสอน ๓. กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการพัฒนาการศึกษาสี่ปี - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก - มีการตรวจเยี่ยม ประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต. ๓. กิจกรรมการควบคุม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ - จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา - จัดหาเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) มารับผิดชอบงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง ๓. กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น - จัดทำแผนต่างๆ ที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนพัฒนาสี่ปีของ อบต.นาชุม ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก - ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ พัฒนาศักยภาพการสอนให้ดียิ่งขึ้น - อบต.ตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา	

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

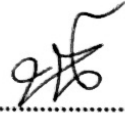
องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และหออกระจายข่าว รวมทั้ง ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำ มาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ๕. การติดตามประเมินผล กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดย การตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามตรวจสอบปัญหา ความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไขพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	

สรุปผลการประเมิน

จากการติดตามผลการประเมินการควบคุมตามแบบติดตาม พบว่า

- กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่, กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา, กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น, กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก, อยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงควบคุมภายในซึ่งจะได้ดำเนินการวางแผนการปรับปรุงประเมินผล ส่วนกิจกรรมกองการศึกษาฯ ขาดบุคลากรเป็นความเสี่ยงที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ไม่ต้องการควบคุมความเสี่ยงและไม่ต้องจัดทำแผนปรับปรุง

ชื่อผู้รายงาน



(นายมานะชัย วีระวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม การบริหาร ความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจ หน้าที่ วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการกำหนด แนวทางพัฒนาเด็ก - เพื่อพัฒนาให้เด็กมี พัฒนาการที่เหมาะสม	- งบประมาณไม่ เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการ ให้บริการ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	- ค้นหาตัวกรองเด็ก โดยบูรณาการกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาคุณภาพ เด็ก - ประสานกับ ผู้ปกครองเพื่อร่วมกัน แก้ไขปัญหา - จัดส่งผู้ดูแลเด็กเข้า รับการฝึกอบรม	- กิจกรรมงานบริหาร การศึกษามีการควบคุม ที่ไม่เพียงพอพบความ เสี่ยง ไม่บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม	- งบประมาณไม่เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการ ให้บริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	กองการศึกษาฯ อบต.นาชุม

ชื่อผู้รายงาน

(นายมานะชัย วีระวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.กิจกรรม การพัฒนา การศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้มีความสวยงาม - เพื่อให้เด็กนักเรียนมีสนาม เด็กเล่นที่สมบูรณ์แบบ	- ด้านงบประมาณไม่ เพียงพอ	- จัดแบ่งโซนสนามเด็ก เล่นให้เป็นระเบียบ ตามพื้นที่จำกัด - มีป้ายแสดงชื่ออยู่ใน ตัวอาคาร	- กิจกรรมด้านการ พัฒนาการศึกษา - ยังไม่มีป้ายแสดงของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งบประมาณมีไม่เพียงพอ	- จัดทำแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้มีความ เพียงพอต่อความต้องการ	กองการศึกษา อบต.นาชุม

ชื่อผู้รายงาน

(นายมานะชัย วีระวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.กิจกรรม การพัฒนา การศึกษาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาการจัด การศึกษาท้องถิ่นให้มี มาตรฐาน - เพื่อวางแผนการจัด การศึกษาท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับความต้องการ ของชุมชน	- ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนการพัฒนา การศึกษา - ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- วางแผนดำเนินการ จัดทำแผนพัฒนา การศึกษา - ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนพัฒนา	- กิจกรรมส่งเสริมการ จัดการศึกษาท้องถิ่น ยังมีความเสี่ยงอยู่ เนื่องจากไม่มีความรู้ ความเข้าใจ แผนพัฒนาการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนการพัฒนาการศึกษา - ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- จัดทำแผนต่างๆ ที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับ แผนพัฒนาห้าปีของ อปท. นาชุม	กองการศึกษา อปท. นาชุม

ชื่อผู้รายงาน

(นายมานะชัย วีระวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔.กิจกรรม การจัดการ ศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็ก เล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้ปกครองตระหนัก ถึงความสำคัญของลูกหลาน - เพื่อให้ผู้ปกครองเห็นถึง ความสำคัญและความ ร่วมมือในการจัดกิจกรรม	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาด ประสบการณ์ในด้าน การ จัดการดูแลเด็ก	- ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา ต่อเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ พัฒนา ทักษะการสอนให้ ดีขึ้น - อบต.ตั้งงบประมาณ สนับสนุนด้าน การศึกษา	- มีการตรวจเยี่ยม ประเมินศูนย์พัฒนา เด็กเล็กของ อบต.	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาด ประสบการณ์ในการ จัดการดูแลเด็ก	- มีการจัดทำแผนแจ้งแนว ทางการดำเนินงานของ ศูนย์ฯ - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วม ฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษาฯ อบต.นาชุม

ชื่อผู้รายงาน

(นายมานะชัย วีระวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ศึกษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสวัสดิการ

สังคม

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน

กองสวัสดิการและสังคม

จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมภายใน

๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - การตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนบ้านราษฎรไม่คล่องตัว
๓. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี
 - เนื่องจากอาชีพในตำบลมีความหลากหลายเจ้าหน้าที่ในกองสวัสดิการสังคมยังไม่เพียงพอ ในการมอบหมายงานและดำเนินกิจกรรมในการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี จึงเป็นเหตุให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า

สภาพแวดล้อมภายนอก

๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนเขตพื้นที่ แต่ตัวตนอาศัยอยู่ต่างจังหวัด ทำให้ผู้สูงอายุเสียสิทธิที่จะได้รับจากทางรัฐ
๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - ผู้มีสิทธิเงินกรณีย้ายที่อยู่แล้วไม่มาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ทำให้สิทธิการรับเบี้ยไม่ต่อเนื่อง
๓. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี
 - เนื่องจากความต้องการของประชาชนในการที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเสริมอาชีพ ยังขัดต่อระเบียบ กลไกเกณฑ์ในแนวทางการปฏิบัติตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการประเมิน/ข้อสรุป

