



การวางแผนและการวางระบบ
การควบคุมภายในหน่วยงานย่อย
(สำนักงานปลัด)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม (สำนักงานปลัด)

ที่ พบ ๗๓๘๐๘/๒๕๕๙ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำรายงานควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย (สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)

เรียน ปลัด / นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานย่อย ในการวางระบบควบคุมภายใน เพื่อให้เป็นไปตามแบบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น

ดังนั้น สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม จึงขอส่งแบบรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔ ตามแบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางชมภูณช มะลีลา)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(นางสาวบุญส่ง คล้าพงษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

(นายวรวิสูตร ฉิมพาลี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

(นายประสิทธิ์ รวมสิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ชื่อส่วนงานย่อย: สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑) กิจกรรมด้านงานกฎหมาย เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ บางครั้งเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้ ๑.๒) กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบใหม่ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเนื่องจากระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ จากระบบซีเป็นระบบแท่ง	ผลการประเมิน สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๖ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานนโยบายและแผน ๓) งานกฎหมายและคดี ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) งานกิจการสภา ๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗)งานเกษตรและสิ่งแวดล้อม จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่จำนวน ๙ กิจกรรม ดังนี้ ๑.กิจกรรมด้านงานกฎหมาย ๒.กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล ๓.กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ๔.กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน ๕.กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันและสร้างความสามัคคี คำนึงความสุขแก่คนในชาติ ๖.กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ ๗.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๘.กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการเกษตร ๙.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.๓) กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ระเบียบกฎหมายด้านการจัดทำแผนมีการเปลี่ยนแปลงใหม่จากแผนพัฒนาสามปี เปลี่ยนแปลงเป็นแผนพัฒนาสี่ปี ซึ่งในการจัดทำแผนดังกล่าวมีหนังสือชักชวนและแนวทางในการจัดทำแผนที่ปีแห่งมายังองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามล่าช้า จึงมีระยะเวลาและขอจัดในการจัดทำน้อย จึงทำให้การจัดทำแผนดังกล่าวล่าช้า ๑.๔) กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ในอนาคตคาดว่าผลกระทบของภาวะโลกร้อนจะรุนแรงมากขึ้นเรื่อย ๆ เราสามารถช่วยกันลดภาวะโลกร้อนได้หลายวิธี หลักๆก็เห็นจะเป็นการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและประหยัด เพราะว่าพลังงานที่เราใช้กันอยู่ทุกวันนี้กว่าจะมาถึงให้เราได้ใช้นั้น ต้องผ่านกระบวนการขั้นตอนในการผลิตมากมาย และแต่ละขั้นตอนก็จะทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจกขึ้นมา เพราะฉะนั้นการลดใช้พลังงานก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยลดภาวะโลกร้อนได้ เช่น การปิดไฟเมื่อไม่ได้ใช้ การใช้น้ำอย่างประหยัด การใช้จักรยานแทนรถยนต์ในการเดินทางใกล้ๆ และอื่นๆอีกมากมาย ๑.๕) กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบัน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การแบ่งฝ่ายทางการเมืองระดับประเทศส่งผลกระทบต่อการเมืองระดับท้องถิ่น เกิดความขัดแย้งระหว่างบุคคลบางกลุ่มในพื้นที่ ๑.๖) กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ปัญหาโรคไข้เลือดออกกระบาดในเขตพื้นที่ เนื่องจากประชาชนไม่ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. ได้แก่ ปลอ่ย ปิด เปลี่ยน ปรับปรุง ปฏิบัติ ตลอดจนการระบาดของโรคไข้หวัดชิกา เนื่องจากประชาชนยังมีพฤติกรรมเสี่ยง และยังขาดการดูแลรักษาอย่างถูกวิธีและต่อเนื่อง ๑.๗) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ การขาดความดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง ขาดความอบอุ่นในครอบครัวและมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ ทำให้ยากต่อการควบคุมป้องกัน	การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม อยู่ในระดับที่เหมาะสมค่อนข้างครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นเพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้นเน้นในกิจกรรมย่อยและการติดตามการควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร โดยการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรและเฉพาะตำแหน่งที่บุคลากรรับผิดชอบโดยตรงและนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ในที่ประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทุกคน ร่วมกันปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ต่อไป

