



การติดตามประเมิน ระบบควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2561 ข้อ 9

(สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
อำเภอบ้านโคก
จังหวัดอุดรธานี

ระดับองค์กร

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรธานี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

ลายมือชื่อ



(นายสมชาย บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลบางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

๑.๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ ยังมีรายการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกินจำนวนครั้ง ตามที่แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนด

๑.๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เสพติด มียาเสพติดระบาดตามแหล่งชุมชน ประกอบกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ข้าวของมีราคาแพงทำให้ค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้น ประชาชนบางครอบครัวมีฐานะยากจน กระบวนการค้ายาเสพติดมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีเยาวชนและผู้ใช้แรงงานเพิ่มมากขึ้นจึงทำให้ยากแก่การป้องกัน

๑.๔. กิจกรรมการกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล ประชาชนยังมองว่าเป็นปัญหาที่ทางราชการจะต้องเป็นคนดำเนินการเองและไม่ค่อยเข้าใจและให้ความร่วมมือ อบต.ไม่มีรถเก็บขนขยะ คริวเรือนต้องจัดการด้วยตนเองโดยการ เผา เช่น ถูพลาสติก โฟม ซึ่งเป็นการจัดการที่ไม่ถูกต้อง และประเภทขยะอันตรายไม่สามารถกำจัดเองได้

๑.๕ กิจกรรมงานพัสดุ

๑. การปฏิบัติงานมีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ เจ้าหน้าที่ยังไม่ค่อยเข้าใจในระเบียบจึงทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน

๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน

๑.๖ กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม

๑. เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน

๒. ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพชำรุดหรือเสียหายก่อนเวลาอันควร

๒. ไม่ผ่านการตรวจสอบฎีกาก่อน

๑.๗ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจงานทะเบียนทรัพย์สินอย่างเพียงพอ และมีปริมาณงานมากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ

๑.๘ กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑. ขาดเจ้าหน้าที่โดยตรงเนื่องจากมีการโอน(ย้าย)

๒. การปฏิบัติงานบนระบบยังมีข้อผิดพลาด

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามมาตรฐาน

การบัญชีภาครัฐ

๑.๙ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ ข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๐ กิจกรรมงานด้านการกำหนดราคากลาง ความผันผวนราคาวัสดุก่อสร้างและค่าน้ำมันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจึงทำให้การประมาณราคามีความคาดเคลื่อนไปบ้างจากราคาที่ก่อสร้างจริง ณ ราคาปัจจุบัน

๑.๑๑ กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง

๑. ถนนชำรุด จากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศที่มีฝนตกชุก

๒. มีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้าง

๑.๑๒ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ

๑. ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างฯ

๒. การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า

๑.๑๓ กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ไฟทางสาธารณะเกิดความเสียหาย อาจเกิดข้อร้องเรียน และเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑๔ กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง

๑. ถนนชำรุด จากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศที่มีฝนตกชุก

๒. มีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้าง

๑.๑๕ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่งบประมาณไม่เพียงพอ ไม่มีสถานที่ในการให้บริการทางด้านเทคโนโลยี

๑.๑๖ กิจกรรมการพัฒนาการศึกษา ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และระเบียบต่าง ๆ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

๑.๑๗ กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ขาดแผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑๘ กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ป้ายหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และรรรับ-ส่ง เด็ก

๑.๑๙ กิจกรรมด้านกองการศึกษาขาดบุคลากร บุคลากรมีน้อย ปริมาณงานมากกว่า ปริมาณคน ยังไม่ได้รับการจัดสรรในตำแหน่งที่ว่างของการศึกษา งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๒๐ กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้มีสิทธิไม่มารับเบี้ยตามกำหนดเวลาทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๑ กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เนื่องจากมีผู้สูงอายุและผู้พิการบางราย ย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

๑. ผู้บริหารกำชับให้พนักงานขับรถยนต์รับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคัน ให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ จัดการประชุมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ โดยจัดตั้งงบประมาณโดยจัดตั้งงบประมาณ ให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาตำบล

๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑. กำหนดแผนงานโครงการแก้ไขปัญหายาเสพติดเพื่ออนุมัติงบประมาณ เช่น จัดการแข่งขันกีฬา อบรมอาชีพเสริม

๒. วางเครือข่ายด้านการข่าวโดยประชาชนอาสาสมัคร

๓. ออกตรวจสอบเสพติดตามกลุ่มเสี่ยงผู้ใช้แรงงาน

๒.๔ กิจกรรมภารกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

๑. มีการให้ความรู้แก่ประชาชน ในการคัดแยกขยะแต่ละประเภทก่อนนำไปกำจัด อย่างถูกวิธีเช่น ขยะเปียกนำไปทำปุ๋ยไว้ใช้เอง ขยะรีไซเคิลคัดแยกไว้เพื่อขาย

๒. รณรงค์ลดการใช้ถุงพลาสติกและโฟม การใช้ซ้ำ การนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าการนำกลับมาใช้ใหม่ทำป้ายประชาสัมพันธ์

๓. บูรณาการทำงานร่วมกับ รพ.สต. อสม.

๒.๕ กิจกรรม งานพัสดุ สรรหาตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง เข้ามาทำงาน

๒.๖ กิจกรรม พัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม

๑. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์การใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดซ่อมบำรุงรักษาให้พร้อมใช้ งานได้เสมอ

๓. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกส่วนงานให้มีการใช้วัสดุครุภัณฑ์อย่างระมัดระวัง

และมีการบำรุงรักษาที่ดี

๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและทบทวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง

๒.๗ กิจกรรม การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี มีการขอบรรจุรับโอน
จนท.พัสดุ เพื่อดำเนินการในงานทะเบียนทรัพย์สินให้มีความต่อเนื่องและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

๒.๘ กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑. มีการขอบรรจุรับโอนนักวิชาการเงินและบัญชี
๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มพูนความรู้
๓. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์และจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/นโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒.๙ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน สำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมันติดต่อกับสำนักงานที่ดิน และ สปก.ในการขอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับกองช่างเพื่อข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพื่อเป็นฐานในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๑๐ กิจกรรม ด้านการกำหนดราคากลาง เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลมาตรฐานราคาตามสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าข้อมูลราคาวัสดุทางอินเทอร์เน็ตและตามตารางคำนวณ Factor F ครอบ

๒.๑๑ กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง

๑. จัดทำแผนการซ่อมแซม
 ๒. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพ
- ๒.๑๒ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ
๑. จัดทำคู่มือ/แผนพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมเคลื่อนย้าย แจกสำหรับผู้มาติดต่อ

๒. มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว สถานีวิทยุ

๒.๑๓ กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจไฟทางสาธารณะในชุมชนและรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒.๑๔ กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้าง
๒. ปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้าง ขออัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม

๑.๑๕ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่
จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๖ กิจกรรมการพัฒนาการศึกษา จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีความเพียงพอต่อความต้องการ

๑.๑๗ กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น จัดทำแผนต่าง ๆ ที่ถูกต้องและสอดคล้องกับแผนพัฒนาห้าปีของ อบต.นาชุม

๑.๑๘ กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- ๑.มีการจัดทำแผนแจ้งแนวทางการดำเนินงานของศูนย์
- ๒.จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๙ กิจกรรมด้านกองการศึกษาขาดบุคลากร ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับบริการอบรม
ด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพและนำความรู้มาปรับใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายต่อไป

๑.๒๐ กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและ
คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ กำกับดูแล และพยายามชี้ผลดี ผลเสียให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ รวมถึง ดำเนินการ
ประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานให้กับผู้นำชุมชนทราบและประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสายอย่างต่อเนื่อง และ
ล่วงหน้าก่อนวันนัดหมาย อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๑.๒๑ กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์เป็นประจำและตรวจสอบข้อมูลจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการของรัฐ

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตรวจสอบภายใน
และไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p><u>สำนักงานปลัด</u> จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา ๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๔. กิจกรรมภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล <p><u>๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานปลัดได้พบจุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนี้</p> <p><u>สภาพแวดล้อมภายใน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งานและได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นตลอดปีงบประมาณ ๓. ภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการเรื่องขยะและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติ รมรงค์ส่งเสริมการคัดแยกขยะเพื่อลดโลกร้อนและจัดทำโครงการธนาคารขยะ <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรไม่เพียงพอ เนื่องจากหน่วยงานยังไม่ได้มีกองสาธารณสุขที่ดูแลเรื่องนี้โดยตรง 	<p><u>ผลการประเมิน</u> <u>สำนักงานปลัด</u> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า</p> <p><u>จากการวิเคราะห์สำรวจ</u> พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา ๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๔. ภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล <p>เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p><u>การติดตามผลในแบบ ติดตาม ปย.๓ พบว่า</u> การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีภารกิจที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ๒. กิจกรรมด้านการจัดทำการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๔. ภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล <p>ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p><u>มีกิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว</u> ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการรับ-ส่งหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงพบความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมไม่ต้องทำแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๑. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>- เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ และฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยา และมีความเป็นอยู่ที่ดี</p> <p>- เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดและลดความรุนแรงของปัญหายาเสพติดในพื้นที่</p> <p>๒. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>- เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ และ ฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยา และมีความเป็นอยู่ที่ดี</p> <p>- เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดและลดความรุนแรงของปัญหายาเสพติดในพื้นที่</p> <p>- เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๓. การจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล</p> <p>- ประชาชนยังมองว่าเป็นปัญหาที่ทางราชการจะต้องเป็นคนดำเนินการเอง</p> <p>- ประชาชนยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือ</p> <p>- ประชาชนยังไม่เข้าใจในการคัดแยกขยะ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมได้ประเมินความเสี่ยงของสำนักงานปลัด ดังนี้</p> <p>สำนักงานปลัด ประเมินความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา</p> <p>- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น</p>	<p>ข้อสรุป</p> <p>ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่งเนื่องจากยังมีรายการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกินจำนวนครั้ง <p>๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มียาเสพติดระบาดตามแหล่งชุมชนประกอบกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยน ไปภาวะเศรษฐกิจตกต่ำข้าวของมีราคาแพงทำให้ค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้นประชาชนบางครอบครัวมีฐานะยากจน กระบวนการค้ายาเสพติดมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีเยาวชน และผู้ใช้แรงงานเพิ่มมากขึ้นจึงทำให้ยากแก่การป้องกัน <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม มีกิจกรรมการควบคุม ของสำนักงานปลัด ดังนี้</p> <p>สำนักงานปลัด มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑.กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน - หัวหน้าสำนักงานปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์ทุกคันควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออก และรายงานการควบคุมให้ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำ ของทุกเดือน <p>๒.กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบมหาตไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <p>๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับปัญหายาเสพติดให้มากขึ้นโดยชี้ให้เห็นถึงโทษของยาเสพติด 	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. ภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ และให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญในการคัดแยกขยะและมลพิษที่เกิดจากขยะ - สร้างความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะในการก่อเกิดรายได้ - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าถึงปัญหาและสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากสร้างขยะ <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สำนักปลัดได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และ หอกระจายข่าว รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต.เพื่อนำมาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมดตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของอบต.นาขุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นเครื่องมือช่วย ในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ เพื่อให้ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีการรวบรวมปริมาณขยะและปริมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการขยะในระบบข้อมูลสารสนเทศระบบข้อมูลกลาง info</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>สำนักปลัด มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม ๓. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๔. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ <p>๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองคลังได้พบจุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ ๒. กิจกรรม พักครุภัณฑ์และการควบคุม <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ๓. กิจกรรม การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประชาชนให้ความสนใจในข้อมูลข่าวสาร 	<p>ผลการประเมิน ส่วนการคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม ๓. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๔. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ <p>เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p>การติดตามผลในแบบติดตาม ปย.๓ พบว่า</p> <p>การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และกิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้</p> <p>กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม ๓. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๔. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <p>เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง</p> <p>กิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง <p>เป็นความเสี่ยงที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว</p> <p>ไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมได้ประเมินความเสี่ยงของกองคลัง ดังนี้ กองคลัง ประเมินความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมงานพัสดุ - มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>๒. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม - เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน - ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร</p> <p>๓. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง - มีระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ</p> <p>๔. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - การปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังมีข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - ข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ข้อสรุป -ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม มีกิจกรรมการควบคุม กองคลัง ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายในงานพัสดุ <p>๒. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์แจ้งทุกส่วนงานให้มีการใช้อย่างระมัดระวังและมีการบำรุงรักษาที่ดี - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง <p>๓. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหนังสือสั่งการมากยิ่งขึ้น <p>๔. ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน - มีผู้อำนวยการกองคลังกำกับดูแล <p>๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน สํารวจพนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมันติดต่อกับสำนักงานที่ดิน และ สปก. ในการขอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับกองช่างเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพื่อเป็นฐานในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ส่วนการคลัง ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และ หอกระจายข่าวรวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมา ติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมดภายในและ ภายนอกองค์กร อื่น ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการ บริหารความเสี่ยงในส่วนต่าง ๆ</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ส่วนการคลังมีการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดย กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่าง ต่อเนื่องเพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดย การตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลังองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตามประเมินผล เมื่อตรวจพบ จุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหา แนวทางแก้ไขพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการ แก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองช่าง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม ของกองช่าง ได้พบจุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อการประมาณการราคามีความถูกต้อง ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ๒. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การสำรวจออกแบบและประมาณ ราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรม การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลดำเนินการ การถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร ๒. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้าน โครงสร้างพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อบริการประชาชนด้านการสาธารณสุขโรค ด้วยการซ่อมแซมไฟทางสาธารณะให้พร้อมใช้ งานและลดปัญหาข้อร้องเรียน ๓. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างเป็นไปอย่าง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ 	<p>ผลการประเมิน กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในโดย วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้าง พื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง <p>การติดตามผลในแบบ ติดตาม ปย.๓ พบว่า การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้ กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้าง พื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำ แผนการปรับปรุง <p>ข้อสรุป ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อ ให้ การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมได้ประเมินความเสี่ยงของกองช่าง ดังนี้</p> <p>กองช่าง ประเมินความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง <ul style="list-style-type: none"> - ความผันผวนราคาวัสดุก่อสร้างและค่าน้ำมันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจึงทำให้การประมาณราคามีความคาดเคลื่อนไปบ้างจากราคาที่ก่อสร้างจริง ณ ราคาปัจจุบัน ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - ถนนชำรุด จากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศที่มีฝนตกชุก - มีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างกับเอกสารสิทธิ์ที่ดิน - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจผู้มาใช้บริการ ๔. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงานมอบหมายงานอย่างชัดเจน ๕. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการสำรวจและรายงานผลการดำเนินการซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กองช่าง มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูล <p>มาตรฐานราคาตามสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าข้อมูลราคาวัสดุทางอินเทอร์เน็ตและตามตารางคำนวณ Factor F</p> <p>อย่างรอบคอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการซ่อมแซม 	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพ</p> <p>๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ - ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงาน <p>๔. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานออกแบบ และประมาณราคา <p>๕. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจไฟทางสาธารณะในชุมชนและรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการซ่อมแซม <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองช่าง ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และ หอกระจายข่าว รวมทั้ง ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมา ติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบ ต่าง ๆ หนังสือ สั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล นาขุม ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือ ช่วย ในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. <u>วิธีการติดตามประเมินผล</u></p> <p>กองช่าง มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถาม ตรวจสอบปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก ๕. กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร <p>๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้พบ จุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนา ศูนย์ เด็กเล็ก ๔. กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร <p>สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการด้านความร่วมมือ ของผู้ปกครองเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมได้ประเมิน ความเสี่ยงของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณไม่เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการให้บริการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ 	<p>ผลการประเมิน กองการศึกษาฯ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุม ภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ การ ควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการ คลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก ๕. กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง <p>การติดตามผลในแบบ ติดตาม ปย.๓ พบว่า การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายใน มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้</p> <p>กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก ๕. กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้อง จัดทำแผนการปรับปรุง <p>ข้อสรุป ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำงานล่าช้าไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง <p>๓. กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการพัฒนาการศึกษาสี่ปี - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการแผนปฏิบัติการประจำปี <p>๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจเยี่ยม ประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต. <p>๕. กิจกรรมด้านกองการศึกษาฯ ขาดบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม มีกิจกรรมการควบคุม กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ <p>๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) มารับผิดชอบงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง <p>๓. กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนต่างๆ ที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนพัฒนาสี่ปีของ อบต.นาขุม <p>๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ พัฒนาทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น - อบต.ตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา 	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมด้านกองการศึกษาฯขาดบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษาฯ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และหออกระจายข่าว รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำ มาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ ในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามตรวจสอบปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสวัสดิการและสังคม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วย เอดส์ ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม ของกองสวัสดิการและสังคม ได้พบจุดอ่อนและ ความเสี่ยง ดังนี้ สภาพแวดล้อมภายใน ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ - ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมารับเบี้ยฯไม่ตรงตาม เวลาที่กำหนด ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - การตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุจากฐานข้อมูล ทะเบียนบ้านราษฎรไม่คล่องตัว</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ - ผู้มีสิทธิไม่มารับเบี้ยตามกำหนดเวลา ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดย ไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ผู้มีสิทธิเงินกรณีย้ายที่อยู่แล้วไม่มาแจ้งต่อ เจ้าหน้าที่ทำให้สิทธิการรับเบี้ยฯไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>ผลการประเมิน กองสวัสดิการและสังคม ได้วิเคราะห์ประเมิน ระบบควบคุมภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้ง ที่รับผิดชอบ เป็นภารกิจที่มียังมีความเสี่ยง การติดตามผลในแบบ ติดตาม ปย.๓ พบว่า การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายใน มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และ กิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้ กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่ ของผู้สูงอายุ เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง กิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้ ๑. กิจกรรมการกิจกรรมเจ้าหน้าที่ในกอง สวัสดิการและสังคมมีไม่เพียงพอ เป็นความเสี่ยงที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมได้ประเมินความเสี่ยงของกองสวัสดิการและสังคม ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันเวลาในการแจกเบี้ยให้ชัดเจน <p>๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการที่ย้ายที่อยู่โดยให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อไม่ให้เสียสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพต่อไป <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึง มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และให้โอนเข้าบัญชีผู้สูงอายุทุกรายครบ ๑๐๐ % <p>๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์ และตรวจจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม และประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการที่ย้ายที่อยู่ให้รับรู้ถึงสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง 	<p>ข้อสรุป</p> <p>ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองสวัสดิการและสังคม ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และ หอกระจายข่าว รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือ สิ่งการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นเครื่องมือช่วย ในการบริหารความเสี่ยงในกองต่างๆ</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>กองสวัสดิการและสังคม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลัง องค์กรปกครองท้องถิ่น และใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามตรวจสอบปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม 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. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ
๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสาพิทิต
๔. กิจกรรมการกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
๕. กิจกรรมงานพัสดุ
๖. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม
๗. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๘. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๙. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
๑๐. กิจกรรมงานด้านการกำหนดราคากลาง
๑๑. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง
๑๒. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อ ถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ
๑๓. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๑๔. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง
๑๕. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่
๑๖. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา
๑๗. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
๑๘. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๑๙. กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร
๒๐. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒๑. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ผลการประเมิน จากการติดตามประเมินผลการควบคุมตามแบบติดตาม ปอ.๓ พบว่า
กิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ จำนวน ๒๐ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
๒. กิจกรรมการจัดทำการไอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสาพิติด
๔. กิจกรรมการกักจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
๕. กิจกรรมงานพัสดุ
๖. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม
๗. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๘. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๙. กิจกรรมงานด้านการกำหนดราคากลาง
๑๐. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง
๑๑. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อ ถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ
๑๒. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๑๓. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง
๑๔. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่
๑๕. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา
๑๖. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
๑๗. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๑๘. กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร
๑๙. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและ
คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒๐. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