ผลการประเมิน

กองสวัสดิการและสังคม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า

๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง

จากผลการประเมินควบคุมภายในพบความเสี่ยง ดังนี้

กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. กิจกรรมผู้สูงอายุ และผู้พิการย้ายที่อยู่ โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นความเสี่ยงที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งมีความเสี่ยงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงกิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้
๒. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการต้องจัดทำแผนปรับปรุง

กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงใหม่

๑. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี เป็นความเสี่ยงใหม่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยงและจัดทำแผนปรับปรุง

ข้อสรุป

- ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการและสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - ช่องทางการรับเงินของผู้ยังชีพ ยังขาดความเข้าใจ - การขึ้นทะเบียนของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ และการเสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ - กลุ่มคนพิการที่ยังไม่มีบัตรหรือบัตรคนพิการหมดอายุ และผู้ดูแลคนพิการขาดความรู้เกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้รับ ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการที่ย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อไม่ให้เสียสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพต่อไป ๓. กิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้กับกลุ่มสตรี - การทำงานหลายหน่วยงานในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่ อบต.นาชุม - งบประมาณที่ได้รับของแต่ละหมู่บ้านมีหลายหน่วยงานที่ดำเนินการหลายหน่วยงานทำให้ขาดการติดต่อประสานงานกับ อบต.นาชุม ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึง มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และให้ออนเข้าบัญชีผู้สูงอายุทุกรายครบ ๑๐๐ % ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฎร และตรวจจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม และประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการที่ย้ายที่อยู่ให้รับรู้ถึงสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง ๓. กิจกรรมส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี - สำรวจความต้องการ ในการส่งเสริมอาชีพในแต่ละหมู่บ้าน และมีการติดตามอาชีพ	

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการและสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองสวัสดิการและสังคม ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และ หอกระจายข่าว รวมทั้ง ใช้ระบบสารสนเทศ และการ สื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือ สั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหาร กองตำบล นาชุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือช่วย ในการบริหารความเสี่ยง ในกองต่างๆ ๕. การติดตามประเมินผล กองสวัสดิการและสังคม มีการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนด วิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตาม ระบบความคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยการ ตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลังองค์กรปกครอง ของท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามตรวจสอบปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควร กำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ แก้ไขข้อบกพร่องทันที	

สรุปการประเมิน

จากผลการประเมิน การควบคุมภายในพบว่า

กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

สำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการที่ย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

เป็นภาระกิจที่อยู่ระหว่างดำเนินการมีความเสี่ยงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงใหม่

๑.กิจกรรมส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี เป็นความเสี่ยงใหม่ที่ต้องควบคุมความเสี่ยงและต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม โครงการ สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเพื่อ สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คน พิการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็น ธรรม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การจ่ายเบี้ยยังชีพที่ ผิดพลาดและผู้ได้รับ เบี้ยยังชีพเสียสิทธิที่ พึงได้รับจาก อบต.	- แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ รวมถึง มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของ ตนเอง - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบต้องเข้ารับ การฝึกอบรม ศึกษาหา ความรู้ และระเบียบ ใหม่ๆ	- กำหนดวันเวลาใน การโอนเข้าบัญชีผู้มี สิทธิรับเบี้ยยังชีพ - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจน เพียงพอต้องมีการ ควบคุมและพัฒนา อย่างต่อเนื่องต่อไป	- ช่องทางการรับเงินของผู้ ยังชีพ ยังขาดความเข้าใจ - การขึ้นทะเบียนของผู้ ได้รับเบี้ยยังชีพ และการ เสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ย ยังชีพ - กลุ่มคนพิการที่ยังไม่มี บัตรหรือบัตรคนพิการ หมดอายุ และผู้ดูแลคน พิการขาดความรู้เกี่ยวกับ สิทธิที่พึงได้รับ	- กำกับ ดูแล และพยายาม ชี้ผลดี ผลเสียให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบรวมถึง ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ โดย ประสานงานให้กับผู้นำ ชุมชนแต่ละชุมชนทราบ และประชาสัมพันธ์ทาง เสียงตามสายอย่างต่อเนื่อง และล่วงหน้าก่อนวันนัด หมาย อย่างน้อย ๕ วัน ทำการ	กองสวัสดิการฯ อบต.นาชุม

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (นายธิตติธ อ่อนวงศ์)
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.กิจกรรม ผู้สูงอายุและผู้ พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการ ปฏิบัติงาน	-มีผู้สูงอายุและผู้ พิการบางราย ย้ายที่ อยู่โดยไม่แจ้ง เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	-ภายในเดือนตุลาคม ของทุก ปีทางกองสวัสดิการสังคมมี การออกพื้นที่เพื่อยืนยันสิทธิ และตรวจสอบสถานะการมี ชีวิตอยู่	-มีผู้สูงอายุและผู้พิการบาง รายย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งให้ เจ้าหน้าที่ทราบ	-ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ผู้สูงอายุและผู้ พิการที่ไม่ ดำเนินการ ลงทะเบียนเพื่อรับ เบี้ยยังชีพที่ใหม่ที่ ย้ายไปจะถูกระงับ การจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพจนกว่าจะไป ลงทะเบียนที่ใหม่ที่ ย้ายไป	-ตรวจสอบข้อมูลจาก ทะเบียนราษฎร์เป็นประจำ และตรวจสอบข้อมูลจาก ระบบบูรณาการฐานข้อมูล สวัสดิการของรัฐ	กองสวัสดิการฯ อบต.นาชุม

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (นายธิตติธ อ่อนวงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓.กิจกรรม การส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีอาชีพในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม - เพื่อส่งเสริมให้กับกลุ่มสตรีเกิดการพัฒนาวางต่อเนื่องและมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนพัฒนาชุมชน	-การทำงานหลายหน่วยงานในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่ อบต.นาชุม	- ประสานงานพัฒนาชุมชน อำเภอ สกร.อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมอาชีพในชุมชนเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชน และเกิดการพัฒนามาอย่างยั่งยืน - ประชาคม จัดทำแผน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของประชาชน ในด้านการส่งเสริมอาชีพ	- การควบคุมที่มีอยู่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ ต้องมีการควบคุมและพัฒนามาอย่างต่อเนื่องต่อไป	-งบประมาณที่ได้รับของแต่ละหมู่บ้านมีหลายหน่วยงานที่ดำเนินการหลายหน่วยงาน ทำให้ขาดการติดต่อประสานงานกับ อบต.นาชุม	-สำรวจความต้องการในการส่งเสริมอาชีพในหมู่บ้าน และมีการติดตามอาชีพ	กองสวัสดิการฯ อบต.นาชุม