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.๘) กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการเกษตร เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ยังขาดเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบในเรื่องเกี่ยวกับทางด้านการเกษตรโดยตรง และปัจจัยภายนอก คือ ประชาชนประสบปัญหาด้านราคาของพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ และเกิดภัยธรรมชาติ อาทิ เกิดปัญหาภัยแล้งทำให้ไม่สามารถทำการเพาะปลูกได้เนื่องจากไม่มีน้ำในการเพาะปลูกและเกิดอุทกภัยน้ำท่วมทำให้ผลผลิตที่ผลิตได้ราคาตกต่ำ ๑.๙) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขของหนังสือที่งานสารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้นหนังสือราชการและการเก็บรักษาเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑) กิจกรรมด้านงานกฎหมาย เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในระยะยาว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายและคดี , ยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ อาจเกิดความเสี่ยงต่อองค์กรและระเบียบกฎหมายแนวทางการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๒.๒) กิจกรรมด้านงานบริหารบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบใหม่ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเนื่องจากระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่จากระบบซีเป็นระบบแท่ง ๒.๓) กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ระเบียบกฎหมายด้านการจัดทำแผนมีการเปลี่ยนแปลงใหม่จากแผนพัฒนาสามปี เปลี่ยนแปลงเป็นแผนพัฒนาสี่ปี ซึ่งในการจัดทำแผนดังกล่าวมีหนังสือชักชวนและแนวทางในการจัดทำแผนสี่ปีแจ้งมายังองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามล่าช้า จึงมีระยะเวลาและขอจัดในการจัดทำน้อย จึงทำให้การจัดทำแผนดังกล่าวล่าช้า ๒.๔) กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน การประเมินความเสี่ยง พบว่า มีความเสี่ยงน้อย แต่การปลูกต้นไม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางย่อมส่งผลต่อสภาพภูมิทัศน์ในเขตตำบลและลดภาวะโลกร้อนและการลดใช้พลังงานในภาพรวมของประเทศ สำหรับการลดใช้พลังงานภายในสำนักงานยังไม่มีสามารถปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัด ซึ่งส่งผลต่อภาวะเสี่ยงต่อการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจ่ายค่าไฟฟ้าในระยะยาว	การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒.๕) กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันและสร้างความสามัคคี คืนความสุขแก่คนในชาติ การแบ่งฝ่ายทางการเมืองเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ระดับประเทศที่ส่งผล/โอกาสทำให้เกิดความขัดแย้ง ระหว่างบุคคลบางกลุ่มในพื้นที่ได้ แต่ภายหลังจากมีการ รัฐประหารทำให้การแบ่งแยกทางการเมืองลดน้อยลง ๒.๖) กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ โอกาสเกิดโรคติดต่อในพื้นที่มีสูง เนื่องจากทัศนคติ และพฤติกรรมการดำรงชีวิตประจำวันของประชาชนไม่ ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา โรคใช้เลือดออกโดยชุมชนเอง และยังขาดการกระตุ้น ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักในการป้องกันอย่าง ต่อเนื่อง ๒.๗) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติด ในพื้นที่คือ การขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง ขาดความอบอุ่นในครอบครัวและความอยากรู้อยากลอง พ่อแม่ผู้ปกครองไม่กล้ายอมรับและให้ข้อมูลหรือแจ้ง เบาะแสว่าลูกหลานของตนเสพหรือค้ายาเสพติด เพราะไม่ ต้องการให้คนอื่นรู้ อาจทำให้สังคมไม่ยอมรับ ซึ่งโอกาสใน การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดเป็นไป ด้วยความยากลำบาก เนื่องจากหน่วยงานรัฐเกรงว่าจะมี ผลกระทบต่อสภาพจิตใจของประชาชนในพื้นที่ด้วย	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒.๘ กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการเกษตร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในคือยังขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเกษตรโดยตรงในการนับผิดชอบงานด้านการเกษตร และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่ขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ โอกาสที่จะให้การช่วยเหลือประชาชนจากปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆ ล่าช้า หรือด้านการส่งเสริมการผลิตต้องอาศัยนักวิชาการเกษตรจากระดับอำเภอ ๒.๙ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ปัจจัยเสี่ยงจากการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศเจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะความรู้เรื่องในเรื่องงานสารบรรณต้องมีการติดตามประสานงานกับกองอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง	
กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านกฎหมาย ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นปฏิบัติราชการแทนจัดอบรมให้ความรู้และทักษะกับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและจัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้รับบริการ	การประเมินผลการควบคุม มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักปลัด และเจ้าหน้าที่พัสดุ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๓.๒ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล ปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานและส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน ๓.๓ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แต่ละหมู่บ้านกำหนดกฎ/ข้อบังคับให้ประชาชนเข้าร่วมอย่างน้อยครัวเรือนละ ๑ คน หากไม่เข้าร่วมจะเกิดผลเสียอย่างไรบ้าง หรือมีบทกำหนดโทษอย่างไรบ้าง เป็นต้น รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม ๓.๔ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน ตรวจสอบเส้นทางหรือพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึง ตลอดจนสร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ๓.๕ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบัน จัดกิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์และจัดกิจกรรมที่สร้างความสามัคคีของคนทุกกลุ่มในตำบล	กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็น ปัจจัยภายในติดตามตรวจสอบโดยผู้อำนวยการกองมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา อบต. เพื่อประชาสัมพันธ์ ชี้แจงการดำเนินงานของ อบต.ให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๓.๖ กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ ส่งเสริม/อบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชนให้มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันโรคระบาดและการดูแลสุขภาพของประชาชน พร้อมทั้งจัดกิจกรรมรณรงค์ Big cleaning Day รณรงค์ให้ประชาชนทำความสะอาดบ้านเรือนเพื่อลดปริมาณแหล่งแพร่ระบาดของลูกน้ำยุงลายอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ดำเนินงานและประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมโรคและการแพร่ระบาดของเชื้อในชุมชน เพื่อลดอัตราป่วย อัตราการตาย ๓.๗ กิจกรรมกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง, ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาด้านยาเสพติด, กิจกรรมพี่สอนน้อง เป็นต้น และจัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด ๓.๘ กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการเกษตร สรรหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเกษตรโดยตรง ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านการเกษตรอย่างต่อเนื่อง และประสานความร่วมมือกับเกษตรกรอำเภอเพื่อส่งเสริมความรู้แก่เกษตรกร ๓.๙ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น เช่น อินเทอร์เน็ต Facebook line เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต.สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานให้ทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารราชการทุกวันโดยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน ปลัด เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด แจกจ่ายให้สำนัก/กองที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทาง โทรศัพท์และโทรสาร อินเทอร์เน็ต Facebook line หอกระจายข่าวหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน	ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น
๕. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๙ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑) กิจกรรมด้านกฎหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