กิจกรรมที่มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว และไม่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

มีทั้งหมด ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมการรับ-ส่งหนังสือ
๒. กิจกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. กิจกรรมเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านนักสังคมสงเคราะห์

กิจกรรมที่พบความเสี่ยงใหม่ และต้องจัดทำแผนการปรับปรุงมี

ทั้งหมด ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. ด้านการจัดเก็บรายได้

ชื่อผู้รายงาน

(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
<p><u>สำนักปลัด กิจกรรม</u> ๑. ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงาน มีความเหมาะสมกับประเภทการใช้ งาน และได้รับการบำรุงรักษาให้มี สภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถลาหรือ มีเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้ การไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถ แทน ซึ่งอาจไม่อยู่ใน ภาวะหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคล นั้น 	<p>การควบคุม ที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน - หัวหน้าสำนักงานปลัด ควบคุมและมอบหมาย ให้เจ้าพนักงานขับ รถยนต์ทุกคันควบคุม และไม่เอารถออกและ รายงานการควบคุมให้ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำ ของทุกเดือน 	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำเป็นต้องมีการ สรรหาพนักงาน ตำแหน่ง พนักงาน ขับรถยนต์ เพื่อ รับผิดชอบ ดำเนินการใช้รถยนต์ ของหน่วยงานและ การบำรุงรักษา โดยตรง 	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> -การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถลาหรือ มีเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้ การไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถ แทน ซึ่งอาจไม่อยู่ใน ภาวะหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคล นั้น 	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> -สรรหาพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เพื่อ รับผิดชอบโดยตรง -ผู้บริหารกำกับให้พนักงาน ขับรถทุกคันรับผิดชอบบำรุง ดูแลรักษารถยนต์แต่ละคัน ให้มีสภาพดีสามารถใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดเหตุ ชำรุดเสียหายให้แต่ละคน รับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เหนือตนขึ้นไปทราบทันที 	<p>หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สำนักปลัด</p>

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
					-ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เสียหายให้แต่ละคน รับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เหนือตนขึ้นไปทราบทันที	

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
๒.การจัดทำการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้ เพียงพอกับความจำเป็นตลอด ปีงบประมาณ	-มีรายการโอนเงินและ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวน ครั้ง	- ดำเนินการตาม ระเบียบมหาตไทยว่า ด้วยวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๓ 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

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ที่สำคัญๆ ของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ และพื้นที่ผู้ติดยาเสพติดให้หายจาก การติดยาและมีความเป็นอยู่ที่ดี - เพื่อควบคุมสถานการณ์ ยาเสพติดและลดความรุนแรงของ ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล	- เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับปัญหายาเสพติดให้มากขึ้นโดยชี้ให้เห็นถึงโทษของยาเสพติด - มียาเสพติดระบอบตามแหล่งชุมชนประกอบด้วยสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ชาว ของมีราคาแพงทำให้ค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้น ประชาชนบางครอบครัวมีฐานะยากจน กระบวนการค้าขายยาเสพติดมีความซับซ้อน รวมถึงมีเยาวชนและผู้ใช้แรงงานเพิ่มมากขึ้นจึงทำให้ยากแก่การป้องกัน	- จัดตั้งศูนย์ป้องกันและปราบปราม ยาเสพติด - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเครื่องช่วยประชาชน - ออกตรวจสารเสพติด ตามหมู่บ้าน - จัดโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดให้แก่เด็กและเยาวชน - จัดฝึกอาชีพให้ประชาชน	- แนวโน้มมียาเสพติดระบาดตามแหล่งชุมชน ประกอบกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ชาวของมีราคาแพงทำให้ค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้น ประชาชนบางครอบครัวมีฐานะยากจน กระบวนการค้าขายยาเสพติดมีความซับซ้อน รวมถึงมีเยาวชนและผู้ใช้แรงงานเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้ยากแก่การป้องกัน	- กำหนดแผนงานโครงการแก้ไขปัญหายาเสพติดเพื่ออนุมัติงบประมาณ เช่น จัดการแข่งขันกีฬา อบรมอาชีพเสริม - วางเครือข่ายด้านการข่าวโดยประชาชนอาสาสมัคร - ออกตรวจสารเสพติดตามกลุ่มเสี่ยงผู้ใช้แรงงาน	สำนักปลัด

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล


วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๔. การจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อลดปริมาณขยะในครัวเรือน และใน ชุมชน ๒. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ใน เรื่องการจัด ขยะแต่ละประเภท และการจัดการขยะให้ เป็นศูนย์ (หลัก ๓R) ๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับ ประชาชนในการ คัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง	-อบต. ไม่มีรถเก็บขน ครัวเรือนต้องจัดการ ด้วย ตนเองโดยการ เผา เช่น ถุงพลาสติก โฟม ซึ่งเป็น การ จัดการที่ไม่ถูกต้อง และประเภทขยะ อันตราย ไม่สามารถ กำจัดเองได้	๑. มีการให้ความรู้แก่ ประชาชน ในการศึกษา แยกขยะแต่ละ ประเภทก่อนนำไป กำจัดอย่าง ถูกวิธีเช่น ขยะเปียกนำไปทำปุ๋ย วัชใช้เอง ขยะรีไซเคิล คัดแยกไว้เพื่อขาย	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แล้ว - ติดตามและ ปฏิบัติ อย่าง ต่อเนื่อง	๑. อบต. ไม่มีรถเก็บ ครัวเรือนต้อง จัดการ ด้วยตนเอง โดยการเผา เช่น ถุงพลาสติก โฟม ซึ่งเป็นการจัดการที่ไม่ ถูกต้องและ ประเภท ขยะ อันตราย ไม่ สามารถ กำจัดเองได้	๑.มีการให้ความรู้แก่ ประชาชน ในการศึกษา แยกขยะแต่ละ ประเภทก่อนนำไป กำจัดอย่าง ถูกวิธีเช่น ขยะเปียกนำไปทำปุ๋ย วัชใช้เอง ขยะรีไซเคิล คัดแยกไว้เพื่อขาย	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
		๒.รณรงค์ลดการใช้ถุงพลาสติก และโฟม การใช้ซ้ำ การนำสิ่ง ของที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ให้ คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ๓. บูรณาการทำงานร่วมกับ รพ.สต. อสม. ผู้นำชุมชน วัดและโรงเรียน		๒.การปรับเปลี่ยน พฤติกรรมของคน ในชุมชน ต้องการ ความสะดวกรวดเร็ว (ความเสี่ยงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้)	๒.รณรงค์ ลดการใช้ ถุงพลาสติก และโฟม การใช้ซ้ำ การนำสิ่ง ของที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ให้ คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ๓.บูรณาการทำงานร่วมกับ รพ.สต. อสม. ผู้นำชุมชน วัดและโรงเรียน -ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอย	สำนักปลัด

ชื่อผู้จัดทำ

 (นางวิลาสินี ดวงจันทร์)
 นักทรัพยากรบุคคล
 วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กองคลัง กิจกรรม ๑. งานพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
	- 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

ชื่อผู้จัดทำ 

(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)
 นักทรัพยากรบุคคล
 วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
๒. วัตถุประสงค์และผลการควบคุม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ ทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อควบคุมทรัพย์สินของ หน่วยงาน	- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอกับปริมาณงาน - ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพ ชำรุดหรือเสียหายก่อน เวลาอันควร	- ประชาสัมพันธ์แจ้ง ทุกส่วนงานให้มีการ ใช้อย่างระมัดระวัง และมีการบำรุงรักษา ที่ดี - มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ทรัพย์สินที่มีอยู่จริง	- จัดทำทะเบียนคุม วัสดุครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน - จัดซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้ งานได้เสมอ	- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอกับปริมาณ - ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพ ชำรุดหรือเสียหายก่อน เวลาอันควร	- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การใช้งานให้เป็นปัจจุบัน - จัดซ่อมบำรุงรักษาให้ พร้อมใช้ งานได้เสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ทุกส่วน งานให้มีการใช้วัสดุครุภัณฑ์ อย่างระมัดระวังและมีมีการ บำรุงรักษาที่ดี - มอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและทบทวน ทรัพย์สินที่มีอยู่จริง	กองคลัง

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ชื่อผู้จัดทำ

(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๔. ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้มีการ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ - เพื่อให้การบันทึกระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน - เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงิน และ รายงานทางการเงินที่ถูกต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	- ขาดเจ้าหน้าที่ โดยตรงเนื่องจากมี การโอนย้าย - การปฏิบัติงานบน ระบบยังมี ข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบยังไม่มี ความเข้าใจที่ชัดเจน ในการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการบริหารรับเงินการ จ่ายเงินการฝากเงินการ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจจับเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละ คนไว้ชัดเจน - มีผู้อำนวยการกองคลัง กำกับดูแล	การประเมินผล การควบคุมภายใน	- การปฏิบัติงานบน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังมี ข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความรู้ความเข้าใจที่ ชัดเจนในการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชี ภาครัฐ	- มีการขอบรรจุโบน นักวิชาการเงินและบัญชี - ส่ง จนท. ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับกรปฏิบัติงานบน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ - กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษา แนวทางปฏิบัติในการ บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานการเงิน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐาน/นโยบายการ บัญชีภาครัฐ	กองคลัง

ชื่อผู้จัดทำ
 (นางจิตลณี ดวงจันทร์)
 นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
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 พนักงาน สํารวจ พนักงาน ประเมิน และพนักงานเก็บ ภาษี - กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบนั้นติดต่อกับ สำนักงานที่ดิน และ สปก. ในการขอข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน	กองคลัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					- ประสานงานกับกองช่าง เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับกา รขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อเป็นฐานในการจัดทำ บัญชีรายการที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	

ชื่อผู้จัดทำ 

(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง กิจกรรม ๑. งานด้านการกำหนดราคากลาง วัตถุประสงค์ - เพื่อการประเมินการราคามีความ 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 สำนักตั้งในเศรษฐกิจ การค้าข้อมูลราคาวัสดุ ทางอินเทอร์เน็ตและ ตามตารางคำนวณ Factor F อย่าง รอบคอบ	กองช่าง อบต.นาขุม

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิไลสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
๒. งานด้านบริหารงานก่อสร้าง วิสาหกิจ - เพื่อให้การดำเนินงานของกองช่าง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ	- ถนนชำรุด จากปัญหา อุปสรรคด้านสภาพอากาศ ที่มีฝนตกชุก - มีงบประมาณจำกัดใน การก่อสร้าง	- ขอรับการสนับสนุน งบประมาณอุดหนุน จากหน่วยงานอื่นที่มี ศักยภาพ	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุม	- ยังมีถนนชำรุด ที่เกิด จากปัญหาอุปสรรคด้าน สภาพอากาศที่มีฝนตก ชุก และมีงบประมาณ จำกัดในการก่อสร้างใน แต่ละปีงบประมาณ	- จัดทำแผนการ ซ่อมแซม - ขอรับการสนับสนุน งบประมาณจาก หน่วยงานอื่นที่มี ศักยภาพ	กองช่าง อบต.นาชุม

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

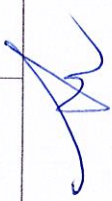
นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้าย อาคารต่างๆ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้งานก่อสร้างไม่ขัดองค์การ บริหารส่วนตำบลนาขุมดำเนินการ 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/แผนพับ เกี่ยวกับ การขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อ เติมเคลื่อนย้าย แจก สำหรับผู้นำติดต่อก - มีการประชาสัมพันธ์ ตามสื่อต่างๆ เช่น หอ กระจายข่าว สถานี วิทยุ	กองช่าง อบต.นาขุม

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๔. การสำรวจและซ่อมแซมด้าน โครงสร้างพื้นฐาน วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อบริการประชาชนด้าน การสาธารณสุขบริเวณให้พร้อม ซ่อมแซมไฟฟ้าทางสาธารณสุขให้พร้อม ใช้งานและลดปัญหาข้อร้องเรียน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ไฟทางสาธารณสุขเกิด ความเสียหาย อาจเกิดข้อ ร้องเรียน และเกิดความไม่ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน</p>	<p>การควบคุม ที่มีอยู่</p> <p>- ดำเนินการสำรวจไฟฟ้า สาธารณสุขเสียหาย ใช้การ ไม่ได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม</p> <p>- ประสานกับชุมชนหรือ ผู้นำ ให้มีส่วนร่วมช่วย สอดส่องดูแลวัสดุอุปกรณ์ ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน หรือมอบหมาย ดูแลรับผิดชอบ</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- จัดทำรายงานผล การสำรวจและ รายงานผลการ ดำเนินการซ่อมแซม ต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- ไฟทางสาธารณสุขเกิด ความเสียหาย อาจเกิด ข้อร้องเรียน และเกิด ความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประ ชาชน</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจไฟ ทางสาธารณสุขในชุมชน และรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p> <p>กองช่าง อบต.นาชุม</p>