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (นายธิตติธ อ่อนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม สำนักปลัด

ที่ อต ๗๕๐๐๑/๐๗๖๓

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี
การรายงาน และการตรวจสอบบัญชีให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และ
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม และ ตามข้อ ๙ วรรคสี่
อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้แล้ว นั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จะ
เป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว
ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๗) ดังนั้นจึงขอให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในของแต่ละส่วน ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

(ข้อ ๙) ของแต่ละส่วน และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ ระดับส่วน
งานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค ๕ และ แบบ ปค ๔ ส่งให้เลขานุการฯ (Center) ภายใน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ระดับองค์กรให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่
ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปค ๕ , แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค. ๑ แล้วรวบรวมรายงานดังกล่าว
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่
๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี
การรายงาน และการตรวจสอบบัญชีให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และ
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบ
การควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้น
ปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ
ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการความ
เสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|---|--------------------------|
| ๑. พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ | ตำแหน่ง รองปลัด อบต. | ประธานคณะกรรมการ |
| | รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม | |
| ๒. นายธิตติธร อ่อนวงศ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญญาภัทร ทองชีว | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ |
| ๔. นายณัฐฤกษ์ จันโสดา | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวพงษ์ศิภา จอมหงษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๖. นายมานะชัย วีระวงศ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๗. นางจิรภา กาแก้ว | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๘. ส.อ.ณัฐพงศ์ เส็งลำ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะกรรมการ |
| ๙. นายกิตติพงษ์ คำปล้อง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๑๐.นางวิลาสินี ดวงจันทร์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ/
เลขานุการ |

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกส่วน สำนักรวบรวมวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของของแต่ละงาน ประเมินจุดอ่อน และ
บริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสาม และตามข้อ ๙ วรรคสี่ สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการฯ(CENTER) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. แบบ ปค.๔

๒. แบบ ปค.๕

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เพื่อรายงานและรายงานผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มดังนี้

๑. แบบ ปค.๔

๒. แบบ ปค.๕

๓. แบบ ปค..๑

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัดทุกส่วน จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่เลื่อง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่ทุกส่วน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ ๓๒๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมิน
ระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ที่ ๓๒๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบบัญชีให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม และ ตามข้อ ๙ วรรคสี่ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑.๑ นายธิตติธ อ่อนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ นางวิลาสินี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวกัญญาภัทร์ ทองชีวะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวพงษ์ศิภา จอมหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ส.อ.ณัฐพงศ์ เสี่ยงล้ำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ นายกิตติพงษ์ คำปล้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ นางปณัสยา เทพจันทิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อ

/รายงานคณะกรรมการ...

รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อ
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมทุกสิ้น
ไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ ๓๒๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมิน
ระบบควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ที่ ๓๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบบัญชีให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม และ ตามข้อ ๙ วรรคสี่ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตาม ประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมิน ระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|---|------------------|
| ๑.๑ นายจิตติธ อ่อนวงษ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน | |
| | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ นางจิรภา กาแก้ว | ตำแหน่ง จพง.จัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวพรพิมล บุตรที | ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๓.๔ นายนวพรรษ อินฟากท่า | ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวศศิวิมล รุนลา | ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.พัสดุ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อ รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

/และให้ดำเนินการ...

และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อ
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมทุกสิ้น
ไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ ๓๓๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมิน
ระบบควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ที่ ๓๒๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบบัญชีให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม และ ตามข้อ ๙ วรรคสี่ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตาม ประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมิน ระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-----------------------------|---------|---------------------------------|----------------|
| ๑.๑ นายอิทธิธร อ่อนวงษ์ | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน | |
| | | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะทำงาน |
| ๑.๒ นายวิวัฒน์ บุตรที | ตำแหน่ง | ผช.นายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| ๑.๓ นายปิยณัฐ อองกุลนะ | ตำแหน่ง | ผช.นายช่างสำรวจ | คณะทำงาน |
| ๑.๔ นายธณัฐพล เมตตา | ตำแหน่ง | ผช.นายช่างสำรวจ | คณะทำงาน |
| ๑.๕ นางสาวพรรณนิ แก้ววังอ้อ | ตำแหน่ง | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อ
รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

/และให้ดำเนินการ...

และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อ
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมทุกสิ้น
ไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมชาย บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ ๓๓๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ที่ ๓๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบบัญชีให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม และ ตามข้อ ๙ วรรคสี่ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ นายมานะชัย วีระวงศ์	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน	
	ผอ.กองการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางรัตนภรณ์ สายคำ	ตำแหน่ง ครู	คณะกรรมการ
๑.๓ นางขวัญตา คำวงศา	ตำแหน่ง ครู	คณะกรรมการ
๑.๔ นางเบญจพร พรหมภักดี	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการ

/ควบคุมภายใน...

ควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/
คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมทุกสิ้นไตรมาส
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมชาย บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ ๓๓๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน
ของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ที่ ๓๒๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบบัญชีให้หน่วยงานของรัฐจัดให้
มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม และ ตามข้อ ๙ วรรคสี่ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ นายรัฐฤกษ์ จันโสภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน

ผอ.กองสวัสดิการสังคม ประธานคณะกรรมการ

๑.๒ นางสาวจิราพร บุญรัก ตำแหน่ง ผช.จนท.ธุรการ คณะทำงาน

๑.๓ นางสาวธัญญาลักษณ์ สมบุญ ตำแหน่ง ผช.จนท.บันทึกข้อมูล เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกอง
สวัสดิการสังคมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การ
บริหารส่วนตำบลนาชุม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การ
บริหารส่วนตำบลนาชุมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ ๒๘๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติงานดังนี้

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแล ของนายสมชาย บุตรดี ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม โดยมี พ.จ.อ. พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม (นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่ง ประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างทุกคน