๒) กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบใหม่ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเนื่องจากระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ จากระบบซีเป็นระบบแท่ง

๓) กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๔) กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

ตรวจสอบเส้นทางหรือพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึง ตลอดจนสร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

๕) กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันและสร้างความสามัคคี คำนึงความสุขแก่คนในชาติ

เกิดการแบ่งฝ่ายทางการเมือง เนื่องจากการเมืองระดับประเทศ ส่งผลต่อการเมืองระดับท้องถิ่น

๖) กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

ปัญหาโรคไข้เลือดออกระบาดในเขตพื้นที่ เนื่องจากประชาชนไม่ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. ได้แก่ ปล่าย ปิด เปลี่ยน ปรับปรุง ปฏิบัติ ตลอดจนการระบาดของโรคไข้หวัดซิกา เนื่องจากประชาชนยังมีพฤติกรรมเสี่ยงและยังขาดการดูแลรักษาอย่างถูกวิธีและต่อเนื่อง

๗) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส วัยรุ่นอยากทดลอง ขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

๘) กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการเกษตร ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเกษตร ประชาชนประสบปัญหาด้านการเกษตร จากภัยธรรมชาติ อาทิ โรคข้าวไหม้ โรคเกี่ยวกับพืช

๙) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขจองหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางชมภูษ มะลิลา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