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)
 นักทรัพยากรบุคคล
 วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
<p><u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑. การบริหารความเสี่ยงด้าน การศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจ หน้าที่ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อเป็นการกำหนดแนวทาง พัฒนาเด็ก - เพื่อพัฒนาให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี เหมาะสม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งบประมาณไม่เพียงพอ -ไม่มีสถานที่ในการให้บริการ -ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<p>การควบคุม ที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาคัดกรองเด็ก โดยบูรณาการกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - การพัฒนาคุณภาพเด็ก - ประสานกับ ผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา - จัดส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรม 	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมงานบริการ การศึกษามีการควบคุม ที่ไม่เพียงพอพบความเสียหาย ไม่บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม 	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> -งบประมาณไม่เพียงพอ -ไม่มีสถานที่ในการให้บริการ -ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 	<p>หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กองการศึกษา อบต.นาขุม</p>

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ชื่อผู้จัดทำ

(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)
 นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
๓. การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา ท้องถิ่นให้มาตฐาน - เพื่อวางแผนการจัดการศึกษา ท้องถิ่นที่สอดคล้องกับความ ต้องการของชุมชน	- ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนการพัฒนาการศึกษา ห้าปี - ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนพัฒนา การศึกษาห้าปี	- กิจกรรมส่งเสริมการจัด การศึกษาท้องถิ่น ยังมี ความเสี่ยงอยู่เนื่องจาก ไม่มีความรู้ความเข้าใจ แผนพัฒนาการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนการพัฒนา การศึกษาสี่ปี - ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- จัดทำแผนต่างๆ ที่ ถูกต้อง และ สอดคล้องกับ แผนพัฒนาห้าปีของ อบต.นาขุม	กองการศึกษา อบต.นาขุม

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ/วิสาหกิจของ วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
๔. การจัดการศึกษาและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก วิสาหกิจ - เพื่อให้ผู้ประกอบการตระหนักถึง ความสำคัญของลูกหลาน - เพื่อให้ผู้ประกอบการเห็นถึง ความสำคัญและความร่วมมือใน การจัดกิจกรรม	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาด ประสบการณ์ในด้าน จัดการดูแลเด็ก	- ส่งเจ้าหน้าที่ไป ศึกษาต่อเพื่อเพิ่ม ความรู้ความสามารถ พัฒนาทักษะการ สอนให้ดียิ่งขึ้น - อบรม.ตั้ง งบประมาณ สนับสนุนด้าน การศึกษา	- มีการตรวจเยี่ยม ประเมินศูนย์พัฒนา เด็กเล็กของ อบต.	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาด ประสบการณ์ในด้าน การจัดการดูแลเด็ก	- มีการจัดทำแผนแม่ตั้ง แนวทางการทำงาน ของศูนย์ฯ - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้า ร่วมฝึกอบรมในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา อบต.นาชุม

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
๕. ด้านกองการศึกษาฯขาด บุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น	- ปริมาณงานมากกว่า ปริมาณคน - งานล่าช้าไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์	- มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองการศึกษาฯ 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

ชื่อผู้จัดทำ




(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ชื่อผู้จัดทำ 
 (นางวิลาสินี ดวงจันทร์)
 นักทรัพยากรบุคคล
 วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่ โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์ สูงสุดในการปฏิบัติงาน	-มีผู้สูงอายุและผู้พิการบาง ราย ย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	-ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปีทางกอง สวัสดิการสังคมมีการ ออกพื้นที่เพื่อเยี่ยม สิทธิและตรวจสอบ สถานะการมีชีวิตรอยู่	-มีผู้สูงอายุและผู้ พิการบางรายย้ายที่ อยู่โดยไม่แจ้งให้ เจ้าหน้าที่ทราบ	-ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ ผู้สูงอายุและผู้พิการที่ ไม่ดำเนินการ ลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ย ยังชีพที่ใหม่ที่ย้ายไปจะ ถูกระงับการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพจนกว่าจะไป ลงทะเบียนที่ใหม่ที่ย้าย ไป	-ตรวจสอบข้อมูลจาก ทะเบียนราษฎร์ประจำ และตรวจสอบข้อมูลจาก ระบบบูรณาการฐานข้อมูล สวัสดิการของรัฐ	กองสวัสดิการฯ อบต.นาขุม

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ หรือความเสียหาย	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๑. ด้านการใช้รถยนต์ของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานมีความเหมาะสมกับ ประเภทการใช้งาน และได้รับการ การบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้ งานได้ดีอยู่เสมอ	จุดอ่อน - การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถอาจหรือมี เหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ทำให้การไป ติดต่อราชการจำเป็นต้อง มีคนขับรถแทน ซึ่งอาจ ไม่อยู่ในภาวะหน้าที่หรือ ความรับผิดชอบของ บุคคลนั้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-ผู้บริหารได้กำชับผู้รับผิดชอบ รับผิดชอบรับผิดชอบบำรุง ดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้ มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหาย ให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไป ทราบทันที -ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายชิตติธร อ่อนวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด ๒. นายเกษราภรณ์ อินอ่อน ชำนาญนต์	○	

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- อยู่ระหว่างดำเนินการ



ชื่อผู้จัดทำ

(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของ การควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๒. การจัดทำการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้มีการจัดตั้ง งบประมาณให้เพียงกับความ จำเป็นตลอดปีงบประมาณ	จุดอ่อน -ยังมีรายการโอนเงินและ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวน ครั้ง	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-จัดการประชุมการ จัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ โดยจัดตั้งงบประมาณให้ เพียงพอกับการใช้จ่าย และสอดคล้องกับ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และ แผนพัฒนาท้องถิ่น	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นางสาวกัญญาภัทร ทองชีว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	○	

สถานะการดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ชื่อผู้จัดทำ


 (นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล
 วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในเขตพื้นที่ และพื้นที่ยุติยาเสพติดให้หาย จากการติดยาและมีความเป็นอยู่ ที่ดี -เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติด ในพื้นที่ -เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล	ความเสี่ยง - มียาเสพติดระบาดตาม แหล่งชุมชนประกอบกับ สภาพแวดล้อมที่ เปลี่ยนไปภาวะเศรษฐกิจ ตกต่ำ ข้าวของราคาแพง ทำให้ค่าครองชีพเพิ่ม สูงขึ้น ประชาชนบาง ครอบครัวมีฐานะยากจน กระบวนการค้ายาเสพติด มีความซับซ้อนมาก ยิ่งขึ้น รวมทั้งมีเยาวชน และผู้ใช้แรงงานเพิ่มมาก ขึ้นจึงทำให้ยากแก่การ ป้องกัน	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-กำหนดแผนงานโครงการ แก้ไขปัญหายาเสพติดเพื่อ อนุมัติงบประมาณ เช่น จัดการแข่งขันกีฬา อบรม อาชีพเสริม -วางเครือข่ายด้านการข่าว โดยประชาชนอาสาสมัคร -ออกตรวจสารเสพติดตาม กลุ่มเสี่ยงผู้ใช้งาน	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายอิทธิธร อ่อนวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นายชนาวุฒิ ตูปล่อง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	○	

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ หรือความเสียหาย	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๔.กิจกรรมการจัดการขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล วัตถุประสงค์ - เพื่อลดปริมาณขยะใน คริวเรือนและในชุมชน - เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ใน เรื่องการจะขยะแต่ละ ประเภท และการจัดการขยะ มุลฝอยให้เป็นศูนย์ (หลัก ๓R) - เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ ประชาชน	จุดอ่อน -อบต. ไม่มีรถเก็บขน คริวเรือนต้องจัดการ ด้วยตนเองโดยการเผา เช่น ถุงพลาสติก โฟม ซึ่งเป็นกรจัดการที่ไม่ ถูกต้อง และประเภท ขยะ อันตรายไม่ สามารถกำจัดเองได้	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-กำจัดขยะงาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด -มีการให้ความรู้แก่ประชาชน ในการคัด แยกขยะแต่ละ ประเภทก่อนนำ ไปกำจัด อย่าง ถูกวิธีเช่น ขยะเปียกนำไปทำปุ๋ยไว้ ใช้เอง ขยะรีไซเคิลคัดแยกไว้เพื่อขาย รมรงค์ อดการ ใช้ ถุงพลาสติกและโฟม การใช้ ซ้ำ การนำสิ่ง ของที่ใช้แล้วมา ใช้ ประโยชน์ให้คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑.นายธิตติธร อ่อนวงษ์ หัวหน้าสำนักปลัด ๒.นายกิตติพงษ์ คำปล้อง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	○	

ชื่อผู้จัดทำ

* ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
 ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
 X ยังไม่ได้ดำเนินการ
 ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)
 นักทรัพยากรบุคคล
 วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๕.กิจกรรมการรับ-ส่งหนังสือ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ ทันเวลาและรวดเร็ว - เพื่อควบคุมการรายงานข้อมูล ให้ทันต่อเวลา	จุดอ่อน -ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการที่ รับผิดชอบงานธุรการกลาง โดยตรง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบต้องปฏิบัติหน้าที่ หลายอย่างทำให้ดูแลระบบงาน สารบรรณได้ไม่เต็มที่	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-กำลังกอง/งาน หรือส่วน ราชการต่าง ๆ ให้นำปฏิบัติ ตามแนวทางที่กำหนด -เจ้าหน้าที่ธุรการติดตาม และนำหนังสือจากส่วน ราชการต่าง ๆ มาติดต่อเล่ม ให้เรียบร้อย -เก็บเล่มหนังสือรับ-ส่ง ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ไว้ที่งานธุรการ ไม่นำไป วางปะปนกับหนังสือ ประเภทอื่น ๆ	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตธิธ อ่อนวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด ๒. ส.อ. สิทธิภัทร จารุพรรณ เจ้าพนักงานธุรการ ๓. นางปณิสยา เทพจันทร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	★	

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตรงตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

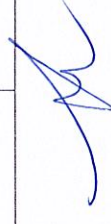
ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กองคลัง กิจกรรม ๑. งานพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ	จุดอ่อน - มีระเบียบ กฎหมายที่ ออกมาใช้บังคับใหม่ - ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรงทำให้มี ข้อผิดพลาดในการ ทำงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	- ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณให้เป็นไป ตามแผนเบิกจ่าย งบประมาณ	ภายใน ๑๒๐ วัน ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธ อ่อนวงศ์ (หน.สำนักปลัด รักษา ราชการแทน ผอ.กองคลัง) ๒. นางสาวศศิวิมล รุณลา (ผ.จพง.พัสดุ)	○	- มีการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๒. วัตถุประสงค์และการ ควบคุม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ ครอบคลุมถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อควบคุมทรัพย์สินของ หน่วยงาน	จุดอ่อน - เนื่องจากเจ้าหน้าที่มี ไม่เพียงพอกับปริมาณ งาน - ทรัพย์สินเสื่อม คุณภาพชำรุดหรือ เสียหายก่อนเวลาอัน ควร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	-ทำทะเบียนครุภัณฑ์การ ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน -จัดซ่อมบำรุงรักษาให้ พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ -ประชาสัมพันธ์ให้ทุก ส่วนงานในเพิ่มการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์อย่างระมัดระวัง และมีการบำรุงรักษาที่ดี -มอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและทบทวน ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง	ภายใน ๑๒๐ วัน ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตธิธร อ่อนวงษ์ (หน.สำนักปลัด รักษาราชการ แทน ผอ.กองคลัง) ๒. นางสาวศศิวิมล รุณลา (ผ.ช.จพง.พัสดุ)	○	- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน - จัดซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานได้ เสมอ

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ

(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๓. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้หน่วยงานมีการ วางแผนเกี่ยวกับการจัดหาและ ดูแลรักษาทรัพย์สินของ หน่วยงานให้เป็นไปด้วยความ เหมาะสม และมีมีการใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ	จุดเสี่ยง - ขาดเจ้าหน้าที่มา รับผิดชอบในด้านนี้ โดยตรงเจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านจัดซื้อจัดจ้าง -มีระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาใน การทำความเข้าใจใน ระเบียบและวิธีปฏิบัติ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	- จัดหาเจ้าหน้าที่เฉพาะ ด้านเพื่อมาจัดทำ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ -จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจมากขึ้นให้ ศักยภาพสูงส่งการและ คู่มือให้ต่อก่อนลงมือ ปฏิบัติ	ภายใน ๑๖๐ วัน ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายจิตติธร อ่อนวงษ์ (หน.สำนักปลัด รักษาราชการ แทน ผอ.กองคลัง) ๒. นางสาวพรพิมล บุตรที่ (ผช.จพง.การเงินและบัญชี)	○	- ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็น ระยะ ะ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ศึกษาหนังสือสั่งการและ คู่มือให้ต่อก่อนลงมือปฏิบัติ

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของาร ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๔. ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - เพื่อให้การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงิน และรายงานทางการเงินที่ถูกต้องโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	ความเสี่ยง - ขาดเจ้าหน้าที่โดยตรง เนื่องจากมีการโอนย้าย - การปฏิบัติงานบนระบบ ยังมีข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยังไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจน ในการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชี ภาครัฐ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	- ให้ความรู้ความ เข้าใจและขั้นตอน การทำงานกับ จนท.ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๙๐ วัน ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ (หน.สำนักปลัด รักษา ราชการแทน ผอ.กองคลัง) ๒. นางสาวพรพิมล บุตรที่ (ผช.จพง.การเงินและบัญชี)	○	- มีการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด - กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ศึกษา หนังสือสั่งการและ คู่มือให้ติก่อนลงมือ ปฏิบัติ

สถานะการดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)
 นักทรัพยากรบุคคล
 วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๕. การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุฯ	ความเสี่ยง - จนท.ที่ปฏิบัติงาน ดังกล่าวยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และ รอบคอบในการทำงาน - ในบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง รายละเอียดไม่ครบถ้วน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	- ให้ความรู้ความเข้าใจ และขั้นตอนการทำงาน กับ จนท.ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๖๐ วัน ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ (หน.สำนักปลัด รักษา ราชการแทน ผอ.กองคลัง) ๒. นางสาวศศิวิมล รุณลา (ผช.จพง.พัสดุ)	★	- ดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อ/ จัดจ้างอย่างเคร่งครัด - แต่ละขั้นตอนมีส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ตรวจทานตรวจสอบความถูกต้อง

สถานะการดำเนินการ

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ หรือความเสียหายที่มีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
บอชง กิจกรรม ๑. งานด้านการกำหนดราคา กลาง วัตถุประสงค์ - เพื่อการประเมินการราคามี ความถูกต้องทำให้การทำงานมี ประสิทธิภาพ	จุดอ่อน - ความผันผวนราคาวัสดุ ก่อสร้างและค่าน้ำมันมี การเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็วจึงทำให้การ ประเมินราคามีความ คาดเคลื่อนไปข้างจาก ราคาที่ก่อสร้างจริง ณ ปัจจุบัน	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมกับหน่วยงาน ต่างๆและต้องศึกษา ระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ข้อมูลมาตรฐานราคา ตามสำนักดัชนีเศรษฐกิจ การค้าข้อมูลราคาวัสดุ ทางอินเทอร์เน็ตและ ตามตารางคำนวณ Factor F อย่าง รอบคอบ	ภายใน ๑๒๐ วัน ๓๐ ม.ค. ๖๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติวุฒิ ทุฒลา (ผอ.กองช่าง)	○	- ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบลปฏิบัติหน้าที่ประจำ กอปรกับ ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติพร้อมส่ง คำสั่งการมอบ หมายอำนาจหน้าที่ เรียบร้อยแล้วผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ตามกฎหมาย