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธิตติวุฒิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่ง ประเภท อำานวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายมานะชัย วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางรัตนภรณ์ สายคำ ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (คศ.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๑๐๒, นางขวัญตา คำวงศา ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๑๐๑, นางเบญจพร พรหมภักดี ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๐๐๓, นางปวันรัตน์ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสิริรัตน์ คณินนนท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางอรอุมา อ่อนศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวกัญยานวน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวธัญญา มาศ อนุดา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ กองการศึกษา, นางสาวประภัสสรา มาศคุณ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติการด้านบันทึกข้อมูล, นางอริยา โชติยาธิคุณ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาชุม โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นายธิตติวุฒิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่ง ประเภท อำานวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัด
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัด

งานธุรการ

๑.นางสาวธัญญามาส ธนญาดา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ กองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารการประชุมต่างๆ
- จัดพิมพ์ข้อบัญญัติ กองการศึกษา
- เสนอแฟ้มกองการศึกษา
- ถ่ายเอกสาร /เตรียมเอกสารการประชุมต่างๆ
- จัดทำรูปเล่มโครงการ/กิจกรรม
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำฎีกาประจำของกองการศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกากองการศึกษา
- ตรวจสอบถูกต้องฎีกากองการศึกษา
- จัดทำฎีกาโครงการต่าง ๆ ในข้อบัญญัติ
- จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- จัดทำฎีกาอาหารเสริม(นม)
- จัดทำฎีกาจ้างเหมารับ - ส่ง เด็ก ศพด.อบต.นาชุม
- จัดทำรายงานต่างๆ
- ลงระบบ E-LAAS
- จัดทำฎีกาค่าเดินทางไปราชการกองการศึกษา
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวประภัสสร มาคุณ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติการ
ด้านบันทึกข้อมูล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ - ส่ง เกษียณหนังสือราชการ
- จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ
- จัดเตรียมเอกสารการประชุมต่าง ๆ
- จัดพิมพ์ข้อบัญญัติ กองการศึกษา
- เสนอแฟ้มกองการศึกษา
- ถ่ายเอกสาร /เตรียมเอกสารการประชุมต่างๆ
- จัดทำรูปเล่มโครงการ/กิจกรรม
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำฎีกาโครงการต่าง ๆ ในข้อบัญญัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนงานโครงการสนับสนุนการบริหารสถานศึกษา
- บันทึกข้อมูลในระบบ CCIS
- บันทึกข้อมูลในระบบ SIS
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- จัดทำรายงานต่างๆ
- ลงระบบ EGP
- จัดทำฎีกางานบ้านงานครัว
- จัดทำฎีกาค่าเดินทางไปราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการศึกษา

๑. นายมานะชัย วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการศึกษา
- บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาการศึกษา
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- งานพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณกองการศึกษา
- งานควบคุมตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการศึกษา
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- จัดทำควบคุมภายในหน่วยงานย่อยของกองการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องฎีกากองการศึกษา
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายมานะชัย วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานโครงการต่าง ๆ ในข้อบัญญัติกองการศึกษา
- จัดทำข้อบัญญัติของกองการศึกษา
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นางรัตนภรณ์ สายคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ระดับ ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๑๐๒ นางขวัญตา คำวงศา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ
ชำนาญการ ระดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๑๐๑ นางเบญจพร พรหมภักดี ตำแหน่ง ครู
ระดับ ค.ศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๑๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาชุม โดยมี นางสาวสิริรัตน์ คณินนันทน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก/นางอรอุมา อ่อนศรี ตำแหน่งผู้ดูแล
เด็ก/ นางแววตา กันยานวน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก/ นางบัววันรัตน์ พุฒลา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก/ นางสาวสิดาพร
บุญปั้น ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
(ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม)
- งานจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้
- งานอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- งานจัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- งานจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- งานประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- งานประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
ชุมชน
- งานจัดทำแผนของศูนย์ ได้แก่ แผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี
/แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา/แผนประจำปีงบประมาณ
- งานพัสดุศูนย์
- งานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอริยา โชติยาธิคุณ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาด
อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาชุม โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
ที่ ๗๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับดูแล ของนายสมชาย บุตรดี ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม โดยมี พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา และควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายวิรัชชาติ จันทรคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยมีสิบเอกสิทธิภัทร จารุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางสาวจิราพร บุญรัก ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลกองสวัสดิการสังคม, นางสาวธิดารัตน์ อินฟากท่า ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านธุรการกองสวัสดิการสังคม, โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานธุรการ และงานพัสดุ

๑. น.ส.ธิดารัตน์ อินฟากท่า ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการ,งานสารบรรณ
- จัดทำฎีกาประจำของส่วนสวัสดิการ
- งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ของส่วนสวัสดิการ
- งานบริการรับคำขอเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการฯ
- การจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมตามโครงการ
- จัดทำฎีกา (การเดินทางไปราชการ การอบรมต่าง ๆ)
- ถ่ายเอกสาร เติมนเอกสารต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวจิราพร บุญรัก ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงระบบสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี๊ยังชีพ กรมส่งเสริมฯ
- งานบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการรายเดือน
- งานบันทึกข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
- งานบันทึกลงทะเบียนเด็กแรกเกิด การจัดทำประกาศฯ
- จัดทำฎีกาประจำ(เงินเดือน)
- การลงระบบ E-LAAS
- การคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
- การจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่างๆ
- การจัดทำฎีกา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. นายวีระชาติ จันทรคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่ง ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ของส่วนสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานศูนย์บริการผู้พิการทั่วไป
- งานกองทุนสวัสดิการและกองทุนอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล

และของส่วนสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการต่างๆ(เบี๊ยังชีพผู้สูงอายุ ,ผู้พิการ ,ผู้ป่วยเอดส์)
- งานพัฒนาชุมชนต่างๆ
- งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- งานลงทะเบียนผู้พิการ
- งานลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
- งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเบี๊ยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสังคมสงเคราะห์

๑. นายวีระชาติ จันทรคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่ง ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาช่วยเหลือชุมชนในตำบล