แบบ ปย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กิจกรรม - ด้านกฎหมาย วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อสั่งการของทาง ราชการ ทุกชั้นตอน	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นการเฉพาะ	๑. การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม ไม่ชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตาม มาตรการควบคุมที่ กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยัง ขาดความรู้และทักษะในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การ ตรวจสอบเอกสารและการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำ ให้หน่วยงานเกิดความเสียหาย ได้	๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้ มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน ๒. จัดอบรมให้ความรู้กับ เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติตามกฏเกณฑ์หน้าที่ใหม่ ความรับผิดชอบและอุทิศตน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ มากขึ้น ๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถาม การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน โดยการ ประเมินผลจากผู้รับบริการ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ปลัด อบต. หัวหน้าสำนัก ปลัด	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กิจกรรม - งานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้เพื่อให้การบริหารงาน บุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเหมาะสมกับ โครงสร้างของ อบต. และเกิด ประสิทธิภาพในการให้บริการ ประชาชนมากยิ่งขึ้น	๑. มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนักงานปลัด มีการ แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๓. มีพนักงานจ้างปฏิบัติงาน หน้าที่แทนตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลที่ว่าง แต่ยังคงขาดทักษะความ รับผิดชอบโดยตรง	๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมไม่ชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตาม มาตรการควบคุมที่กำหนด ๓. มีการควบคุมกำกับดูแลจากหัวหน้า หน่วยงาน	๑. การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. การพัฒนาพนักงานส่วน ส่วนตำบล ลูกจ้างและ พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม และขาดความต่อเนื่อง	๑. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติ จริง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ให้เหมาะสมกับตำแหน่งและ หน้าที่ในหน้าที่ได้รับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ ๓. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจาก การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งด้านประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงาน ๔. ส่งเสริมกระบวนการสร้าง วัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ปลัด อบต. หน.สำนักปลัด	ใช้แบบบสอ บทบาทเป็น เครื่องมือใน การติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติ งานอย่าง ต่อเนื่อง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กิจกรรม - การจัดทำประชาคม เพื่อให้ ประชาคมมีส่วนร่วมในการ พัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหานใน ท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง	๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านที่ ประชุมประจำเดือน , หนังสือราชการให้ ประชาชนทราบและเข้า ร่วมกิจกรรมทุกครั้ง	๑. เปรียบเทียบจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมกับ จำนวนประชากร ในแต่ ละหมู่บ้านทั้งหมด ๒. บันทึกรายงานการ ประชุมที่ระบุรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละ หมู่บ้าน	๑. ประชาชนเข้าร่วมการ ประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อย มากเมื่อเปรียบเทียบกับ สัดส่วนของประชากร คราวเรือนทั้งหมด	๑. ประชุมชี้แจงผ่าน กิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ ประชาชนตระหนักเห็น ความสำคัญของการมีส่วน ร่วมร่วมในการวางแผน พัฒนาท้องถิ่น ๒. สร้างแรงจูงใจในการ เข้าร่วมจัดทำประชาคม	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ หัวหน้าสำนักปลัด นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือใน การติดตามผล ประเมินผล เปรียบเทียบ สัดส่วนผู้เข้าร่วม ประชุมประชาคม กับครัวเรือน ทั้งหมดในแต่ละ หมู่บ้าน

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กิจกรรม - การลดปัญหาภาวะโลกร้อน วัตถุประสงค์ เพื่อให้พื้นที่ตำบลนาพันสาม มีสภาพแวดล้อมที่ดี อากาศ บริสุทธิ์เกิดผลดีต่อสุขภาพของ คนในตำบล	๑. รณรงค์ปลูกต้นไม้ ตามโครงการปลูกต้นไม้ เพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะ โลกร้อนเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวฯ ๒. จัดทำโครงการคัด แยกขยะในครัวเรือน บรรจุไว้ในแผนพัฒนา สามปี ๓. มีมาตรการลดใช้ พลังงานในสำนักงาน	๑. สอดถามความ คิดเห็นจากประชาชน ๒. ประเมินผลจาก ค่าใช้จ่ายด้านการใช้ พลังงานเปรียบเทียบ กับปีที่ผ่านมา	๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทาง ภายในตำบล ๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดจิตสำนึก ในการร่วมลดการใช้พลังงาน เช่น การเปิด - ปิดแอร์ ระหว่างพักเที่ยงหรือก่อน เลิกงาน ๓๐ นาที , การใช้ น้ำมัน เป็นต้น	๑. ตรวจสอบเส้นทางหรือ พื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะ ปลูกต้นไม้ให้เริ่มและ ทั่วถึง ๒. สร้างความตระหนักใน การลดใช้พลังงานกับ เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง	๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ หัวหน้าสำนักงานปลัด	เนื่องจากเป็น กิจกรรมต่อเนื่อง ซึ่งต้องมีการ กำหนดแผนการ ปรับปรุงการให้ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นประจำทุกปี