สถานการณ์ดำเนินการ

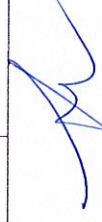
★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของ การควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม วัตถุประสงค์ ๒. งานด้านบริหารงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานของกองช่างเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ	จุดอ่อน - ถนนชำรุดจากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศที่มีฝนตกชุก - มีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้าง	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	- จัดทำแผนการซ่อมแซม - ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่ศักยภาพ	ภายใน ๑๒๐ วัน ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติภูมิ พุฒลา (ผอ.กองช่าง)	○	

สถานการณ์ดำเนินการ

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ

(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของกระบวนการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๓. การขออนุญาตก่อสร้าง ด้ดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้าย อาคารต่างๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	จุดอ่อน - ผู้ขออนุญาตไม่ทราบ ระเบียบกฎหมายว่าด้วย การขออนุญาตก่อสร้าง - การเตรียมเอกสารยื่น ขออนุญาตไม่ครบทำให้ ขั้นตอนการขออนุญาต ล่าช้า	๑ ต.ค.๒๕๖๕	- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ - จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับ การขออนุญาต ก่อสร้าง ด้ดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้าย แจกสำหรับผู้ มาติดต่อ - มีการประชาสัมพันธ์ตาม สื่อต่างๆ เช่น หอกระจาย ข่าว สถานีวิทยุ	ภายใน ๑๖๐ วัน ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติวุฒิมิ์ พุฒลา (ผอ.กองช่าง)	○	

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณืดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๔. การออกแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	จุดอ่อน - การเขียนแบบล่าช้า และมีข้อผิดพลาดบางส่วน - มีเจ้าหน้าที่ไม่ชำนาญในการใช้สารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน	๑ ต.ค.๒๕๖๕	- ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดภารกิจให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้าง - ปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างตำแหน่งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมหรือจ้างพนักงานจ้างเพิ่ม	ภายใน ๑๒๐ วัน ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑.นายธิติวุฒิวัฒน์ พุฒลา (ผอ.กองช่าง)	○	- ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการออกแบบก่อสร้างตลอดจนส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกแบบการก่อสร้าง

ชื่อผู้จัดทำ

ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
 ยังไม่ได้ดำเนินการ
 ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
 อยู่ระหว่างดำเนินการ

(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม ของคณะกรรมการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๕. กิจกรรมการสำรวจและ ซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน วัตถุประสงค์ - เพื่อบริการประชาชนด้านการ สาธารณสุขปลอดภัยการซ่อมแซมไฟ ทางสาธารณะให้พร้อมใช้งานและ ลดปัญหาข้อร้องเรียน	จุดอ่อน - ไฟทางสาธารณะเกิด ความเสียหาย อาจเกิด ข้อร้องเรียน และเกิด ความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของ ประชาชน	๑ ต.ค.๒๕๖๕	- มอบหมาย เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจ ไฟทางสาธารณะใน ชุมชนและรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อ ดำเนินการ ซ่อมแซม	ภายใน ๑๒๐ วัน ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติภูมิ พุฒลา (ผอ.กองช่าง)	○	- จัดทำรายงานผลการสำรวจและ รายงานผลการดำเนินการ ซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา

สถานะการดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่ากำหนด
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กองการศึกษา ๑ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตาม อำนาจหน้าที่	จุดอ่อน -งบประมาณไม่เพียงพอ -ไม่มีสถานที่ในการ ให้บริการ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	- จัดตั้งศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ภายใน ๒๔๐ วัน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ พ.จ.พงศธร รัตนไชติคุณ (รองปลัด อบต.รักษาการ แทน ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	○	กิจกรรมงานบริหารการศึกษามี การ ควบคุมที่ไม่เพียงพอ พบความเสี่ยง ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุม

สถานการณ์ดำเนินการ

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิไลสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของ การควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๒. กิจกรรมการพัฒนา การศึกษา	จุดอ่อน - ป้ายหน้า ศพต.และ สนามเด็กเล่น	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-หาวิธีการดูแลและ ป้องกันด้านความปลอดภัย ตลอดภัยให้กับเด็ก	ภายใน ๒๔๐ วัน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ (รองปลัด อบต.รักษา ราชการแทน ผอ.กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม)	○	-กิจกรรมการพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ยังมีความเสี่ยงอยู่ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

สถานะการดำเนินงาน

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)
 นักทรัพยากรบุคคล
 วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของ การควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๓. การพัฒนาการศึกษา ท้องถิ่น	จุดอ่อน -ขาดแผนพัฒนาการศึกษา ห้าปี -ขาดยุทธศาสตร์การ พัฒนา	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	- จัดทำแผนต่างๆที่ ถูกต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาห้าปีของ อบต.นาขุม	ภายใน ๒๔๐ วัน ๓๐ มิ.ย.๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ (รองปลัด อบต.รักษา ราชการแทน ผอ.กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม)	○	-กิจกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษา ท้องถิ่น ยังมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจาก ไม่มีแผนพัฒนาการศึกษา แผน ยุทธศาสตร์การศึกษา

สถานะการดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิไลสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๔. การพัฒนาการศึกษาและ พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก	จุดอ่อน - ผู้ดูแลเด็กบางคนขาด ประสบการณ์ในการ จัดการดูแลเด็ก	๑ ต.ต. ๒๕๖๕	- จัดทำแผนชี้แจงแนว ทางการดำเนินงานของ ศูนย์ - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้า ร่วมฝึกอบรมในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ภายใน ๒๔๐ วัน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ พ.จ.พงศธร รัตนโชติคุณ (รองปลัด อบต.รักษา ราชการแทน ผอ.กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม)	○	- มีการตรวจเยี่ยมประเมินศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.

สถานการณ์ดำเนินการ

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ยังไม่ได้ดำเนินการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๕. ด้านกองการศึกษาขาด ความรู้ด้านเอกสาร	จุดอ่อน - บุคลากรมีน้อย ปริมาณงานมากกว่า ปริมาณคน -ยังประสบสถานการณ์การ ฝืดบอบ	๑ ต.ค.๒๕๖๕	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม ด้านต่างๆ เพื่อ พัฒนาศักยภาพและนำ ความรู้มาปรับใช้กับงาน ที่ได้รับมอบหมายต่อไป	ภายใน ๒๙๐ วัน ๒๓ มิ.ย.๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ พ.จ.อ.พงศธร รัตน์โชติคุณ (รองปลัด อบต.รักษา ราชการแทน ผอ.กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม)	○	-โครงการจัดหาสื่อการเรียนรู้ เครื่อง เล่นพัฒนาการเด็ก ยังมีความเสี่ยง อยู่ เนื่องจาก ขาดแคลนงบประมาณ เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น มีไม่เพียงพอ

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิไลสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

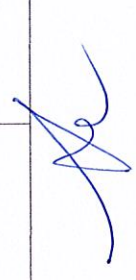
ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๑. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอใน การปฏิบัติงานด้านบัญชี ส่งเคราะห์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมี มาตรฐานและรวดเร็ว	จุดอ่อน เนื่องจากพื้นที่ตำบล นาขุมเป็นพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร จำเป็นต้องมี ผู้ดูแลด้านสวัสดิการ สังคมในชุมชน	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	ขอรับการโอนย้าย เจ้าหน้าที่มาประจำใน ตำบลนี้ที่ส่งกรมสงเคราะห์	ภายใน ๑๘๐ วัน ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายอิทธิธร อ่อนวงษ์ (หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	★	ได้มีการออกคำสั่งรับโอน ย้าย เจ้าหน้าที่ ทางประกาศ อบต. และ ระบบอินเทอร์เน็ต

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๓. โครงการสวัสดิการเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเพื่อ สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คน พิการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็น ธรรม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	จุดอ่อน ผู้มีสิทธิไม่มารับเบี้ยตาม กำหนดเวลา	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	กำกับ ดูแล และ พยายามชี้ผลดี ผลเสีย ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ รวมถึง ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ โดย ประสานงานให้กับผู้นำ ชุมชนแต่ละชุมชนทราบ และประชาสัมพันธ์ทาง เสียตามสายอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ก่อนวันนัดหมาย อย่าง น้อย ๕ วันทำการ	ภายใน ๑๘๐ วัน ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายอิทธิธร อ่อนวงษ์ (หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	○	กำหนดวันเวลาในการแจกเบี้ยให้ ชัดเจน

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สถานการณ์ดำเนินการ

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด ยังไม่ได้ดำเนินการ

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๓. ผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่ อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการ ปฏิบัติงาน	จุดอ่อน ๑.อบต.ไม่ได้มีทะเบียน ราษฎร ที่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้รวดเร็ว ๒.ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ไม่แจ้งการย้ายที่อยู่กับ ทางกองสวัสดิการสังคม อบต.นาชุม	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	ให้เจ้าหน้าที่ ก่าชัย และ ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการทุก ครั้งที่มีมาลงทะเบียนรับ เบี้ยยังชีพฯ และประชาสัมพันธ์ ในช่วงการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและเบี้ยความ พิการ ทกเดือนระหว่าง การลงพื้นที่จ่ายเบี้ยยัง ชีพฯ	ภายใน ๑๘๐ วัน ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑.นายธิตติธ อ่อนวงศ์ (หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	○	ทำความเข้าใจ กับผู้สูงอายุและผู้ พิการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สถานะการดำเนินการ

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด ยังไม่ได้ดำเนินการ

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด อยู่ระหว่างดำเนินการ

สำนักปลัด

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักปลัด จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑.กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา</p> <p>๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ</p> <p>๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๔.กิจกรรมการกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑.กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ</p> <p>-เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นตลอดปีงบประมาณ</p> <p>๒.กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา</p> <p>-เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับงาน และได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๓.ภารกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล</p> <p>-ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการเรื่องขยะ และสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกขยะเพื่อลดโลกร้อน และจัดทำโครงการธนาคารขยะ</p> <p>-บุคลากรไม่เพียงพอ เนื่องจากหน่วยงานยังไม่ได้มีกองสาธารณสุขที่ดูแลเรื่องนี้โดยตรง</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๑.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>-เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ และพื้นที่ผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยาและมีความเป็นอยู่ที่ดี</p> <p>- เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดและลดความรุนแรงของปัญหายาเสพติดในพื้นที่</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมินพบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจประเมิน พบว่า</p> <p>๑.กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา</p> <p>๒.กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ</p> <p>๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๔.กิจกรรมการกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p>การติดตามผลในแบบ ติดตาม ปย.๓ พบว่า</p> <p>การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีภารกิจที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการจัดทำการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ</p> <p>๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๔.กิจกรรมการกิจจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล</p> <p>ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง และมีกิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมแล้ว ดังนี้</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่และพื้นที่ผู้ติดยาเสพติดให้หายจากการติดยาและมีความเป็นอยู่ที่ดี - เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดและลดความรุนแรงของปัญหายาเสพติดในพื้นที่ - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล <p>๔.ภารกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนยังมองว่าเป็นปัญหาที่ทางราชการจะต้องเป็นคนดำเนินการเอง - ประชาชนยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือ - ประชาชนยังไม่เข้าใจในการคัดแยกขยะ <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น <p>๒.กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมีรายการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกินจำนวนครั้ง <p>๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดและลดความรุนแรงของปัญหายาเสพติดในพื้นที่ - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล <p>๔.ภารกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการเรื่องขยะและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกขยะเพื่อลดโลกร้อน และจัดทำโครงการธนาคารขยะ 	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑.กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน - หัวหน้าสำนักงานปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์ทุกคันควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออก และรายงานการควบคุมให้ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำของทุกเดือน <p>๒.กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้งงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบมหาตไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <p>๓.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายโดยประชาชน - ออกตรวจสอบสารเสพติด ตามหมู่บ้าน - จัดโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดให้แก่เด็กและเยาวชน - จัดฝึกอบรมให้ประชาชนเพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับปัญหายาเสพติดให้มากขึ้นโดยชี้ให้เห็นถึงโทษของยาเสพติด <p>๔.ภารกิจการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตระหนักถึงความสำคัญในการคัดแยกขยะและมลพิษที่เกิดจากขยะ - สร้างความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะในการก่อเกิดรายได้ - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าถึงปัญหาและสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากสร้างขยะ 	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สำนักปลัดได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และหออกระจายข่าว รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมดตรวจสอบ ระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบต. นาขุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ เป็นเครื่องมือช่วย ในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ เพื่อให้ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีการรวบรวมปริมาณ ขยะและปริมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการขยะใน ระบบข้อมูลสารสนเทศระบบข้อมูลกลาง info</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>สำนักปลัด มีการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการ ปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>-ติดตามผลการลงพื้นที่ติดตามขยะ และรวบรวม ปริมาณขยะและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ</p> <p>-ตรวจสอบปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และ หาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที</p>	

สรุปการประเมิน

จากการติดตามผลการประเมินการควบคุมตามแบบติดตาม พบว่า

๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
๒. กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ
๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๔. กิจกรรมจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

อยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงควบคุมภายใน ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง-กิจกรรมงาน

รับ-ส่งหนังสือ มีการควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว ไม่พบความเสี่ยง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม

ชื่อผู้รายงาน 

(นายจิตติธร อ่อนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม ๑. ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน และได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถลาหรือ มีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้เกิดการไปปิดตัวรถราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถ แทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาวะหน้าที่หรือความพร้อม 	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน - หัวหน้าสำนักงานปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถทุกคน ควบคุมเข็มกลัดก่อนรถออก และรายงานการควบคุมให้ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำ ของทุกเดือน 	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>พนักงานขับรถรถยนต์ รับผิดชอบด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา โดยตรง</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถ แทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาวะหน้าที่หรือความพร้อม 	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกำกับให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดเหตุฉุกเฉินเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที 	<p>หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สำนักปลัด</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
					-ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ เสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไป ทราบทันที	



(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นางบงนัสยา เทพจันทิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒.การจัดทำการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย งบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณ ให้เพียงพอกับความจำเป็น ตลอดถึงงบประมาณ	-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