- งานสังคมสงเคราะห์ คนชรา ผู้พิการและทุพพลภาพ เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานศูนย์บริการผู้พิการทั่วไปตำบลนาชุม
- งานศูนย์ผู้สูงอายุตำบล
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพในตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑. สิบเอกสิทธิภัทร จารุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมงานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ ในตำบล
- ควบคุมงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี
- ควบคุมงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ควบคุมงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาในการส่งเสริมอาชีพ
- ควบคุมงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสร้างเสริมสุขภาวะชุมชน

๑. สิบเอกสิทธิภัทร จารุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสร้างและเสริมให้เกิด กายดี ใจดี สังคมดี และปัญญาดี ให้เกิดต่อคนในชุมชน
- งานด้านเด็กและเยาวชน
- สำรวจและตรวจสอบผู้ป่วย, ผู้พิการ, ผู้สูงอายุ ที่ได้รับความเดือดร้อนทางสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานระบบข้อมูล

๑. นางสาวจิรากร บุญรัก ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลกองสวัสดิการสังคมโดยมี สิบเอกสิทธิภัทร จารุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ติดตามผลงานและจัดทำรายงานการให้การสนับสนุนของ องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดของประชาชน
- งานพัฒนาระบบข้อมูลตำบล ที่เกิดจาก กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน
- จัดทำควบคุมภายในหน่วยงานย่อย ส่วนสวัสดิการสังคม
- จัดทำข้อบัญญัติของส่วนสวัสดิการสังคม

- งานระบบสารสนเทศเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุและผู้พิการ
- จัดทำและดูแลข้อมูลผู้สูงอายุ
- จัดทำและดูแลข้อมูลผู้พิการ
- จัดทำดูแลข้อมูลผู้ป่วยเอดส์
- จัดทำข้อมูล ผู้มีรายได้น้อย ผู้ได้รับความเดือดร้อนทางสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑. นางสาวธิดารัตน์ อินพาททำ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ด้านธุรการกองสวัสดิการสังคม โดยมี โดยมีสิบเอกสิทธิภัทร จารุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งประเภท ททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานจัดการความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาระบบการ
ดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานเพิ่มขีดความสามารถและการยกระดับคุณภาพชีวิตของ
ประชาชนในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ขฟค/ ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองช่าง

.....
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนโยธา ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแล ของนายสมชาย บุตรดี ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม โดยมี พ.จ.อ. พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม (นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่ง ประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาและควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างทุกคน

กองช่าง ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธิตติวุฒิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรรณนิ แก้ววังอ้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายวิวัฒน์ บุตรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายปิยณัฐ อองกุลนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายชนัฐพล เมตตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ นายชนาธิป ทาต่อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า, นางสาวอาลิดา มาคุณ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลกองช่าง, นางสาวชिरาภรณ์ เมตตา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านงานสำรวจ, นายณัฐพล ลานปัน ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานประปา, นาย วุฒิภัทร ตูปล้อง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานทั่วไปของกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานก่อสร้าง

๑. นายธิตติวุฒิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้
 - ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่าง
 - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่าง
 - งานก่อสร้างและบูรณถนน งานก่อสร้างและบูรณสะพาน
 - งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
 - งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง

- งานการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจน เตรียมเอกสารบันทึกการควบคุมงาน
- ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบแบบแปลน ตรวจสอบรายละเอียดประมาณการ ตรวจสอบข้อมูลด้านช่าง ตรวจทานหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. นายวิวัฒน์ บุตรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา โดยมี นายธิตติภูมิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติงานดังนี้

- งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดงานแผนงานงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
- ปฏิบัติงาน ถอดแบบแปลน ประมาณการเพื่อกำหนดเป็นราคากลาง บันทึกข้อมูลรายละเอียดประมาณการ รายการประกอบแบบ
- ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เช่น การสำรวจเพื่อประมาณการ ในการดำเนินการก่อสร้าง
- บำรุงรักษา ครุภัณฑ์สำรวจและเครื่องใช้สำนักงานตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือด้านช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประสานสาธารณูปโภค

๑. นายปิยณัฐ อองกุลนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมี นายธิตติภูมิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติงานดังนี้

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรม ประปา งานประปา

- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลครองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างฝาย ทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ปฏิบัติงานดังนี้

๒. นายชนาธิป ทาต่อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า

- งานตรวจเช็คซ่อมสายไฟฟ้า และติดตั้ง
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานรวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมไฟฟ้า
- งานเดินเอกสาร, ถ่ายเอกสาร การประสานงานภายในสำนักงาน และภายนอก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ปฏิบัติงานดังนี้

๓. นายณัฐพล ลานปิ่น ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานประปา

- จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และ การบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และ น้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาดได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที
- ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่มและน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
- ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายวุฒิภัทร ตูป้อง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานทั่วไป
ของกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

- ติดต่อประสานเกี่ยวกับงานกองช่างกับหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานทั่วไปในกองช่าง
- ปฏิบัติงานเดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวพรรณนิ แก้ววังอ้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- งานธุรการ,งานสารบรรณ
- การลงทะเบียนรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเสนอแฟ้มเพื่อลงนาม
- การจัดทำรายงานต่าง ๆ ของกองช่าง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำของกองช่าง
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน การคุมครุภัณฑ์สำรวจการคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำข้อบัญญัติ (กองช่าง)
- จัดทำควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย(กองช่าง)
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวอาลิตา มาคุณ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้าน
บันทึกข้อมูลกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-lass กองช่าง
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-report
- จัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนน
- จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง (กองช่าง)
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง (กองช่าง)
- งานรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน คำสั่ง ฯลฯ
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- ถ่ายเอกสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานผังเมือง

๑. นายธณัฐพล เมตตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ โดยมี
นายจิตติวุฒิมิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งประเภท อำนวยการ
ท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงานดังนี้

- การสำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผัง งานควบคุมผังเมือง
- การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ดันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจข้อมูลอื่นๆ
- ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อประมาณการในการดำเนินการก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสำรวจ

๑. นายธณัฐพล เมตตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ โดยมี
นายจิตติวุฒิมิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งประเภท อำนวยการ
ท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงานดังนี้

- การสำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผัง งานควบคุมผังเมือง
- การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ดันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจข้อมูลอื่นๆ
- ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อประมาณการในการดำเนินการก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวชिरาภรณ์ เมตตา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ด้านงานสำรวจ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แนวมั่ง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาย บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ ๒๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนการคลัง ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลของ นายสมชาย บุตรที ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม โดยมี พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา และควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างทุกคน

กองคลัง ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ โดยมี ของนายธิตติธร อ่อนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางจิรภา กาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑, นางสาวศศิวิมล รุนลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ, นางสาวพรพิมล บุตรที ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, น.ส.เจตปรียา เมืองมะ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี, นางสาวกมลพรรณ วันนาอ่อน ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านธุรการ, นายนพพรช อินฟากท่า ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านงานจัดเก็บรายได้, นางสาวธัญญารัตน์ วันนาอ่อน ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านพัสดุกองคลัง, นายณรงค์ศักดิ์ ชาน้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อจดมาตราบ้ำ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๑. นางสาวกมลพรรณ วันนาอ่อน ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ด้านงานธุรการ ปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการ,งานสารบรรณ
- การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
- พิมพ์หนังสือราชการ
- จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ถ่ายเอกสาร

- คัดแยกหนังสือ และเสนอแฟ้มเพื่อลงนาม
- งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการกองคลัง
- ประสานงานหน่วยงานราชการอื่น
- จัดทำฎีกาประจำของส่วนการคลัง
- รายงานต่าง ๆ ของกองคลัง
- จัดทำสลิปเงินเดือน
- จัดเก็บและบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- จัดทำและยื่นแบบ ภ.ง.ด.๓ ก และ ภ.ง.ด. ๑ ก และ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ
- ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- คุมยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละรายการตามข้อบัญญัติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

๑. นายจิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ของกองคลัง
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ของกองคลัง
- วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง
- ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการ รายรับรายจ่าย

๒. นางสาวพรพิมล บุตรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
โดยมี นายจิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งประเภท
อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติงาน
ดังนี้

- จัดทำรายการในสมุดเงินสดจ่าย
- จัดทำรายการในทะเบียนเงินรายรับ
- จัดทำรายการในสมุดเงินสดรับ

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสด
- จัดทำรายรับประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงินสด
- จัดทำบัญชีแยกประเภท
- จัดทำงบกำไรขาดทุนยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ
(จ่ายจากรายรับ)
- จัดทำงบทดลอง
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานประกอบสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ตรวจฎีกาทุกฎีกา
- เขียนเช็ค
- งานเก็บรักษาเช็คทุกเล่ม ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวเจตปริยา เมืองมะ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของ นางสาวพรพิมล บุตรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- จัดทำทะเบียนรายจ่าย
- จัดทำฎีกาประจำกองคลัง
- ขยายซองเอกสารสอบราคา
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับด้านการเงิน
- ลงรับฎีกาในกองคลัง และในส่วนคลังรับ
- เขียนเช็ค
- จัดเก็บฎีกาและเก็บรักษาฎีกาทุกฎีกา
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดทำบันทึกขอเบิกตามรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดทำรายงานการเงิน
- ลงทะเบียนแยกประเภท
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ด้านการเงิน
- งานบันทึกข้อมูล e-plan กองคลัง
- ประสานงานหน่วยงานอื่น

- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
- จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางจิรภา กาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง ประเภท ทัวไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย
- ออกใบเสร็จค่าภาษี
- รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยของส่วนการคลัง
- รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีต่าง ๆ
- จัดทำข้อบัญญัติกองคลัง
- คุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากทุกบัญชี ของ อบต.นาชุม
- ออกใบเสร็จรับเงินรายรับทั่วไป
- จัดทำรายงานรับ - ส่งเงินในส่วนของเงินรายรับทั่วไป
- จัดทำทะเบียนคุมภาษี
- เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายนพพร อินฟากท่า ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของ นางจิรภา กาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- งานทะเบียนพาณิชย์
- ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน
- ลงทะเบียนคุมภาษี
- รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีต่าง ๆ
- จัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนและทรัพย์สิน
- รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- จัดทำฎีกา ลงคุมทะเบียนลูกหนี้ จัดทำหนังสือทางการชำระหนี้
- จัดทำรายงานด้านจัดเก็บรายได้
- งานบันทึกข้อมูลด้านจัดเก็บรายได้ ในระบบข้อมูลกลาง INFO

- งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้คัดลอกจากเอกสารที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์ สาขาน้ำป่าด ,สำนักงานที่ดินอำเภอบ้านโคกและสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์
- งานสำรวจข้อมูลการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดินนั้นๆ
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดของป้ายและการประกอบกิจการที่ต้องขอใบอนุญาตตามกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายณรงค์ศักดิ์ ชาน้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อจดมาตรน้ำ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- งานจดมาตรน้ำประปาทุกหลังคาเรือนภายในเขตพื้นที่ตำบลนาชุม
- รายงานมาตรน้ำคงที่ หรือมาตรน้ำไม่เคลื่อนไหว
- ถ่ายเอกสาร
- รับ-ส่ง หนังสือ งานจัดเก็บรายได้
- รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำฎีกาลงคุมทะเบียนลูกหนี้ จัดทำหนังสือทวงถามชำระหนี้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวศศิวิมล รุนลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง
- จัดพิมพ์ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
- ทะเบียนคุมพัสดุ
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ควบคุมดูแลการให้เช่า/ยืม วัสดุและครุภัณฑ์
- ต่อบันทึกทะเบียนรถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน กนท ๗๕๓ และ หมายเลขทะเบียน กม ๘๐๐)

- รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับเงินประกันสัญญา จัดทำฎีกา
ลงทะเบียนค้ำเงินประกันสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งการรับคืนเงิน
ประกันสัญญา
- ต่อทะเบียนรถน้ำ (หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕)
- ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล (หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘)
- ค้ำเงินการใช้รถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน กนท ๗๕๓
และหมายเลขทะเบียน กม ๘๐๐)
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ลงจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ EGP
- บันทึกข้อมูล และรายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- จัดทำใบเบิกพัสดุ กองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ กองคลัง
- จัดทำสรุปการจัดซื้อ การจ้างประจำเดือน / ไตรมาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวธัญญารัตน์ วันนาอ่อน ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน
ด้านพัสดุกองคลัง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของนางสาวศศิวิมล รุนลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดพิมพ์ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
- ควบคุมดูแลการให้เช่า/ยืม วัสดุและครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
- บันทึกข้อมูล และรายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- จัดทำใบเบิกพัสดุ (กองคลัง)
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ (กองคลัง)
- ต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน กนท ๗๕๓ และ
หมายเลขทะเบียน กม. ๘๐๐ , ๑กฐ ๔๕๘๖ และ ๑กฐ ๔๕๘๗)
- ต่อทะเบียนรถน้ำ (หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕)
- ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล (หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘
และหมายเลขทะเบียน กท ๑๖๔๕)

- คุมทะเบียนการใช้รถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน กนท.๗๕๓ และหมายเลขทะเบียน กม ๘๐๐, ๑กฐ ๔๕๘๖ และ ๑กฐ ๔๕๘๗)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาย บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
ที่ ๒๕๖๖/ ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแล ของนายสมชาย บุตรที่ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม โดยมี พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา และควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางวิลาสินี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางสาวกัญญาภัทร ทองชีว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑,นางสาวพงษ์ศิภา จอมหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑,สิบเอกสิทธิภัทร จารุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑,สิบเอกณัฐพงศ์ เลี้ยงล้ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นายกิตติพงษ์ คำปล้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑,นางปณิสยา เทพจันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายธนาวุฒิ ตูปล้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,นางสาวเกศรา หมอนทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านด้านการจัดซื้อจัดจ้าง, น.ส.วิมาลา บุญมาตา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล,น.ส.อารีรัตน์ ผุยดา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสภา, นายรัชชานนท์ ทอนแสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านบรรเทาสาธารณภัย, นางสาวปิยะภาภรณ์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข,นางสาวธัญญาลักษณ์ สมบุญ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน, นางสาวเปรมปรีดา เปี้ยวน้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์,นายกฤษณานันท์ อินอ่อน ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

นายณัฐวัฒน์ จันทร์ทุม ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล, นายแดง ละหม่อม ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร, นางจิรภิญญา สีหอม ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน, นายชัยวัฒน์ คำบุทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านบรรเทาและสาธารณภัย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป

๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัด
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัด

๒. สิบเอกสิทธิภัทร จารุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานธุรการ, งานสารบรรณ
- จัดทำรายงานต่างๆ ของสำนักปลัด
- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
- แยกประเภทหนังสือ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ
- คุมสมุดคำสั่ง ประกาศ ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ คำร้องทั่วไป
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการกองสวัสดิการสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางปณิสยา เทพจันทิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำฎีกาประจำของสำนักปลัด(ค่าเดินทางไปราชการ)
- จัดทำคำสั่งเวรยาม / คุมบันทึก การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- จัดทำรายงานต่างๆ ของสำนักปลัด
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลาง (INFO)
- การลงทะเบียนรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเสนอแฟ้มเพื่อลงนาม
- จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- จัดทำรายงานต่างๆ ของสำนักปลัด
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
- แยกประเภทหนังสือ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม และลงสมุดนัดหมายแจ้งการประชุมต่าง ๆ
- คຸมสมุดคำสั่ง ประกาศ ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ คำร้องทั่วไป
- รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- รับผิดชอบระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณ)
- รับผิดชอบการตรวจประเมิน LPA ด้าน ๑ ด้านบริหารจัดการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวอารีรัตน์ ผุยดา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสภา โดยมี ๓. นางปณิสยา เทพจันที ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ช่วยจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสารหลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ช่วยจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการ และประสานงานกับทุกส่วนราชการเกี่ยวกับการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวเกศรา หมอนทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง โดยมี นายธิตติธ อ่อนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่ง ประเภท อำนวยกาการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนไตรมาสกาใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด
- จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ของสำนักงานปลัด
- ลงข้อมูลในระบบ e-lass ของสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายแดง ละหม่อม ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ดูแลเปิดเปิดอาคารสำนักงาน พร้อมทั้งปิด - เปิด ไฟฟ้า
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกำจัดขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- ดูแลน้ำในบ่อน้ำ อบต. ระบบน้ำประปาภายในสำนักงาน อบต.
- บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานตัดหญ้า, ตัดต้นไม้ รอบอาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางจิรภิญญา สีหอม ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องสำนักงานปลัด กองคลัง ส่วนโยธา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการ
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ชั้นบน-ชั้นล่าง ของ อบต.
- ทำความสะอาดห้องประชุม อบต.นาชุม ห้องเก็บของ
- ดูแลเปิดเปิดอาคารสำนักงาน พร้อมทั้งปิด-เปิด ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดถ้วย/จาน แก้วน้ำดื่ม แก้วกาแฟ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายณัฐวัฒน์ จันทรุ่ม ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๖๖๓๐
- คุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๖๖๓๐ (ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมเลขไมครยยนต์)
- รับผิดชอบ
- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๖๖๓๐ ให้ใช้งานได้ปกติ
- รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๑๖๔๕
- คุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๑๖๔๕ (ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมเลขไมครยยนต์)
- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๑๖๔๕ ให้ใช้งานได้ปกติ
- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์
- จัดทำแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- จัดทำบัญชีรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์
- จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวเปรมปรีดา เปี้ยน้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์กิจการของ อบต. นาขุม (เช่น วารสาร, แผ่นพับ)
- งานถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการของ อบต.นาขุม
- ประชาสัมพันธ์งานในระบบออนไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค
ของ อบต.นาขุม
- งานถ่ายภาพงานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานถ่ายภาพร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวกัญญภัทร ทองชีวะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น
แผนการดำเนินงาน
- งานเกี่ยวกับการประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/
เพิ่มเติม
- จัดทำแผนเศรษฐกิจและแหล่งน้ำ
- จัดทำควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวธัญญาลักษณ์ สมบุญ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติ
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีนางสาวกัญญภัทร ทองชีวะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
บันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ในระบบ (www.laas.go.th)

- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan.go.th)
- บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info.dla.go.th) ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ถ่ายสำเนาเอกสาร เช่น สำเนาหนังสือเชิญประชุม สำเนารายงานการประชุม ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ, สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ สำเนาสัญญาฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- พิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประสานงานต่างๆ และเพื่อการประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่นหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการต่างๆ หนังสือประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ
- จัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและประสานการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม การฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดทำฎีกาประจำของสำนักปลัด(เงินเดือน/ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค)
- จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง(จ้างเหมาบริการ)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานบุคคล

๑. นางวิลาสินี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่,งานบริหารงานบุคคล
- งานสอบแข่งขัน การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประเมินผลการทำงานประจำปีของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน รอบ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
- งานเลื่อนขั้นค่าตอบแทน รอบ ๑ ตุลาคม ของทุกปีของพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานบัตรประจำตัวข้าราชการ
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน

- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานคู่มือต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร
- จัดทำประมวลจริยธรรมผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/พนักงานส่วนตำบล
- จัดทำควบคุมภายใน ระดับองค์กร
- งานบันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- งานบันทึกข้อมูลระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานบันทึกข้อมูลกำลังคนภาครัฐ (LHR)
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศข้อมูลการเลือกตั้ง (ELE)
- งานบันทึกข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรง (สปสช.) และการส่งเอกสารเบิกจ่าย
- งานบันทึกข้อมูลบริหารงานบุคคลลงระบบ e-laas
- จัดเตรียมเอกสารตรวจประเมิน LPA ด้าน ๒ ด้านบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. น.ส.วิมาลา บุญมาตา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วย

ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล โดยมี นางวิลาสินี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ช่วยบันทึกแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานจ้างตามภารกิจ
- พิมพ์ ส่งเอกสาร จัดเรียงเอกสารและค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- เกษียนหนังสือราชการ ผูกอบรม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ
- การทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การออกหนังสือรับรอง และหนังสือรับรองอื่นๆ
- งานดูแลระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA online)
- จัดเก็บเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ช่วยจัดเตรียมเอกสารประเมิน LPA ด้าน ๒ ด้านบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกฎหมายและคดี

๑. นางวิลาสินี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือ ถ่ายเอกสาร งานนิติการ งานร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวพงษ์ศิภา จอมหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ตำแหน่ง ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- บันทึกข้อมูลในระบบ www.nacc.co.th
- ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริต
- จัดเตรียมข้อมูล LPA ด้าน ๕ (ธรรมาภิบาล)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. สิบเอกณัฐพงศ์ เส็งลำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ตำแหน่งประเภท ทัวไป ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานรายงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕ ให้ใช้งานได้ปกติ
- คุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕ (ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมเลขไม่ครัด)
- รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายธนาวุฒิ ตูปล้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี สิบเอกณัฐพงศ์ เส็งล้ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งประเภท ทัวไป ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับประสบสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานรายงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ
- คุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อต (ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมเลขไม่ครัด)
- รับผิดชอบขับรถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อต
- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล
- หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อต ให้ใช้งานได้ปกติ
- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘ ให้ใช้งานได้ปกติ
- คุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘ (ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมเลขไม่ครัด)
- รับผิดชอบขับรถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายรัชชานนท์ ทอนแสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับประสบสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานรายงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายชัยวัฒน์ คำบุทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ด้านบรรเทาและสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานรายงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นางปณิสยา เทพจันที ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี
นายอิทธิธร อ่อนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งประเภท
ท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานการประชุมการจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภา และการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- รับผิดชอบตรวจประเมิน LPA ด้าน ๒ ด้านบริหารงานบุคคล (งานกิจการสภา)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวอารีรัตน์ ผุยดา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ธุรการสภา โดยมีนายอิทธิธร อ่อนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่ง
ประเภท ธุรการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานธุรการกิจการสภา
- งานจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุมสภา
- งานจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมสภา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นายกิตติพงษ์ คำปล้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ตำแหน่ง
ประเภท ทัวไป ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมีปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานป้องกันโรคสัตว์สู่คน
- งานควบคุมโรคติดต่อ และเฝ้าระวังโรค
- งานประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมหลักประกันสุขภาพ
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานยาเสพติด
- งานวางแผนงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวปิยะภรณ์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
สาธารณสุข โดยมีปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานด้าน Long Term Care
- จัดเตรียมเอกสาร care plan ในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- รวบรวมเอกสาร ผลการปฏิบัติงาน
- ศึกษาข้อมูลรวบรวม งาน Long Term Care
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- จัดเตรียมเอกสาร วาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ของงานสาธารณสุข
- ลงระบบข้อมูลโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ออกสำรวจการขึ้นรับขึ้นทะเบียนสุนัข แมว
- ให้บริการวัคซีน พืชสุนัขบ้า
- งานควบคุมป้องกันโรค
- งานธุรการ
- งานถ่ายเอกสารต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายกฤษณันท์ อินอ่อน ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ด้านสาธารณสุข โดยมีปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ออกสำรวจการขึ้นรับขึ้นทะเบียนสุนัข แมว
- ให้บริการวัคซีน พืชสุนัขบ้า
- งานควบคุมป้องกันโรค

- งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นางสาวพงษ์ศิกา จอมหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ตำแหน่ง
ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- จัดทำแผนเศรษฐกิจและแหล่งน้ำ
 - ประสานงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตรพร้อมรายงานข้อมูล
 - งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่ม
อาชีพเกษตรกร
 - งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้
ทักษะด้านอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน
 - จัดทำแผนดำเนินงานตามนโยบายการขับเคลื่อนการส่งเสริม
การเกษตรให้กับประชาชน
 - งานให้คำแนะนำ ปฐกษ ติตตามและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ
เกษตร
 - งานตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและ
วิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช
 - งานจัดทำข้อมูลสถิติ ปรับปรุงและจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ
สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
 - งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น
 - งานส่งเสริมด้านการเกษตรถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีทาง
วิชาการให้แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาย บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