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.กิจกรรม - ปกป้องเทิดทูนสถาบันและ สร้างความสามัคคี คืบ ความสุขแก่คนในชาติ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก ความและ ความตระหนักถึงความสำคัญ ของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่ เป็นสถาบันที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของ คนไทยให้เกิดความรัก สามัคคี และสร้างความปรองดองสันติ สุขแก่ประเทศชาติ	๑. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับ การปกป้องสถาบัน พระมหากษัตริย์ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระ พระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ ๒. จัดกิจกรรมที่เทิดทูน สถาบัน เช่น ปลูกต้นไม้ เฉลิมพระเกียรติฯ การ ทำความสะอาดหมู่บ้าน เพื่อถวายเป็นพระราช กุศล เป็นต้น	มีการส่งเสริมกิจกรรม สร้างสามัคคี แต่ยังไม่ ครอบคลุม ชัดเจน และต่อเนื่อง	๑. การแบ่งฝ่ายทางการเมือง ๒. เกิดความขัดแย้งระหว่าง บุคคลบางกลุ่มในพื้นที่	๑. จัดกิจกรรมปกป้อง สถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. จัดกิจกรรมที่สร้าง ความสามัคคีของคนทุก กลุ่มในตำบล	๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ผู้บริหาร ปลัด อบต.	เนื่องจากเป็น กิจกรรมต่อเนื่อง ซึ่งต้องมีการ กำหนดแผนการ ปรับปรุงการให้ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นประจำทุกปี

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒ กิจกรรม - การป้องกันและช่วยเหลือ ประชาชนจากโรคติดต่อ	๑. พ่นหมอกควันและ ใส่ทรายอะเบทเมื่อเกิด การระบาดของ ไข้เลือดออก ๒. ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ บอร์ด แผ่นพับ เสียงตามสาย ๓. กิจกรรมหมู่บ้านรัก สะอาด	๑. ตรวจสอบอัตราการ ลดลงของผู้ป่วยโรค ไข้เลือดออกร่วมกับรพ. สต.ในเขตพื้นที่ ๒. อยู่ในระหว่าง ดำเนินงาน แต่ยังไม่ ครบ ค ล ม ท ก กระบวนการ	๑. ปัญหาโรคไข้เลือดออก ระบาดในเขตพื้นที่ เนื่องจากประชาชนไม่ ปฏิบัติตามหลักการ ป้องกัน ๕ ป. ๒. เกิดจากสภาวะแวดล้อม ที่อยู่อาศัย และปัจจัย ภายนอก	๑. ส่งเสริม/อบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของ ประชาชนให้ปฏิบัติตามหลัก ของกระทรวงสาธารณสุข ๒. จัดกิจกรรมประกวด หมู่บ้านรักสะอาด เพื่อลดปริมาณลูกน้ำยุงลาย อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๔. เพิ่มการณรงค์และ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น	๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ พัฒนาชุมชน	จัดทำแผนการ ปรับปรุงป้องกัน โรคติดต่ออย่าง ต่อเนื่อง อบรมปรับเปลี่ยน พฤติกรรมของ ประชาชนให้ ความรู้ความเข้าใจ ในการป้องกันโรค ระบาดและการ ดูแลสุขภาพของ ประชาชน
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพ อนามัยที่ดี ปลอดภัยจากโรคร้าย ไข้เจ็บ						