(นางบงกชญา เทพจันทิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	การป้องกันและแก้ไข ปัญหา	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. การป้องกันและแก้ไข ปัญหา วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด ของยาเสพติดในเขตพื้นที่ และพื้นที่ผู้ติดยาเสพติดให้ หนีไป จากการศึกษาและมีความ เป็นอยู่ที่ - เพื่อควบคุมสถานการณ์ ยาเสพติดและลดความรุนแรง ของปัญหายาเสพติดในพื้นที่ - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล	- เพิ่มการ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ปัญหายาเสพติดให้ มากขึ้นโดยชี้ให้เห็นถึง โทษของยาเสพติด	- จัดตั้งศูนย์ป้องกัน และปราบปราม ยาเสพติด - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เครือข่ายโดยประชาชน	- มียาเสพติดระบาดตามแหล่ง ชุมชนประกอบด้วย สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ช่างของมี ราคาแพงทำให้ค่าครองชีพเพิ่ม สูงขึ้น ประชาชนบางครอบครัว มีฐานะยากจน กระบวนการ ยาเสพติดมีความซับซ้อนมาก ยิ่งขึ้น รวมทั้งมีเยาวชนและผู้ แรงงานเพิ่มมากขึ้นจึงทำให้ยาก แก่การป้องกัน	- แนวโน้มมียาเสพติดระบาด ตามแหล่งชุมชนประกอบด้วย สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ช่างของ มีราคาแพงทำให้ค่าครองชีพ เพิ่มสูงขึ้น ประชาชนบาง ครอบครัวมีฐานะยากจน กระบวนการการค้ายาเสพติดมี ความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวมทั้ง มีเยาวชนและผู้แรงงาน เพิ่มมากขึ้น จึงทำให้ยากแก่ การป้องกัน	- กำหนดแผนงาน โครงการแก้ไขปัญหายา เสพติเพื่อนุมัติ งบประมาณ เช่น จัดการ แข่งขันกีฬา อบรมอาชีพ เสริม - วางเครือข่ายด้านการ ข้าราชการประชาชน อาสาสมัคร - ออกตรวจสารเสพติด ตามกลุ่มเสี่ยงผู้ใช้ แรงงาน	สำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ
 (นางบงนัสยา เทพจันทิ)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๔.ภารกิจการจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เพื่อลดปริมาณขยะใน ครัวเรือนและใน ชุมชน</p> <p>๒. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ใน เรื่องการจัด ขยะแต่ละประเภท และการจัดการขยะให้ เป็นศูนย์ (หลัก ๓R)</p> <p>๓.เพื่อสร้างจิตส านึกให้กับ ประชาชนในการ คัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง</p>	<p>-อบต. ไม่มีรถเก็บขน ครัวเรือนต้องจัดการ ด้วย ตนเองโดยการ เมา เช่น ถุงพลาสติก โฟม ซึ่งเป็น การ จัดการที่ไม่ถูกต้อง และประเภทขยะ อันตราย ไม่สามารถ ก าจจัดเองได้</p>	<p>๑. มีการให้ความรู้แก่ ประชาชน ในการคัดแยก ขยะแต่ละ ประเภทก่อน นำไปกำจัดอย่าง ถูกวิธี เช่น ขยะเปียกนำไปทำปุ๋ย ไว้ใช้เอง ขยะรีไซเคิลคัด แยกไว้เพื่อขาย</p> <p>๒. รณรงค์ลดการใช้ ถุงพลาสติก และโฟม การ ใช้ซ้ำการนำสิ่ง ของที่ใช้ แล้วมาใช้ประโยชน์ให้ คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ ใหม่ ทำป้าย ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. บูรณาการทำงาน ร่วมกับ รพ.สต. อสม. ผู้นำ ชุมชน วัด และโรงเรียน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แล้ว</p> <p>- ติดตามและ ปฏิบัติ อย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. อบต. ไม่มีรถเก็บ ขน ครัวเรือนต้อง จัดการด้วย ตนเอง โดยการเมา เช่น ถุงพลาสติก โฟม ซึ่งเป็น การจัดกาที่ไม่ถูกต้องและ ประเภทขยะ อันตราย ไม่ สามารถ ก าจจัดเองได้</p> <p>๒. การปรับเปลี่ยน พฤติกรรม ของคนใน ชุมชน ต้องการ ความสะอาดกสบาย (ความ เสี่ยงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้)</p>	<p>๑.มีการให้ความรู้แก่ ประชาชน ในการคัด แยกขยะแต่ละ ประเภท ก่อนนำ ไปกำจัดอย่าง ถูกวิธีเช่น ขยะเปียก นำไปทำปุ๋ยไว้ใช้เอง ขยะ รีไซเคิลคัดแยกไว้เพื่อ ขาย</p> <p>๒.รณรงค์ ลดการใช้ ถุงพลาสติกและโฟม การใช้ ซ้ำ การนำสิ่ง ของที่ใช้แล้วมา ใช้ ประโยชน์ให้คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ๓. บูรณาการทำงาน ร่วมกับ รพ.สต. อสม.</p>	<p>สำนักงาน ที่ผู้รับผิดชอบ</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

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

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นางปณิสา เทพจันทิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรม ๑. ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน และได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย	จุดอ่อน - การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถอาจไม่มีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-ผู้บริหารได้กำกับผู้รับผิดชอบขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ต่อเนื่องหากเกิดเหตุชำรุดเสียหาย ให้แต่ละคนรับผิดชอบและรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที -ให้เจ้าหน้าที่ที่สุดติดตามตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายอิทธิธร อ่อนงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด ๒. นายเกษราภรณ์ อินอ่อน รับผิดชอบ	○	

สถานการณ์ดำเนินการ

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ



(นางบงนัสยา เทพจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินงาน (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๘)
กิจกรรม ๒. การจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้เพียงกับความจำเป็นตลอดปีงบประมาณ	จุดอ่อน - ยังมีรายการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกินจำนวนครั้ง	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	- จัดการประชุมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณโดยจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาท้องถิ่น	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด ๒. นางสาวกัญญาภัทร ทองชีว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	○	

สถานะการดำเนินงาน

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ
 (นางปิ่นสยา เทพจันทร์)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณืดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๘)
กิจกรรม ๓. การป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ ของยาเสพติดในเขตพื้นที่ และฟื้นฟูติดยาเสพติดให้หาย จากการติดยาและมีความเป็นอยู่ ที่ดี -เพื่อควบคุมสถานการณ์ยาเสพ ติดในพื้นที่ -เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล	จุดอ่อน - มียาเสพติดระบอบตาม แหล่งชุมชนประกอบกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ชาว ของราคาแพง ทำให้ค่า ครองชีพเพิ่มสูงขึ้น ประชาชนบางครอบครัวมี ฐานะยากจน กระบวนการค้ำ ยาเสพติดมีความซับซ้อนมาก ยิ่งขึ้น รวมทั้งมีเยาวชนและ ผู้ใช้แรงงานเพิ่มมากขึ้นจึงทำ ให้ยากแก่การป้องกัน	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-กำหนดแผนงานโครงการแก้ไข ปัญหาเสพติดเพื่ออนุมัติ งบประมาณ เช่น จัดการแข่งขัน กีฬา อบรม อาชีพเสริม -วางเครือข่ายด้านการข่าวโดย ประชาชนอาสาสมัคร -ออกตรวจสารเสพติดตามกลุ่ม เสี่ยงผู้ใช้แรงงาน	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด ๒. นายธนาวุฒิ ตูปลั่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	○	


★ สถานการณ์ดำเนินการ

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✗ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

 (นางบงนัสยา เทพจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณั้ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรม ๔.ด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ระบบการรับ-ส่งหนังสือ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณทันเวลาและรวดเร็ว -เพื่อควบคุมการรายงานข้อมูลให้ทันต่อเวลา	จุดอ่อน -ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบงานธุรการกลางโดยตรง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบต้องปฏิบัติหน้าที่หลายอย่างทำให้ดูแลระบบงานสารบรรณได้ไม่เต็มที่	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-กำชับกอง/งาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด -เจ้าหน้าที่ธุรการติดตามและนำหนังสือจากส่วนราชการต่าง ๆ มาคิดเล่มให้เรียบร้อย -เก็บเล่มหนังสือรับ-ส่งประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ไว้ที่งานธุรการไม่นำไปวางระบบกับหนังสือประเภทอื่น ๆ	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธ อดอนวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด ๒. ส.อ.สิทธิภัทร จารุพรณั้ เจ้าพนักงานธุรการ ๓. นางปณัสยา เทพจันท์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	★	

สถานการณั้ดำเนินการ

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ


 (ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ
 (นางปณัสยา เทพจันท์)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรม ๕.กิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล วัตถุประสงค์ - เพื่อลดปริมาณขยะในครัวเรือนและในชุมชน - เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ในเรื่องการจะขยะแต่ละประเภท และการจัดการขยะมูลฝอยให้เป็นศูนย์ (หลัก ๓R) - เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ประชาชน	จุดอ่อน -อบต. ไม่มีรถเก็บขนครัวเรือนต้องจัดการด้วยตนเองโดยการเผา เช่น ขยะพลาสติก โฟม ซึ่งเป็น การ จัดการที่ไม่ถูกต้องและประเภทขยะอันตราย ไม่สามารถกำจัดเองได้	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-กักเก็บกอง/งาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด -มีการให้ความรู้แก่ประชาชน ใน การคัดแยกขยะแต่ละ ประเภท ก่อนนำ ไปกำจัดอย่าง ถูกวิธีเช่น ขยะเปียกนำไปทำปุ๋ยไว้ใช้เอง ขยะรีไซเคิลคัดแยกไว้เพื่อขาย รณรงค์ ลดการใช้ ถุงพลาสติก และโฟม การใช้ ขี้ การนำสิ่ง ของที่ใช้แล้วมา ใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นายกิตติพิพงษ์ คำปลั่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	○	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุป ประเมินข้อคิดเห็น (๘)
		๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-บูรณาการทำงานร่วมกับ รพ. สต. อสม. ผู้นำชุมชน วัดและ โรงเรียน -ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เรื่อง การจัดระเบียบมูลฝอย	ภายใน ๑๘๐ วัน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นายกิตติพงษ์ คำปลั่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	○	

สถานะการดำเนินงาน

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ


 (ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ
 (นางบงนัสยา เทพจันทร์)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

กองคลัง

ชื่อหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม ๓. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๔. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ ๒. กิจกรรม พักครุภัณฑ์และการควบคุม <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ๓. กิจกรรม การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงาน ประชาชนให้ความสนใจในข้อมูลข่าวสาร 	<p>ผลการประเมิน</p> <p>ส่วนการคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานพัสดุ ๒. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม ๓. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๔. กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ <p>เป็นการกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p>การติดตามผลในแบบติดตาม ปย.๓ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมงานพัสดุ,กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม,กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน,กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และกิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนปรับปรุง - กิจกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม <p>ข้อสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ส่วนการคลัง ประเมินความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน <p>๒. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน - ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร <p>๓. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง - มีระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ <p>๔. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังมีข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ <p>๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่เป็นปัจจุบัน <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ส่วนการคลัง มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายในงานพัสดุ <p>๒. กิจกรรมพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์แจ้งทุกส่วนงานให้มีการใช้อย่างระมัดระวังและมีการบำรุงรักษาที่ดี - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง 	

ชื่อหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหนังสือสั่งการมากยิ่งขึ้น <p>๔. ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน - มีผู้อำนวยการกองคลังกำกับดูแล <p>๕. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมันติดต่อกับสำนักงานที่ดิน และ สปก. ในการขอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับกองช่างเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพื่อเป็นฐานในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ส่วนการคลัง ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และหอกระจายข่าว รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมดภายในและภายนอกองค์กร อื่น ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่าง ๆ</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ส่วนการคลังมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยการ ตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไขพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	

สรุปผลการประเมินโดยรวม

ผลการประเมิน การติดตามประเมินผลการควบคุมแบบติดตาม กิจกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วไม่พบความเสี่ยง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ไม่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ส่วน - กิจกรรมงานพัสดุ,กิจกรรมการพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม,กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน,กิจกรรมด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และกิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ยังมีความเสี่ยง ต้องจัดทำแผนปรับปรุง

ชื่อผู้รายงาน 

(นายธิตติธ อ่อนวงษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง


วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/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 โดยตรงทำให้มี ข้อผิดพลาดในการทำงาน	- ส่งเจ้าหน้าที่ได้รับ มอบหมายงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ ศึกษา ระเบียบ กฎหมายในงานพัสดุ	- มีการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด	- การปฏิบัติงานด้าน พัสดุมีระเบียบ กฎหมายออกมามีใช้ บังคับใหม่เจ้าหน้าที่ ยังไม่ค่อยเข้าใจใน ระเบียบจึงทำให้มี ข้อผิดพลาดในการทำงาน	- สรรหาตำแหน่ง จนท.พัสดุโดยตรง เข้ามาทำงาน	กองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรม วัตถุประสงค์และการควบคุม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน - ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพชำรุดหรือเสียหายก่อนเวลาอันควร 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์แจ้งทุกส่วนงานให้มีการใช้อย่างระมัดระวังและมีการบำรุงรักษาที่ดี - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน - จัดซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพชำรุดหรือเสียหายก่อนเวลาอันควร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมกับการใช้งานให้ - จัดซ่อมบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้เสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ทุกส่วนงานให้มีการใช้ครุภัณฑ์อย่างระมัดระวังและมีมีการบำรุงรักษาที่ดี - มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและทบทวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง 	<p>กองคลัง</p>

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายธิตติธร อ่อนวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ภารกิจกรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง - มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความเข้าใจมากขึ้นให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ดีกว่าเดิมปฏิบัติ	- ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ	- การควบคุมรายรับ-รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบ วัสดุประจำปีล่าช้า	- มีการขอใบรับ จอห์น จนท.พัสดุ เพื่อดำเนินการในงานทะเบียนทรัพย์สินใหม่ ความต่อเนื่องและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น - ติดตาม เร่งรัดกำกับเจ้าหน้าที่ - กำหนดระยะเวลา และแผนการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน	กองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายอิทธิดิษฐ์ อ่อนวงษ์)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ราชการการแทน
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรม ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - เพื่อให้การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงิน และรายงานทางการเงินที่ถูกต้องโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดเจ้าหน้าที่โดยตรง - ภารกิจมีการโอนย้าย - การปฏิบัติงานบนระบบยังมีข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินรักษาเงินและการตรวจรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์การจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/นโยบายการบัญชีภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินรักษาเงินและการตรวจรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์การจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/นโยบายการบัญชีภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังมีข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการขอบรรจุเจ้าหน้าที่วิชาการเงินและบัญชี - ส่ง จนนท. ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์และจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/นโยบายการบัญชีภาครัฐ 	<p>กองคลัง</p>

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

(ลงชื่อ)
ผู้รายงาน

(นายธิตติธ อ่อนวงษ์)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินงาน (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๘)
กิจกรรม ๑. งานพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบ	จุดอ่อน - มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน เบิกจ่ายงบประมาณ	ภายใน ๑๒๐ วัน ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายอิทธิธร อ่อนวงษ์ (หน.สำนักปลัด รักษาการการแทน ผอ.กองคลัง) ๒. นางสาวศศิวิมล รุณลา (ผช.จพง.พัสดุ)	○	- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด

สถานะการดำเนินการ

- ☆ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- × ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นางจิรภา กาแก้ว)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๘)
กิจกรรม ๒. พัสดุครุภัณฑ์และการควบคุม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน	จุดอ่อน - เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน - ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพชำรุดหรือเสียหายก่อนเวลาอันควร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	-ทำทะเบียนครุภัณฑ์การใช้งานให้เป็นปัจจุบัน -จัดซ่อมบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ -ประชาสัมพันธ์ให้ทุกส่วนงานให้มีการใช้วัสดุครุภัณฑ์อย่างระมัดระวังและมีการบำรุงรักษาที่ดี -มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและทบทวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง	ภายใน ๑๒๐ วัน ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ (หน.สำนักปลัด รักษาการฯการแพน ผอ.กองคลัง) ๒. นางสาวศศิวิมล รุณลา (ผ.จ.พง.พัสดุ)	๐	- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน - จัดซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ

☆ สถานการณ์ดำเนินการ
 ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด
 × ยังไม่ได้ดำเนินการ
 ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ
 (ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ
 (นางจิรภา กาแก้ว)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
 วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของ การควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุป ประเมินข้อคิดเห็น (๘)
กิจกรรม ๓. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	จุดเสี่ยง - ขาดเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง - มีระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาก่อนทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	- จัดหาเจ้าหน้าที่เฉพาะด้านเพื่อมาจัดทำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับผิดชอบเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจมากขึ้นให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ต่อก่อนลงมือปฏิบัติ	ภายใน ๑๖๐ วัน ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธ อ่อนวงษ์ (หน.สำนักปลัด รักษาการฯ หน.ผอ.กองคลัง) ๒. นางสาวพรพิมล บุตรศรี (ผช.จพง.การเงินและบัญชี)	๐	- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนืองเป็นระยะ ๆ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ต่อก่อนลงมือปฏิบัติ

สถานการณ์ดำเนินการ

- ☆ ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- × ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นางจิรภา กาแก้ว)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของกระบวนการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรม ๔. การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ	จุดอ่อน - จนท.ที่ปฏิบัติงานดังกล่าวยังขาดความรู้ความเข้าใจ และรอบคอบในการทำงาน - ในบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างรายละเอียดไม่ครบถ้วน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	- ให้ความรู้ความเข้าใจและขั้นตอนการทำงานกับ จนท.ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๖๐ วัน ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑.นายธิตติธร อ่อนวงษ์ (หน.สำนักปลัด รักษาการการแทน ผอ.กองคลัง) ๒.นางสาวศศิวิมล รุณลา (ผช.จพง.พัสดุ)	☆	- ดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อ/จัดจ้างอย่างเคร่งครัด - แต่ละขั้นตอนมีส่วนที่เกี่ยวข้องได้ตรวจจากตรงตรวจสอบถูกต้อง

☆ สถานการณ์ดำเนินการ

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด

× ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ชื่อผู้จัดทำ

(นางจิรภา กาแก้ว)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของ การควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณื ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุป ประเมินข้อคิดเห็น (๘)
กิจกรรม ๕. ด้านระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้มีการปรับปรุงให้ สอดคล้องกับมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ - เพื่อให้การบันทึกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LLAS) ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงิน และรายงานทางการเงินที่ ถูกต้องโปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้	ความเสี่ยง - ขาดเจ้าหน้าที่โดยตรงเนื่องจากมี การโอนย้าย - การปฏิบัติงานบนระบบยังมี ข้อผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่มี ความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	- ให้ความรู้ความ เข้าใจและขั้นตอน การทำงานกับ จนท. ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๙๐ วัน ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ (หน.สำนักปลัด รักษาการแทน ผอ.กองคลัง) ๒. นางสาวพรพิมล บุตรทิ (ผช.จพง.การเงินและบัญชี)	○	- มีการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด - กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไปให้ศึกษา หนังสือสั่งการและคู่มือ ให้ดีก่อนลงมือปฏิบัติ

☆ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
 ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
 ยังไม่ได้ดำเนินการ
 อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....**วิมล**.....ชื่อผู้จัดทำ
 (นางจิรภา กาแก้ว)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
 วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองทุน

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองช่าง</p> <p>จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อการประมาณการราคามีความถูกต้องทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ๒. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การสำรวจออกแบบและประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรม การขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๒. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อบริการประชาชนด้านการสาธารณูปโภคด้วยการซ่อมแซมไฟทางสาธารณะให้พร้อมใช้งานและลดปัญหาข้อร้องเรียน ๓. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างเป็นไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ 	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง <p>เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p>การติดตามผลในแบบ ติดตาม ปย.๓ พบว่า</p> <p>การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีภารกิจที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง ๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง ๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ ๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้างเป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความผันผวนราคาวัสดุก่อสร้างและค่าน้ำมันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจึงทำให้การประมาณราคามีความคาดเคลื่อนไปบ้างจากราคาที่ก่อสร้างจริง ณ ราคาปัจจุบัน <p>๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถนนชำรุด จากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศที่มีฝนตกชุก - มีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้าง <p>๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างกับเอกสารสิทธิ์ที่ดิน - ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจผู้มาใช้บริการ <p>๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการสำรวจและรายงานผลการดำเนินการซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา <p>๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนแบบล่าช้า และมีข้อผิดพลาดบางส่วน - มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ ไม่ชำนาญในการใช้สารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. กิจกรรมงานด้านการ กำหนดราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลมาตรฐานราคาตามสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าข้อมูลราคาวัสดุทางอินเทอร์เน็ตและตามตารางคำนวณ Factor F อย่างรอบคอบ <p>๒. กิจกรรมงานด้านบริหารงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการซ่อมแซม - ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพ <p>๓. กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ - ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงาน <p>๔. กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสำรวจไฟฟ้าสาธารณะเสียหาย ใช้การไม่ได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม 	

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

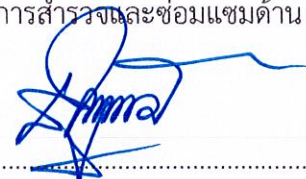
องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>- ประสานกับชุมชนหรือผู้นำ ให้มีส่วนร่วมช่วยสอดส่องดูแล วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หรือมอบหมาย ดูแลรับผิดชอบ</p> <p>๕. กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและ เป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการในการเขียน แบบแปลน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองช่าง ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และ หอกระจายข่าว รวมทั้ง ใช้ระบบสารสนเทศและการ สื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ ของ อบต. เพื่อนำ มาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือ สั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล นาขุม ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือช่วย ใน การบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>กองช่าง มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการ ปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลังองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือใน การติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามตรวจสอบปัญหา ความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือ ข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการติดตามผลการประเมินการควบคุมตามแบบติดตาม พบว่า

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

ชื่อผู้รายงาน.....



(นายจิตติวุฒิ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.กิจกรรม งานด้านการกำหนดราคากลาง วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อการประมาณการราคามีความถูกต้องทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ความผันผวนราคาวัสดุก่อสร้างและค่าน้ำมันมี การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว</p>	<p>- Factor F ปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อจะได้ไม่มีการคลาดเคลื่อนหรือมีน้อย ในการประมาณราคา</p>	<p>- การกำหนดราคา กลางโครงการก่อสร้าง มีความถูกต้อง</p>	<p>- ความผันผวนราคาวัสดุ ก่อสร้างและค่าน้ำมันมี การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทำให้การประมาณราคามีความคลาดเคลื่อนไปบ้างจากราคาที่ก่อสร้างจริง ณ ราคาปัจจุบัน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ต้องศึกษา ระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ข้อมูลมาตรฐานราคาตาม สำนักจัดซื้อจัดจ้างการค้า ข้อมูลราคาวัสดุทาง อินเทอร์เน็ตและตามตาราง คำนวณ Factor F อย่าง รอบคอบ</p>	<p>กองช่าง อบต.นาชุม</p>



(ลงชื่อ).....

ผู้รายงาน

(นายธิตติวุฒิ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) การกิจกรรมที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒.กิจกรรม งานด้านบริหารงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินงานของกองช่างเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ถนนชำรุด จากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศที่มีฝนตกชุกและน้ำป่าไหลหลาก</p> <p>- มีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้างและซ่อมแซม</p>	<p>- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพ</p>	<p>- การควบคุมที่ยังมีอยู่ยังไม่ครอบคลุม</p>	<p>- ยังมีถนนชำรุด ที่เกิดจากปัญหาอุปสรรคด้านสภาพอากาศที่มีฝนตกชุก และมีงบประมาณจำกัดในการก่อสร้างในแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>- จัดทำแผนการซ่อมแซม</p> <p>- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพ</p>	<p>กองช่าง อบต.นาขุม</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน



(นายธิติวุฒิม์ พุดลา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) การกิจกรรมที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓.กิจกรรม การขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารต่างๆ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p>	<p>- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง</p> <p>- การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า</p>	<p>- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>- ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงาน</p>	<p>- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างกับเอกสารสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>- ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจผู้มาใช้บริการ</p>	<p>- ผู้ที่มาขออนุญาตไม่ทราบเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างๆ ทำให้การเตรียมเอกสารที่จะยื่นขออนุญาตไม่ครบและทำให้เกิดความล่าช้า</p>	<p>- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>- จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้าย แจกสำหรับผู้มาติดต่อ</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว สถานีวิทยุ</p>	<p>กองช่าง อบต.นาชุม</p>

(ลงชื่อ).....

ผู้รายงาน

(นายธิตติวุฒิ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

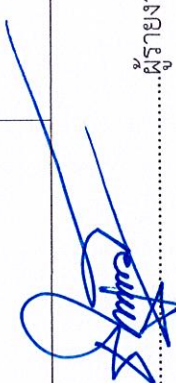
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔.กิจกรรม การสำรวจและซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อบริการประชาชนด้านการสาธารณูปโภคด้วยการซ่อมแซมไฟฟ้าทางสาธารณะให้พร้อมใช้งานและลดปัญหาข้อร้องเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟทางสาธารณะเกิดความเสียหาย อาจเกิดข้อร้องเรียน และเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสำรวจไฟฟ้าสาธารณะเสียหาย ใช้การไม่ได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม - ประสานกับชุมชนหรือผู้นำ ให้มีส่วนร่วมช่วยสอดส่องดูแลวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือมอบหมายดูแลรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการสำรวจและรายงานผล การดำเนินการซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟทางสาธารณะเกิดความเสียหาย อาจเกิดข้อร้องเรียน และเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจไฟฟ้าทางสาธารณะในชุมชนและรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการซ่อมแซม 	<p>กองช่าง อบต.นาขุม</p>



(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายธิตติคุณ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) การกิจกรรมที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕.กิจกรรม การออกแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างเป็นไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ	- การเขียนแบบล่าช้า และมีข้อผิดพลาดบางส่วน -มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ไม่ชำนาญในการใช้สารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน	- กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการในการเขียนแบบแปลน	- ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการออกแบบการก่อสร้าง ตลอดจนส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม การใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ในการออกแบบการก่อสร้างฯ	- การเขียนแบบล่าช้า และมีข้อผิดพลาดบางส่วน	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้าง -ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ขอลดอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม	กองช่าง อบต.นาขุม

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายธิตติวุฒิ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของกรควบคุม (๑)	จุดอ่อนของกรควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรม ๑. งานด้านกำหนดราคากลาง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประมาณการราคามีความถูกต้องทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ	จุดอ่อน - ความผันผวนราคาวัสดุก่อสร้างและค่าน้ำมันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงทำให้การประมาณราคามีความคาดเคลื่อนไปบ้างจากราคาที่ก่อสร้างจริง ณ ปัจจุบัน	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานต่างๆ และต้องศึกษาระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลมาตรฐานราคาตามสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าข้อมูลราคาวัสดุทางอินเทอร์เน็ตและตามตารางคำนวณ Factor F อย่างรอบคอบ	ภายใน ๑๒๐ วัน ๓๐ ม.ค. ๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติภูมิ พุฒลา (ผอ.กองช่าง)	○	- ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ประจำ กอปรกับชี้แจงแนวทางการปฏิบัติพร้อมส่งคำสั่งการมอบหมายอำนาจหน้าที่เรียบร้อยแล้วผลการปฏิบัติงานได้ดำเนินการปฏิบัติตามได้ตามที่ตามหมาย

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ)..... **อุทัยธานี**ชื่อผู้จัดทำ

(นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุป ประเมินข้อคิดเห็น (๘)
กิจกรรม ๒. งานด้านบริหารงาน ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานของ กองช่างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมี ประสิทธิภาพ	จุดอ่อน - ถนนชำรุดจากปัญหา อุบัติเหตุด้านสภาพอากาศ ที่มีฝนตกชุกและน้ำป่า ไหลหลาก - มีงบประมาณจำกัดใน การก่อสร้างและซ่อมแซม	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	- จัดทำแผนการซ่อมแซม - ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพ	ภายใน ๑๒๐ วัน ๓๐ ม.ค. ๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติวุฒิ พุฒลา (ผอ.กองช่าง)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ) **ศุภพัชร์** ชื่อผู้จัดทำ

(นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของ การควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่ พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุป ประเมิน ข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรม ๓. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้าย อาคารต่างๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานก่อสร้างในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลนา ชุมดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	จุดอ่อน - ผู้ขออนุญาตไม่ทราบ ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการ ขออนุญาตก่อสร้างฯ - การเตรียมเอกสารยื่นขอ อนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอน การขออนุญาตล่าช้า	๑ ต.ค. ๒๕๖๔	- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้าย แจกให้กับผู้ มาติดต่อ - มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อ ต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว สถานีวิทยุ	ภายใน ๑๖๐ วัน ๑ มี.ค. ๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติวุฒิ ทุฒลา (ผอ.กองช่าง)	○	(๗)

สถานการณ์ดำเนินการ

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ) **สุทนต์ ธานี**ชื่อผู้จัดทำ

(นางสุพรรณณี แก้วจ้อ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรมวัตถุประสงค์ ๔. กิจกรรมออกแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การออกแบบก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	จุดอ่อน - การเขียนแบบล่าช้าและมีข้อผิดพลาดบางส่วน - มีเจ้าหน้าที่ไม่ชำนาญในการใช้สารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน	๑ ต.ค.๒๕๖๕	- ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดภารกิจให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้าง - ปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างตำแหน่งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมหรือจ้างพนักงานจ้างเพิ่ม	ภายใน ๑๒๐ วัน ๓๐ ม.ค. ๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑.นายธิตติภูมิ พุฒลา (ผ.กองช่าง)	<input type="radio"/>	- ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการออกแบบการก่อสร้างตลอดจนส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกแบบการก่อสร้าง

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ) **สุพรรณธรณี** ชื่อผู้จัดทำ

(นางสุพรรณธรณี แก้ววังอ้อ)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	จุดอ่อนของ การควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่ พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุป ประเมิน ข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรม ๕. กิจกรรมการสำรวจและ ซ่อมแซมด้านโครงสร้าง พื้นฐาน วัตถุประสงค์ - เพื่อบริการประชาชนด้าน การสาธารณสุขไปภาคด้วยการ ซ่อมแซมไฟฟ้าทางสาธารณะให้ พร้อมใช้งานและลดปัญหาข้อ ร้องเรียน	จุดอ่อน - ไฟทางสาธารณะเกิดความ เสียหาย อาจเกิดข้อร้องเรียน และเกิดความไม่ปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจไฟฟ้าทาง สาธารณะในชุมชนและ รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม	ภายใน ๑๒๐ วัน ๓๐ ม.ค. ๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑.นายธิตติวุฒิ พุฒลา (ผอ.กองช่าง)	○	- จัดทำรายงานผลการสำรวจ และรายงานผลการดำเนินการ ซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ) สุทธภาภรณ์ชื่อผู้จัดทำ
 (นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองการศึกษา

ศาสนาและ

วัฒนธรรม

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา ฯ จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๕. กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> -เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ -เพื่อให้เด็กมีแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย (๒) กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> -เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสวยงาม -เพื่อให้เด็กนักเรียนมีสนามเด็กเล่นที่สมบูรณ์แบบ (๓) กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก <ul style="list-style-type: none"> -เพื่อให้ผู้ปกครองเห็นถึงความสำคัญและความร่วมมือในการจัดกิจกรรม (๔) กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> -เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น <p>สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๕) กิจกรรมการด้านความร่วมมือ <ul style="list-style-type: none"> -ประสาน ร่วมมือ ร่วมใจ ของชุมชน เพื่อพัฒนาระบบการศึกษาของเด็กนักเรียนในท้องถิ่น 	<p>ผลการประเมิน กองการศึกษาฯ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประเมินจากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๕. กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร <p>เป็นภารกิจที่มีความเสี่ยง</p> <p>การติดตามผลในแบบ ติดตาม ปย.๓ พบว่า</p> <p>การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ ๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา ๓. กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น ๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๕. กิจกรรมกองการศึกษาฯขาดบุคลากร <p>เป็นความเสี่ยงที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องจัดทำแผนปรับปรุงเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>ข้อสรุป ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น</p>

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมได้ประเมินความเสี่ยง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณไม่เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำงานล่าช้าไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง <p>๓. กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการพัฒนาการศึกษาสี่ปี - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - ขาดความรู้ความเข้าใจในแผนการแผนปฏิบัติการประจำปี <p>๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจเยี่ยม ประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต. <p>๕. กิจกรรมด้านกองการศึกษาฯ ขาดบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม มีกิจกรรมควบคุม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ <p>๒. กิจกรรมการด้านพัฒนาการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) มารับผิดชอบงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง <p>๓. กิจกรรมการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนต่างๆ ที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนพัฒนาสี่ปีของ อบต.นาขุม 	

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถพัฒนาทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น - อบต.ตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา <p>๕. กิจกรรมด้านกองการศึกษาฯ ชาติบุคคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษาฯ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และหออกระจายข่าว รวมทั้ง ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำ มาติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดย การตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามตรวจสอบปัญหา ความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณาวิฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	

สรุปผลการประเมิน

จากการติดตามผลการประเมินการควบคุมตามแบบติดตาม พบว่า

- กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่กิจกรรมการพัฒนาการศึกษา
ท้องถิ่น,กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก,กิจกรรมด้านกองการศึกษาฯขาดบุคลากรอยู่ในระหว่าง
การดำเนินการปรับปรุงควบคุมภายในซึ่งจะได้ดำเนินการวางแผนการปรับปรุง และประเมินผลการควบคุมต่อไป

ชื่อผู้รายงาน

(นายชิตติวุฒิม์ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม การบริการ ความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางพัฒนาเด็ก - เพื่อพัฒนาให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสม	- งบประมาณไม่เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการให้บริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ค้นหาตัวกรองเด็กโดยบูรณาการกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพเด็ก - ประสานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา - จัดส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรม	- กิจกรรมงานบริหาร การศึกษามีการควบคุมที่ไม่เพียงพอความเสี่ยงไม่บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม	- งบประมาณไม่เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการให้บริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	กองการศึกษา อบต.นาชุม

ชื่อผู้รายงาน

(นายธิตติภูมิ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กิจกรรม การพัฒนาการศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสวยงาม - เพื่อให้เด็กนักเรียนมีสนามเด็กเล่นที่สมบูรณ์แบบ	- ด้านงบประมาณไม่เพียงพอ	- จัดแบ่งโซนสนามเด็กเล่นให้เป็นระเบียบตามพื้นที่จำกัด - มีป้ายแสดงชื่ออยู่ในตัวอาคาร	- กิจกรรมด้านการพัฒนาการศึกษา - ยังไม่มีป้ายแสดงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - สนามเด็กเล่นยังขาดวัสดุอุปกรณ์ประเภทสื่อ	- งบประมาณมีไม่เพียงพอ	- จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีความเพียงพอต่อความต้องการ	กองการศึกษา อบต.นาชุม