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. กิจกรรม - กิจกรรมป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด ของยาเสพติดในกลุ่มประชาชน ทุกเพศ ทุกวัย	๑.ส่งเสริมกิจกรรมเด็ก และเยาวชน ด้านกีฬา อย่างต่อเนื่อง ๒. ตรวจสอบหาสารเสพติดใน กลุ่มเสี่ยง	๑.มีการควบคุม แต่ ยังไม่ทั่วถึง	๑. มีการแพร่ระบาดของยา เสพติดในกลุ่มวัยรุ่น ๒. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ	๑. จัดให้มีการอบรมโทษ ของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยง อย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาต้านยาเสพติด, กิจกรรมที่สอนน้อง เป็นต้น ๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสาร เสพติดในโรงเรียนและจุด เสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้าง ความตระหนักรู้เกี่ยวกับยา เสพติด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ หัวหน้าสำนักปลัด , เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบาย และแผน	มีการประสานผู้นำ ชุมชนเพื่อแจ้ง ข้อมูลเบาะแสผ่าน อปต.,หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องโดยวิธีลับ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสถียรที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘. กิจกรรม กิจกรรมด้านส่งเสริม การเกษตร วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้ประชาชนส่วนใหญ่ใน พื้นที่ประกอบอาชีพเกษตร ได้รับความรู้ในการบริหาร จัดการด้านการเกษตรอย่าง ถูกต้อง เหมาะสม และมีรายได้ จากผลผลิตทางการเกษตร เพิ่มขึ้น	มีการมอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ตำบลแห่ง นี้ รับผิดชอบงานด้าน รับผิดชอบงานด้าน การเกษตร	ผู้รับผิดชอบงานด้าน การเกษตรยังขาด ทักษะความรู้ ความสามารถที่ต้อง อาศัยหลักวิชาการ ด้านการเกษตร	๑. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ และทักษะด้านการเกษตร ๒. ประชาชนประสบปัญหา ด้านการเกษตร จากภัย ธรรมชาติ อาทิ ภัยแล้ง โรคข้าวไหม้ โรคเกี่ยวกับพืช	๑. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ด้านการเกษตร ๒. ประชาชนประสบ ปัญหาด้านการเกษตร จากภัยธรรมชาติ อาทิ ภัยแล้ง โรคข้าวไหม้ โรค เกี่ยวกับพืช	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ปลัด อบต. นักพัฒนาชุมชน	๑. สนับสนุนการ ฝึกอบรม/ประสาน ความร่วมมือกับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙. กิจกรรม งานสารบรรณ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	หัวหน้าสำนักงานปลัดแจ้งในที่ ประชุมผู้บริหาร พนักงาน ส่วนตำบล เกี่ยวกับการลง เลขหนังสือรับ-ส่งประกาศ คำสั่งต่างๆ ให้ธุรการกลาง เป็นผู้ออกเลขส่ง พร้อม เจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ ธุรการกลางจัดเก็บให้ ครบถ้วนสมบูรณ์	มีการติดตาม ตรวจสอบโดย หัวหน้าสำนักงานปลัด ในการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่าง สม่ำเสมอ	การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่อง เจ้าของเรื่องมาลงเลขจอง หนังสือที่สารบรรณกลางโดย ไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำ สำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการ กลาง ทำให้ไม่ทราบว่า เรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจ เกิดความล่าช้าในการสืบค้น	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน ธุรการติดตามและนำ หนังสือจากผู้รับผิดชอบ งานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ ส่วนกลาง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ หัวหน้าสำนักงานปลัด, ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	


 (ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (นางชมณัฐ มະลิลา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
ที่ ๓๑๒/ ๒๕๕๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบด้วยมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๔๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบันสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม จึงขอกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละคน ภายในสำนักงานปลัด ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวรวิสูตร นิมพาลี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ที่มีลักษณะการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานในสำนักงานปลัด กองช่าง กองคลัง และปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก มอบหมายอำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามกำหนดไว้ และเป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของนายก นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นและจังหวัดเพชรบุรี โดยรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบให้สั่งการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

มอบหมายให้ นางสาวบุญส่ง คล้าพงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ที่มีลักษณะการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพงานสูงโดยควบคุมการปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก มอบหมายอำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามกำหนดไว้

ทำหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานของกองสวัสดิการสังคม และกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยควบคุมกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

มอบหมายให้ นางชมภูษ มะลิลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับสำนักในองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับและนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานปลัด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานซับซ้อน และสูงเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ ควบคุมดูแลตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานบริหารงานทั่วไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ ควบคุมดูแลตรวจสอบงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ควบคุมดูแลตรวจสอบงานธุรการ และงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๑.๕ ควบคุมกำกับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

๑.๖ ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการดำเนินงานร้องเรียน - ร้องทุกข์

๑.๗ ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑.๘ ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการลดขั้นตอนการทำงานหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน

๑.๙ งานอื่นใดที่มีได้มอบหมายไว้ในคำสั่งนี้หรืองานที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานปลัดโดยเฉพาะให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๑๐ ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามโดยบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ e - LAAS ระบบ e-pan ระบบยาเสพติด ระบบข้อมูลกลางของ อบต.