ชื่อผู้รายงาน

(นายธิตติภูมิ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลโครงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓.กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่นให้มีมาตรฐาน -เพื่อวางแผนการจัดการศึกษาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน	- ขาดความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการศึกษาทำปี - ขาดความรู้ความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- วางแผนดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาทำปี	- กิจกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ยังมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากไม่มีความรู้ความเข้าใจ แผนพัฒนาการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- ขาดความรู้ความเข้าใจแผนการพัฒนาการศึกษา สี่ปี - ขาดความรู้ความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	- จัดทำแผนต่างๆ ที่ถูกต้องและสอดคล้องกับแผนพัฒนาห้าปีของ อบต.นาชุม	กองการศึกษา อบต.นาชุม

ชื่อผู้รายงาน
 (นายธิตติคุณ พุฒลา)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ของกิจกรรม การจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้ปกครองตระหนักถึงความสำคัญของลูกหลาน - เพื่อให้ผู้ปกครองเห็นถึงความสำคัญและความร่วมมือในการจัดกิจกรรม	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาดประสบการณ์ในด้านการจัดการดูแลเด็ก	- ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาต่อเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ พัฒนาทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น - อบรมตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา	- มีการตรวจเยี่ยมประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.	- ผู้ดูแลเด็กบางคนขาดประสบการณ์ในด้านการจัดการดูแลเด็ก	- มีการจัดทำแผนแจ้งแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา อบต.นาขุม

ชื่อผู้รายงาน

(นายธิตติวุฒิ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลการทำงานตามความหมายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕.กิจกรรม ด้านกองการศึกษาฯขาดบุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น	- ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน - งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ - ความรู้ด้านบัญชีในการจัดทำงบประมาณ	- มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษาฯ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ	- บุคลากรมีน้อย ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน - งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ - ขาดความรู้ด้านบัญชี	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพและนำความรู้มาปรับใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายต่อไป - หาบุคลากรที่จบด้านบัญชี	กองการศึกษาฯ อบต.นาชุม

ชื่อผู้รายงาน

(นายธิตติวุฒิ พงษ์ลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมูน
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนงานการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของกร ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๑ กิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจ หน้าที่	จุดอ่อน - งบประมาณไม่เพียงพอ - ไม่มีสถานที่ในการให้บริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	การปรับปรุง - จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	ภายใน ๒๔๐ วัน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ นายธิตติวุฒิม์ พุฒลา (รอง.กองช่าง รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	○	กิจกรรมงานบริหาร การศึกษามีการ ควบคุมที่ไม่เพียงพอ พบความเสียหาย ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์การ ควบคุม

ผลการดำเนินงาน

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นายธิตติวุฒิม์ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างรักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของกร ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ค่าเงินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๒. กิจกรรมการพัฒนา การศึกษา	จุดอ่อน - ป้ายชื่อ ศพต.และสนาม เด็กเล่น	๓ ต.ค. ๒๕๖๕	-ประเมินงบประมาณใส่ไว้ใน แผนการพัฒนา	ภายใน ๒๔๐ วัน ๓๐ มิ.ย.๖๖ ผู้รับผิดชอบ นายธิตติวุฒิ ฟูผลา (อ.กองช่าง รักษาการแทน ผ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	○	-กิจกรรมการพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ยังมี ความเสี่ยงอยู่ ต้องจัดทำ แผนการปรับปรุง

สถานการณ์ค่าเงินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นายธิตติวุฒิ ฟูผลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างรักษาการแทน.

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของกร ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๓. การพัฒนาการศึกษา ท้องถิ่น	จุดอ่อน -ขาดแผนพัฒนาการศึกษา ห้าปี -ขาดยุทธศาสตร์การ พัฒนา	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	การปรับปรุง - จัดทำแผนต่างๆที่ถูกต้อง สอดคล้องกับแผนพัฒนาห้า ปีของ อบต.นาชุม	ภายใน ๒๕๐ วัน ๓๐ มิ.ย.๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ นายธิตติวุฒิม์ พุฒลา (ขอ.กองช่าง รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	○	-ประเมินกิจกรรมที่จัด ตามแผนการศึกษา

สถานะการดำเนินงาน

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นายธิตติวุฒิม์ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างรักษาการแทน.

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของกร ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสียหายที่ยังมีอยู่	วันที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๔.การจัดการศึกษาและ พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก	จุดอ่อน - ผู้ดูแลเด็กขาด ประสบการณ์ในการ จัดการดูแลเด็ก การจัดทำ สื่อการเรียนรู้การสอน	๓ ต.ต. ๒๕๖๕	การปรับปรุง - จัดทำแผนชี้แจงแนว ทางการดำเนินงานของศูนย์ - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วม ฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๒๔๐ วัน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ นายธิตติวุฒิ พุฒลา (ผอ.กองช่าง ศึกษาราชการแทน ผ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	○	- มีการตรวจเยี่ยม ประเมินศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กของ อบต.

สถานการณ์ดำเนินการ

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ที่ผู้จัดทำ
 (นายธิตติวุฒิ พุฒลา)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างศึกษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม วัตถุประสงค์ ของกร ควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วันที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๕. ด้านกองการศึกษาฯ บุคลากร	จุดอ่อน - บุคลากรมีน้อย ปริมาณ งานมากกว่าปริมาณคน - ยังขาดประสบการณ์การ ด้านบัญชี	๑ ต.ค.๒๕๖๕	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม ด้านต่างๆ เพื่อพัฒนา ศักยภาพและนำความรู้มา ปรับใช้กับงานที่ได้รับ มอบหมายต่อไป	ภายใน ๒๕๐ วัน ๒๓ มิ.ย.๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ นายธิตติวุฒิ พุฒลา (ผอ.กองช่าง รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	○	-โครงการจัดหาสื่อการ เรียนรู้ เครื่องเล่น พัฒนาการเด็ก ยังมี ความเสี่ยงอยู่ เนื่องจาก ขาดแคลนงบประมาณ เงินอุดหนุนจากกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น รัไม่เพียงพอ

สถานะการดำเนินงาน

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้จัดทำ

(นายธิตติวุฒิ พุฒลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างรักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองสวัสดิการ

สังคม

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสวัสดิการและสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมารับเบี้ยฯไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด <p>๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้ง เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนบ้าน ราษฎรไม่คล่องตัว <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิไม่มารับเบี้ยตามกำหนดเวลา <p>๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิเงินกรณีย้ายที่อยู่แล้วไม่มาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ทำให้ สิทธิการรับเบี้ยฯไม่ต่อเนื่อง 	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองสวัสดิการและสังคม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบ ควบคุมภายในโดยวิเคราะห์ประเมินผลตาม องค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมิน พบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการ ยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน ที่รับผิดชอบ <p>การติดตามผลในแบบ ติดตาม ปย.๓ พบว่า</p> <p>การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมกิจกรรมการ กิจกรรมเจ้าหน้าที่ในกองสวัสดิการและสังคมมีไม่ เพียงพอ มีการควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว ไม่พบ ความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ไม่ต้องทำ แผนการปรับปรุง</p> <p>, กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วย เอดส์ , กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่ของ ผู้สูงอายุ อยู่ระหว่างดำเนินการ จึงมีความเสี่ยง ต้อง จัดทำแผนการปรับปรุง</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>ภารกิจที่มีความเสี่ยงได้มีการเพิ่มการควบคุมเพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น</p>

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการและสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โอนเข้าบัญชี <p>๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการที่ย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อไม่ให้เสียสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพต่อไป <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึง มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และให้โอนเข้าบัญชีผู้สูงอายุทุกรายครบ ๑๐๐ % <p>๒. กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฎร และตรวจจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม และประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการที่ย้ายที่อยู่ให้รับรู้ถึงสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง 	

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการและสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ. วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองสวัสดิการและสังคม ได้มีการนำระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร FAX และ หอกระจายข่าว รวมทั้ง ใช้ระบบสารสนเทศ และการ สื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ของ อบต. เพื่อนำมา ติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหมด ตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ หนังสือ สั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหาร กองตำบล นาขุม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือช่วย ในการบริหารความเสี่ยง ในกองต่างๆ</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>กองสวัสดิการและสังคม มีการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดย กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและตรวจสอบการ ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยการ ตรวจสอบจากผลการตรวจนิเทศการคลังองค์กรปกครอง กองท้องถิ่น และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามตรวจสอบปัญหาความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินผล เมื่อตรวจพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควร กำหนดวิธีการ และหาแนวทางแก้ไข พิจารณาวินิจฉัยสั่ง การให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	

สรุปการประเมิน

จากการติดตามผลการประเมินการควบคุมตามแบบติดตาม พบว่า

- กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่ , อยู่ในระหว่างดำเนินการปรับปรุงควบคุมภายใน และประเมินผลการ ควบคุมต่อไป

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นายวีระชาติ จันทร์คำ)


นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖


ชื่อหน่วยงานย่อย กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม โครงการ สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและ คนพิการ และผู้ป่วยเอตส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเพื่อ สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คน พิการเป็นไปโดยรวดเร็ว เป็น ธรรม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ผู้มีสิทธิไม่มารับเบี้ย ตามกำหนดเวลา	- แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ รวมถึง มี การประชาสัมพันธ์เพื่อ ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของ ตนเอง	- กำหนดวันเวลาใน การแจกเบี้ยให้ชัดเจน และเอนเข้าบัญชีผู้มี สิทธิรับเบี้ยยังชีพ	- ผู้มีสิทธิไม่มารับเบี้ย ตามกำหนดเวลาทำให้ไม่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	- กำกับ ดูแล และพยายาม ชี้ผลคือ ผลเสียให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบรวมถึง ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ โดย ประสานงานให้กับผู้นำ ชุมชนแต่ละชุมชนทราบ และประชาสัมพันธ์ทาง เสี่ยงตามสายอย่างต่อเนื่อง และล่วงหน้าก่อนวันนัด หมาย อย่างน้อย ๕ วันทำ การ	กองสวัสดิการฯ อบต.นาชุม


(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

 (นายวิระชาติ จันทร์คำ)
 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ราชการการแทน
 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖





(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กิจกรรม ผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน	-มีผู้สูงอายุและผู้พิการบางราย ย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	-ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปีทางกองสวัสดิการสังคมมีการออกพื้นที่เพื่อยืนยันสิทธิและตรวจสอบสถานะการมีชีวิตอยู่	-มีผู้สูงอายุและผู้พิการบางรายย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ	-ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอายุและผู้พิการที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพที่ใหม่ที่ย้ายไปจะถูกระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพจนกว่าจะไปลงทะเบียนที่ใหม่ที่ย้ายไป	-ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฎรเป็นประจำ และตรวจสอบข้อมูลระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการของรัฐ	กองสวัสดิการฯ อบต.นาขุม

ข(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

 (นายวีระชาติ จันทร์คำ)
 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับกองงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรม ๑. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านนักสังคมสงเคราะห์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและรวดเร็ว	จุดอ่อน เนื่องจากพื้นที่ตำบลนาชุมเป็นพื้นที่ห่างไกล ทูรกันดาร จำเป็นต้องมีผู้ดูแลด้านสวัสดิการสังคมในชุมชน	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	ขอรับการโอนย้ายเจ้าหน้าที่มาประจำใน ด้านนักสังคมสงเคราะห์	ภายใน ๑๕๐ วัน ๒๙ มี.ค. ๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ (หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม)		มีการรับโอน(ย้าย) นักพัฒนาชุมชนมาดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่โดยตรงแล้ว

สถานการณ์ดำเนินการ

-  ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
-  ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
-  ยังไม่ได้ดำเนินการ
-  อยู่ระหว่างดำเนินการ





(ลงชื่อ)..........ชื่อผู้จัดทำ
 (นายธีระชาติ จันทร์คำ)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการการแทน
 ผู้อำนวยการสังคม
 วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับกองงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของกรควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรม ๒. โครงการสวัสดิการการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุและคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเพื่อสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการขึ้นไปโดยรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	จุดอ่อน ผู้มีสิทธิไม่มารับเบี้ยตามกำหนดเวลา	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	กำกับ ดูแล และพยายามชี้ผลดี ผลเสียให้ผู้เกี่ยวข้องทราบรวมถึง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานให้กับผู้นำชุมชนแต่ละชุมชนทราบและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเสียงตามสายอย่างต่อเนื่องและล่วงหน้าก่อนวันนัดหมายอย่างน้อย ๕ วันทำการ	ภายใน ๑๘๐ วัน ๒๙ มี.ค. ๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ (หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	○	กำหนดวันเวลาในการแจกเบี้ยให้ชัดเจน






(ลงชื่อ)..... ชื่อผู้จัดทำ
 (นายวิรัชชาติ จันทร์คำ)
 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖


สถานการณ์ดำเนินการ
 ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
 ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
 ยังไม่ได้ดำเนินการ
 อยู่ระหว่างดำเนินการ

แบบติดตาม ปย.๓(ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับของงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปประเมินข้อคิดเห็น (๗)
กิจกรรม ๓. ผู้สูงอายุและผู้พิการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน ๑.อบต.ไม่ได้มีทะเบียนราษฎรที่สามารถตรวจสอบผู้ได้รวดเร็ว ๒.ผู้สูงอายุและผู้พิการไม่แจ้งการย้ายที่อยู่กับทางกองสวัสดิการสังคม อบต.นาชุม	๑ ต.ค. ๒๕๖๕	ให้เจ้าหน้าที่ กักจับ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการทุกครั้งที่มาลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯ และประชาสัมพันธ์ในช่องทางจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ทุกเดือนระหว่างการลงทุนที่จ่ายเบี้ยยังชีพฯ	ภายใน ๑๘๐ วัน ๒๙ มี.ค. ๖๖ ผู้รับผิดชอบ ๑.นายฉัตร อ่อนวงษ์ (หัวหน้าสำนักปลัด ราชการการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	○	ทำความเข้าใจ กับ ผู้สูงอายุและผู้พิการ

 สถานการณ์ดำเนินการ
 ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
 ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
 ยังไม่ได้ดำเนินการ
 อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
 ๒๑
 (นายวีระชาติ จันทร์คำ)
 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ราชการการแทน
 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม สำนักปลัด

ที่ อต ๗๕๐๐๑/๑๑๕๗

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม


ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบบัญชีให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม และ ตามข้อ ๙ วรรคสี่ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้แล้ว นั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๖) ดังนั้นจึงขอให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในของแต่ละส่วน ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๙) ของแต่ละส่วน และระดับองค์กร
๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ ระดับส่วนงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค ๕ และ แบบ ปค ๔ ส่งให้เลขานุการฯ (Center) ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ระดับองค์กรให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปค ๕, แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค. ๑ แล้วรวบรวมรายงานดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด


(นายสมชาย บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๒๘๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบบัญชีทำให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ดังต่อไปนี้

๑. พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	ตำแหน่ง รองปลัด อบต.	ประธานคณะกรรมการ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
๒. นายธิตติวุฒิ ภูมิลา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๓. นายธิตติธร อ่อนวงศ์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๔. นายวีระชาติ จันทร์คำ	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวกัญญาภัทร ทองชีว	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพงษ์ศิภา จอมหงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
๗. นายมานะชัย วีระวงศ์	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๘. นางจิรภา กาแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
๙. ส.อ.สิทธิภัทร จารุพรรณ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๑๐. ส.อ.ณัฐพงศ์ เส็งถ้ำ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะกรรมการ
๑๑. นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๑๒. นางวิลาสินี ดวงจันทร์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ/ เลขานุการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกส่วน สํารวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของของแต่ละงาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกส่วน...

๒. ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสาม และตามข้อ ๙ วรรคสี่ สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการฯ(CENTER) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. แบบ ปค.๔

๒. แบบ ปค.๕

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เพื่อรายงานและรายงานผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มดังนี้

๑. แบบ ปค.๔

๒. แบบ ปค.๕

๓. แบบ ปค.๑

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัดทุกส่วน จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่ทุกส่วน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาย บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ 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 แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|--|------------------|
| ๑.๑ นายธิตติธร อ่อนวงษ์ | 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 เส็งกล้า | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ นายกิตติพงษ์ คำปล้อง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ นางปณัสยา เทพจันท์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อให้รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
ที่ ๒๙๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม และ ตามข้อ ๙ วรรคสี่ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|----------------------------|---|-----------------|------------------|
| ๑.๑ นายธิตติวุฒิมิ พุฒิสลา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน | ผอ.กองการศึกษาฯ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ นางรัตนภรณ์ สายคำ | ตำแหน่ง ครู | | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ นางขวัญตา คำวงศา | ตำแหน่ง ครู | | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ นางเบญจพร พรหมภักดี | ตำแหน่ง ครู | | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ นานมานะชัย วีระวงศ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๒๙๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม และ ตามข้อ ๙ วรรคสี่ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|----------------------------|---------|----------------------|------------------|
| ๑.๑ นายธิตติวุฒิ ฟูผลา | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ นายวิหวัฒน์ บุตรที | ตำแหน่ง | ผช.นายช่างโยธา | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ นายปิยณัฐ อองกุลนะ | ตำแหน่ง | ผช.นายช่างสำรวจ | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ นายธณัฐพล เมตตา | ตำแหน่ง | ผช.นายช่างสำรวจ | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ | ตำแหน่ง | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๒๘๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ 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 แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|---|----------------|
| ๑.๑ นายธิตติธร อ่อนวงษ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน | |
| | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| ๑.๒ นางจีรภา กาแก้ว | ตำแหน่ง จพท.จัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๑.๓ นางสาวพรพิมล บุตรที | ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๑.๔ นางสาวศศิวิมล รุนลา | ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.พัสดุ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๒๙๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม และ ตามข้อ ๙ วรรคสี่ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| ๑.๑ นายธิตติธร อ่อนวงษ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ นางวิลาสินี ดวงจันทร์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวกัญญาภัทร์ ทองซิว | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวพงษ์ศิภา จอมหงส์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ส.อ.ณัฐพงศ์ เส็งกล้า | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ นายกิตติพงษ์ คำปล้อง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ นางปณิสยา เทพจันท์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๒๗๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล 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 ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางสาวกัญญาภัทร ทองชิว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ 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 เส็งล้ำ 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 เบี้ยวน้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ,นายกฤษรณันท์ 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 หัวหน้าสำนักงานปลัด(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 ของสำนักงานปลัด
- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
- แยกประเภทหนังสือ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ
- คมสมุดคำสั่ง ประกาศ ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ คำร้องทั่วไป
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการกองสวัสดิการสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางปณัสยา เทพจันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำฎีกาประจำของสำนักงานปลัด(ค่าเดินทางไปราชการ)
- จัดทำคำสั่งเวรยาม / คมบันทึก การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- จัดทำรายงานต่างๆ ของสำนักงานปลัด
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลาง (INFO)
- การลงทะเบียนรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเสนอแฟ้มเพื่อลงนาม
- จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- จัดทำรายงานต่างๆ ของสำนักงานปลัด
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

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

๔. นางสาวอารีรัตน์ ผุยดา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ธุรการและงานสภา โดยมี๓. นางปณัสยา เทพจันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้
ควบคุมดูแล 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

๔. นางสาวเกศรา หมอนทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้าน
จัดซื้อจัดจ้าง โดยมี นายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่ง
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนไตรมาสการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด
- 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
- งานกำจัดขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- ดูแลน้ำในบ่อน้ำ อบต. ระบบน้ำประปาภายในสำนักงาน อบต.
- บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานตัดหญ้า, ตัดต้นไม้ รอบอาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางจิริภิญญา สีหอม ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

๗. นายณัฐวัฒน์ จันทร์ทุม ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

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

๘. นางสาวเปรมปรีดา เบี้ยวน้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวกัญญาภัทร ทองชีว 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 โดยมีนางสาวกัญญาภัทร ทองชีว 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)
 - งานอื่นๆ 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
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ 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
- งานคຸມวันลาต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร
- จัดทำประมวลจริยธรรมผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/พนักงานส่วนตำบล
- จัดทำควบคุมภายใน ระดับองค์กร
- งานบันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- งานบันทึกข้อมูลระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานบันทึกข้อมูลกำลังคนภาครัฐ (LHR)
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศข้อมูลการเลือกตั้ง (ELE)
- งานบันทึกข้อมูลระบบเบิกได้จ่ายตรง (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
- เกษียณหนังสือราชการ 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 ระดับปฏิบัติการ 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 เส็งล้ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้ประสบสาธารณภัยต่าง 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

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานรายงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ
- คุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อด (ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมเลขไมค์รถ)
- รับผิดชอบชำระรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อด
- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล
- หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อด ให้ใช้งานได้ปกติ
- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘ ให้ใช้งานได้ปกติ
- คุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘ (ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมเลขไมค์รถ)
- รับผิดชอบชำระรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายรัชชานนท์ ทอนแสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

๔. นายชัยวัฒน์ คำบุทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ด้านบรรเทาและสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นางปณัสยา เทพจันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี
นายธิตีร์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(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 ผุยตา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ธุรการสภา โดยมีนายธิตีร์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่ง
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น 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 ทั่วไป 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. นายกฤษรณันท์ อินอ่อน ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข โดยมีปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ออกสำรวจการขึ้นรับขึ้นทะเบียนสุนัข แมว
- ให้บริการวัคซีน พืชสุนัขบ้า
- งานควบคุมป้องกันโรค

- งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

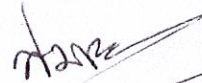
งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นางสาวพงษ์ศิภา 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 ปรีกษา ติดตามและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ
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)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๒๘๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ภายในส่วนการคลัง ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลของ นายสมชาย บุตรีที่ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม โดยมี พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่ง ประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา และควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างทุกคน

กองคลัง ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ โดยมี ของนายธิตติธ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่ง ประเภท อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางจิริภา กาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑, นางสาวศศิวิมล รุนลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ , นางสาวพรพิมล บุตรีที่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,น.ส.เจตปรียา เมืองมะระ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี, นางสาวกมลพรรณ วันนาคอ่อน ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคล ปฏิบัติงานด้านธุรการ,นายนพพรช อินฟากท่า ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านงานจัดเก็บ รายได้ ,นางสาวธัญญารัตน์ วันนาคอ่อน ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านพัสดุกองคลัง, นายณรงค์ศักดิ์ ชาน้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อจดมาตรน้ำ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๑. นางสาวกมลพรรณ วันนาคอ่อน 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
- คมยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละรายการตามข้อบัญญัติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

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

- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้างตามภารกิจ,พนักงานจ้างทั่วไป ของกองคลัง
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ ,พนักงานจ้างทั่วไป ของกองคลัง
- วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลัง
- ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศักยภาพวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการ รายรับรายจ่าย

๒. นางสาวพรพิมล บุตรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมี นายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(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
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- จัดทำงบทดลอง
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานประกอบสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ตรวจฎีกาทุกฎีกา
- เขียนเช็ค
- งานเก็บรักษาข้าวเช็คทุกเล่ม ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวเจตปริยา เมืองมะ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของ นางสาวพรพิมล บุตรีดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 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. นางจิริภา กาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานดังนี้

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

๒. นายนวพรรษ อินฟากท่า ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของ นางจิริภา กาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

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

- งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้คัดลอกจากเอกสารที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรธานี สาขาป่าตอ ,สำนักงานที่ดินอำเภอบ้านโคกและสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรธานี
- งานสำรวจข้อมูลการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดินนั้นๆ
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดของป่าและการประกอบกิจการที่ต้องขอใบอนุญาตตามกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายณรงค์ศักดิ์ ชาน้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อจดมาตรน้ำ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- งานจดมาตรน้ำประปาทุกหลังคาเรือนภายในเขตพื้นที่ตำบลนาขุม
- รายงานมาตรน้ำคงที่ หรือมาตรน้ำไม่เคลื่อนไหว
- ถ่ายเอกสาร
- รับ-ส่ง หนังสือ งานจัดเก็บรายได้
- รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำฎีกาลงคุมทะเบียนลูกหนี้ จัดทำหนังสือทวงการชำระหนี้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวศศิวิมล รุนลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงาน ดังนี้

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

- รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับเงินประกันสัญญา จัดทำฎีกาลงทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งการรับคืนเงินประกันสัญญา
- ต่อทะเบียนรถน้ำ (หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕)
- ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล (หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘)
- คุมทะเบียนการใช้รถจักรยานยนต์ (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 จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านพัสดุกองคลัง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของนางสาวศศิวิมล รุนลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดพิมพ์ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
- ควบคุมดูแลการให้เช่า/ยืม วัสดุและครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
- บันทึกข้อมูล และรายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- จัดทำใบเบิกพัสดุ (กองคลัง)
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ (กองคลัง)
- ต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน กนท ๗๕๓ และหมายเลขทะเบียน 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 บุตรที)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๒๗๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

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

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแล ของนายสมชาย บุตรที ตำแหน่ง นายกองการบริหารส่วนตำบลนาขุม โดยมีพ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม (นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาและควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างทุกคน

กองช่าง ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายวิวัฒน์ บุตรที ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา,นายปิยณัฐ อองกุลนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายชนันฐพล เมตตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ นายชนาธิป ทาต่อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า ,นางสาวอาลิตา มาคุณ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลกองช่าง,นางสาวชिरาภรณ์ เมตตา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านงานสำรวจ , นายณัฐพล ลานปิ่น ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานประปา,นาย วุฒิมิภทร ตูปล้อง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานทั่วไปของกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานก่อสร้าง

๑. นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้
 - ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้างตามภารกิจ,พนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่าง
 - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ,พนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่าง
 - งานก่อสร้างและบูรณณน งานก่อสร้างและบูรณณะพาน
 - 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 ตรวจสอบข้อมูล ด้านช่าง ตรวจทานหนังสือราชการ เอกสารต่างๆ
- 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 งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการ ข้อมูล 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 สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายชนาธิป ทาต้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า

ปฏิบัติงานดังนี้

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

๓. นายณัฐพล ลานปิ่น ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานประปา

ปฏิบัติงานดังนี้

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

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

๔. นายวุฒิภัทร ตูปล้อง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานทั่วไป
ของกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

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

งานธุรการ

๑. นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 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 ในระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
- จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน คำสั่ง ฯลฯ
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- ถ่ายเอกสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานผังเมือง

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

- การสำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผัง งานควบคุมผังเมือง
- การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ
การขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดูแลและตรวจสอบรักษาที่
สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ดันดิน สะพาน
ท่อระบายน้ำ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลอง
หาคุณสมบัติของดิน สำรวจ หาข้อมูลการจราจร สำรวจทาง
อุทกวิทยา สำรวจข้อมูลอื่นๆ
- ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อประมาณการในการดำเนินการก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสำรวจ

๑. นายธณัฐพล เมตตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ โดยมี
นายธิตติวุฒิมิ 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

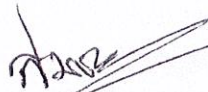
๒. นางสาวชिरาภรณ์ เมตตา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน

ด้านงานสำรวจ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- สำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แนงผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาออกราชการและงานนอกสถานที่ได้ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสมชาย บุตรดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๒๘๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติงานดังนี้

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแล ของนายสมชาย บุตรที่ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม โดยมี พ.จ.อ.พงศธร รัตน์โชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างทุกคน

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอมอบหมายให้อยู่ในความ รับผิดชอบของ นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่ง ประภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายมานะชัย วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ,นางรัตนภรณ์ สายคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ (คศ.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๑๐๒,นางขวัญตา คำวงศา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ(คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๑๐๑ ,นางเบญจพร พรหมภักดี ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๐๐๓, นางปวีณรัตน์ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสิตาพร บุญปิ่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสิริรัตน์ คณินนนท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก,นางอรอุมา อ่อนศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางแววตา กัณยานวน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวธัญญา มาศ ธนญาตา ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ กองการศึกษา,นางสาวประภัสสรา มาคุณ ตำแหน่ง จ้างเหมา บุคคลช่วยปฏิบัติการด้านบันทึกข้อมูล,นางอริยา โชติยาริคุณ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลภายนอก ทำความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาขุม โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งประภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้างตามภารกิจ,พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัด
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างตามภารกิจ ,พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัด

งานธุรการ

๑.นางสาวธัญญามาส ธนญาติ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ กองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารการประชุมต่างๆ
- จัดพิมพ์ข้อบัญญัติ กองการศึกษา
- เสนอแฟ้มกองการศึกษา
- ถ่ายเอกสาร /เตรียมเอกสารการประชุมต่างๆ
- จัดทำรูปเล่มโครงการ/กิจกรรม
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำฎีกาประจำของกองการศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกากองการศึกษา
- ตรวจความถูกต้องฎีกากองการศึกษา
- 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 วีระวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

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

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และกิจกรรมส่งเสริม
จริยธรรม ศีลธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานโครงการต่าง ๆ ในข้อบัญญัติกองการศึกษา
- จัดทำข้อบัญญัติของกองการศึกษาฯ
- 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
ส่วนตำบลนาขุม โดยมี นางสาวสิริรัตน์ คณินนนท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก/นางอรอรุมา อ่อนศรี ตำแหน่งผู้ดูแล
เด็ก/นางแววตา กัญยานวน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก/นางปวันรัตน์ พุฒลา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก/นางสิตาพร
บุญปิ่น ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

๒. นางอริยา โชติยาธิคุณ ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาด
อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาขุม โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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



(นายสมชาย บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๒๗๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

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

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

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายวีระชาติ จันท์คำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยมีสิบเอกสิทธิภัทร จารุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางสาวจีราพร บุญรัก ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลกองสวัสดิการสังคม, นางสาวธิดารัตน์ อินพากท่า ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านธุรการกองสวัสดิการสังคม, โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานธุรการ และงานพัสดุ

๑. น.ส.ธิดารัตน์ อินพากท่า 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 ลงระบบสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี้อยังชีพ กรมส่งเสริมฯ
- งานบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการรายเดือน
- งานบันทึกข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
- งานบันทึกลงทะเบียนเด็กแรกเกิด การจัดทำประกาศฯ
- จัดทำฎีกาประจำ(เงินเดือน)
- การลงระบบ E-LAAS
- การคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
- การจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่างๆ
- การจัดทำฎีกา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

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

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

และของส่วนสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการต่างๆ(เบี้อยังชีพผู้สูงอายุ ,ผู้พิการ ,ผู้ป่วยเอดส์)
- งานพัฒนาชุมชนต่างๆ
- งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- งานลงทะเบียนผู้พิการ
- งานลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
- งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์รับเบี้อยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสังคมสงเคราะห์

๑. นายวีระชาติ จันทร์คำ 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
- งานศูนย์บริการผู้พิการทั่วไปตำบลนาขุม
- 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 ใจดี ใจดี สังคมดี และปัญญาดี ให้เกิดต่อคนในชุมชน
 - งานด้านเด็กและเยาวชน
 - สำรวจและตรวจสอบผู้ป่วย, ผู้พิการ, ผู้สูงอายุ ที่ได้รับความเดือดร้อนทางสังคม
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานระบบข้อมูล

๑. นางสาวจิราภร บุญรัก ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลกองสวัสดิการสังคมโดยมี สิบเอกสิทธิภัทร จารุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- ติดตามผลงานและจัดทำรายงานการให้การสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดของประชาชน
 - งานพัฒนาระบบข้อมูลตำบล ที่เกิดจาก กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน
 - จัดทำควบคุมภายในหน่วยงานย่อย ส่วนสวัสดิการสังคม
 - จัดทำข้อบัญญัติของส่วนสวัสดิการสังคม

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

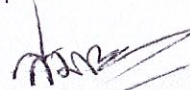
งานองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑. นางสาวธิดารัตน์ อินพาท่า ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน ด้านธุรการกองสวัสดิการสังคม โดยมี โดยมีสืบเอกสิทธิภัทร จารุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานจัดการความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานเพิ่มขีดความสามารถและการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาย บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