๑๑.ควบคุมกำกับดูแลงานสาธารณสุข

๑๒.ควบคุมกำกับดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาพันสาม

๑๓.ควบคุมกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔.ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม

- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

- งานร้องทุกข์และอุทธรณ์

- งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

- จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน

๓. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑งานการประชุมสภา

- ปฏิบัติงานรับ - ส่ง และร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท สมุดปิด คำสั่ง สมุดปิดประกาศ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- จัดเตรียมห้องประชุมสภา และจัดทำรายงานการประชุมสภา
- จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพรศิริ จันทร์เพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ระดับ ปฏิบัติการ)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติเงินยืม/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายไปราชการและ คำสั่งไปราชการ
- ๑.๒ งานเกี่ยวกับขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จ บำนาญ และสวัสดิการต่างๆ
- ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหาบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) และการเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จัดทำแบบประเมินพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.. จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. และบันทึกรายการต่างๆ ลงในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง
- ๑.๕ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบันทึกวันลา เช่น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร
- ๑.๖ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๗ ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๑.๘ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๑.๙ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้งลงในระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๑๐ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน/ผู้บริหาร/สมาชิกสภา
- ๑.๑๑ บันทึกข้อมูลลงในระบบเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. งานการควบคุมภายใน

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของทุกส่วนราชการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๓. งานการเลือกตั้ง

- ปฏิบัติงานรับ - ส่ง ลงทะเบียน คำสั่ง ประกาศ แยกประเภท และจัดส่งเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลงรายการต่าง ๆ
- จัดทำและจัดเตรียมการเลือกตั้งของคณะผู้บริหารและสมาชิก อบต. นาพันสาม
- จัดทำและรวบรวมบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้งและจัดทำแบบรายงาน

๔. งานด้านประชาสัมพันธ์

- บันทึกแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามให้เป็นปัจจุบัน

๕. งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ๒.๑ จัดทำโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารสมาชิกพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๒ จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๓ จัดทำโครงการส่งเสริมเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- ๒.๔ งานจัดเลี้ยงและต้อนรับคณะบุคคลผู้มาเยี่ยมเยียน อบต.

๖. รวบรวมข้อมูลของสำนักงานปลัดเกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการในด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภาของทุกปี

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางจิรวรรณ อินทรดิษฐ์ ตำแหน่ง นักหน้าทิวเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผนพัฒนา

- จัดทำแผนพัฒนาสามปี
- จัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผน
- จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- จัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนประจำปี
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานนโยบายและแผนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. งานตราข้อบัญญัติ

- จัดทำและนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบของทางราชการ

๓. งานงบประมาณและงานวิชาการ

- งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
- การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด
- ควบคุมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- รวบรวมข้อมูลของทุกส่วนราชการและของสำนักงานปลัดเกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมิน

มาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

- จัดทำและเก็บรวบรวมเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)
- เก็บรวบรวมข้อมูลของส่วนสำนักงานปลัดเกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการที่ดี และรวบรวมข้อมูลของทุกส่วนราชการ

- จัดทำการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณและงานวิชาการตามระเบียบของทางราชการ

๔. งานพิธีการและงานรัฐพิธี

- จัดทำโครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ของทุกปี
- จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐพิธีทุกโครงการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕. งานด้านยาเสพติด

- จัดทำโครงการตามแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชนตามข้อบัญญัติประจำปี
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านยาเสพติด
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานด้านยาเสพติดให้เป็นไปตามระเบียบของทาง

ราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวจรัส ศรีอำพรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑ ปฏิบัติงานการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ แยกประเภทสมุดปิดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นปัจจุบันทุกวัน

๑.๒ พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๑.๓ บันทึกรายงานการประชุมและคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่าง ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์

๑.๔ ลงนัดหมาย และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๕ การรับเรื่องการดำเนินงานร้องเรียน-ร้องทุกข์

๑.๖ การรับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการทุกประการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการทำงานหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน

๑.๘ จัดทำเวรบริการประชาชน ช่วงพักเที่ยง ตอนกลางคืน และวันหยุดราชการ

๑.๙ ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๑.๑๐ จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของสำนักงานปลัด

๑.๑๑ เสนอแฟ้มของทุกส่วนราชการโดยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเข้าห้องปลัด - นายก

๑.๑๒ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. งานควบคุมงบประมาณ

๒.๑. เปิดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด

๒.๒. จัดทำแผนพัสดุทะเบียนคุมพัสดุของสำนักงานปลัด

๒.๓. เปิดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด

๒.๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุการเกษตรตามแผนงานการเกษตรทุกรายการ

๒.๕. เปิดเรื่อง - เบิกจ่ายวัสดุการเกษตร

๒.๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุการเกษตร

๒.๗ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำฎีกาของสำนักงานปลัด ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๓.๒ จัดทำฎีกาเบิกเงินโดยลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.๓ จัดทำฎีกาเบิกเงินโดยลงเลขรับฎีกาจ่ายเงินของสำนักงานปลัด ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๓.๔ จัดทำสมุดคุมฎีกาเงินตามงบประมาณ

๓.๕ จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ

๓.๖ จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและตัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๗ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลในการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ในด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภาของทุกปี

มอบหมายให้ นางรัตนา ทิมวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาพันสาม สบสข.

๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการของงาน สบสข. ทุกโครงการ

๑.๒ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของ สบสข.

๑.๓ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของ สบสข. ทุกโครงการ

๑.๔ สรุปแผนงานโครงการทุกสิ้นปีให้ผู้บริหารทราบ

๑.๕ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วทุกโครงการและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๑.๗ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาพันสาม สบสข. ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ทุกโครงการ

๒.๓ จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ

ทุกโครงการ

๒.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๕ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๖ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔๑ งานอำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวกให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๔๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาวอุทกภัย และวาตภัย

๔๓ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๔๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่ตำบลนาพันสาม

๔.๕ จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานด้านแผนงานการรักษาความสงบภายในตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ ทุกโครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. งานด้านประชาสัมพันธ์

- เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการบันทึกแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ให้เป็นปัจจุบัน

๕. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการในการบริการสาธารณะ ด้านงานสาธารณสุข ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

มอบหมายให้ นายอังกูล ละมั่งทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาขับรถยนต์

๓. ช่วยเหลือและปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานด้านโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น การพ่นหมอกควัน ฉีดวัคซีนสุนัข แมว ป้องกันพิษสุนัขบ้า

๕. ปฏิบัติงานในด้านการรับส่งเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

*มอบหมายให้ นางนันทยา อินทราพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ช่วยปฏิบัติงานในส่วนการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม

*มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ ทวีศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ช่วยปฏิบัติงานในส่วนสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายเพทาย สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถของ อบต. ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานรับ - ส่งเอกสาร

- ปฏิบัติงาน รับ - ส่งเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานด้านสาธารณสุข

- พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก

๔. งานด้านสิ่งแวดล้อม

- ทำความสะอาดสถานที่ทำงานบริเวณด้านล่าง และตัดตกแต่งกิ่งไม้ ฉีดพ่นยากำจัดวัชพืชตามคูคลอง

๕. งานส่วนโยธา

- ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
- เป็นผู้ช่วยหัวหน้าส่วนโยธาในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

มอบหมายให้ นายจิรโรจน์ สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรับ - ส่งเอกสาร

- ปฏิบัติงานในด้านการรับส่งเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๒. งานด้านสาธารณสุข

- พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานด้านสิ่งแวดล้อม

- ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน และตัดตกแต่งกิ่งไม้ ฉีดพ่นยากำจัดวัชพืชตามकुคลองต่างๆ ตามคำสั่ง

มอบหมาย

๔. งานส่วนโยธา

- ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
- เป็นผู้ช่วยหัวหน้าส่วนโยธาในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

มอบหมายให้ นางสาวจินตนา บัวสะอาด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดของสำนักงานด้านบน ด้านล่างและบริเวณรอบ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

นาพันสาม

- ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการในด้านการถ่ายเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ต้อนรับและดูแลแขกผู้มาติดต่อราชการ
- ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัด
- ปฏิบัติงานส่งเอกสารของทุกส่วนราชการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายประสิทธิ์ รวมสิน)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม