

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชีบน ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อย จึงได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชีบน ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชีบน อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
สำนักปลัด
ธันวาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับย่อย (แบบติดตาม ปย.๓)	๑-๒
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒-๑)	๓-๔
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)	๕-๖
แบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)	๗-๑๐
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๓)	๑๑-๑๔
หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปย.๑)	๑๕-๑๖
ภาคผนวก	
- คำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน	
- บันทึกข้อความแจ้งให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน	
- บันทึกข้อความรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๗๒๒๐๑/

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (งวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗)

เรียน หัวหน้าคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน อบต. ชีบน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ จำนวน ๑ เล่ม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชีบน ที่ ๒๒๕ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน โดยให้รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาข้อขัดข้องมีอาจดำเนินการได้ให้ชี้แจงเหตุผลปัญหาข้อขัดข้องดังกล่าวก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงานเพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในได้ดำเนินการตรวจประเมิน งวด สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจประเมินฯ ตามแบบรายงาน เพื่อจะได้รายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลชีบนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชญาภา เย็นวัฒนา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าคณะทำงานฯ

.....
.....

จำเอก.....

(ชัยชุมพล ทองแถม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชีบน

หัวหน้าคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน อบต.ชีบน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชิบ้น

ที่ ๒๓๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลชิบ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชิบ้น ที่ ๒๓๐ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ให้ทุกสำนัก/กองรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชิบ้น ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---|-----------------------------|------------|
| (๑) นางสาววิไลลักษณ์ แวตตะคุ ผอ.กองการศึกษารักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดฯ ประธานกรรมการ | | |
| (๒) นายณัฐพงษ์ หิริโอตัมปะ | นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๓) นางสาวริษา ไสแสง | นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| (๔) นางสาวชญาภา เย็นวัฒนา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ |
| (๕) นายสมปอง แวตตะคุ | ผช.เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ | คณะกรรมการ |
| (๖) นายประยงค์ แคะเขว้า | นักการภารโรง | คณะกรรมการ |
| (๗) นายวิชัย ทวงลี | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ | คณะกรรมการ |
| (๘) นายสหราม จันทรพิมพ์ พนักงานจัดเก็บขยะ | | คณะกรรมการ |
| (๙) นายถนอม พิไลกุล | พนักงานจัดเก็บขยะ | คณะกรรมการ |
| (๑๐) นายประคอง แวตตะคุ | พนักงานจัดเก็บขยะ | คณะกรรมการ |
| (๑๑) นายทองเลื่อน เลี้ยงพรหม | พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | คณะกรรมการ |
| (๑๒) นายประกอบ พันธุ์สูงเนิน | คนสวน | คณะกรรมการ |
| (๑๓) นางอุลย์ พันธุ์สูงเนิน | คนครัว | คณะกรรมการ |
| (๑๔) นางสาวสุภาพร งามคม | ผช.นักวิชาการสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| (๑๕) นางสาวบุญญาพัฒน์ ขาลเขว้า | ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| (๑๖) นายสมิง พรหมประสงค์ | พนักงานขับรถยนต์ | คณะกรรมการ |
| (๑๗) นายอายุวัฒน์ เมตตามิตร | คนงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| (๑๘) นายคำวี เฉลียวชาติ | คนงานประจํารถน้ำ | คณะกรรมการ |
| (๑๙) นายเรวัติ ชื่นสบาย | คนงานประจําสถานีสูบน้ำ | คณะกรรมการ |

....โดยให้คณะกรรมการ/

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดฯอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายเมธา คุ้มหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชีบน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลซัน

ที่ ๒๓๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลซัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) จนถึงปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซัน

มอบหมายให้ จำเอกชัยชุมพล ทองแถม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซัน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอชิรญาณ์ พันธุ์สูงเนิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลซัน และส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้ง กำชับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชัยภูมิ รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก และ คุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นทั้งเรื่องหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ

/และหน้าที่...

และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบก และทางน้ำรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มี น้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิน ของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุง สงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธิตการปลูก การจัดการจัดทำกิจการ ซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา และพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การ เลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลตามที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการ ควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วน ตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนาม ถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วน ตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและ การจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็น กรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการ ควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการ ควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงาน ประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ปรีกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น แล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมี ส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น

มอบหมายให้ นางสาววิไลลักษณ์ แวตะคุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรือ งานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติ การ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งาน รักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มี หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น โดยมีพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย และมีงานราชการภายใน เกี่ยวกับ งานอำนวยการ งานควบคุมภายใน งาน ตรวจสอบภายใน งานธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานยานพาหนะ งานดูแลความสะอาดของอาคารและ บริเวณภายใน อบต. งานด้านสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานต่างๆ ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล ดังนี้

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอดัปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ หรืองานเลขานุการ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุมและบริหารงานพัสดุ งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลชิน และระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ (งานสารบรรณ) มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอดัปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารต่างๆ ดังนี้

ปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

๒. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงาน หน่วยงานภายนอก นำเสนอผู้บริหารทราบหรือสั่งการ รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่เรื่องที่มีการเก็บข้อมูล ควบคุมดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลในแต่ละปี และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ

๓. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบ โดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ของการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่หน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงลงนาม เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๕. ดูแล รับผิดชอบ การแจ้งเวียนข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการไปยังหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทราบทั่วถึง

๖. ดูแล ควบคุม จัดการ และประสานงาน การให้บริการสถานที่จัดประชุมกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๗. ดูแลรับผิดชอบการเสนอแฟ้มหนังสือราชการที่ผ่าน หัวหน้าส่วนราชการ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาววิภา ใสแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบ งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร

หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต. และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลสามปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างสี่ปี การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียนประวัติของระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) กองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดูแลรับผิดชอบ การแจ้งเวียนข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไปยังหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทราบทั่วถึง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวอชิรญาณ์ พันธุ์สูงเนิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชีบน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และมี มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอตปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การควบคุมงบประมาณ หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานเลือกตั้ง และงานทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอดัปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิภา ไสแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเลือกตั้งงานข้อมูลการเลือกตั้ง หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอดัปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตราของราชการคงเหลือให้ตรงบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินตราของราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นางสาวชญาภา เ็นวัฒนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน ให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๕ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในต่อเนื่อง แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาววิภา ไสแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านระเบียบ กฎหมายข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่ของสภา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาฯ งานด้านการประชุม งานเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสภา งานด้านอำนวยความสะดวกและประสานงานทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร งานบันทึกรายงานการประชุมสภา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานยานพาหนะ

ก) รถยนต์ส่วนบุคคล มอบหมายให้นายสมิง พรหมประสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้ ขับรถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อติดต่อราชการ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาด เช็ด ล้าง บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เช็กสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจัดซ่อมยานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจเช็กและจัดหาวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขอใช้รถยนต์ ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซ่อม จัดซื้อ วัสดุซ่อม เปลี่ยน อุปกรณ์ ยานพาหนะ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข) รถยนต์บรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ มอบหมายให้นายทองเลื่อน เลี้ยงพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และ นายคารวิ เจริญชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนประจำรถน้ำ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์) ส่งน้ำอุปโภคบริโภคเพื่อแก้ไขปัญหายากแฉ้งเมื่อมีประชาชนร้องขอ หรือระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดปัญหาไฟไหม้ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์) หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทำความสะอาด เช็ด ล้าง เช็กสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจัดซ่อมยานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจเช็กและจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขอใช้รถบรรทุกน้ำ ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซ่อม จัดซื้อ วัสดุซ่อม เปลี่ยน อุปกรณ์ ยานพาหนะ และช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค) รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย มอบหมายให้ นายวิชัย ทวงลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในพื้นที่ตำบลซึบ้น ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกขยะในเบื้องต้นให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ทำความสะอาด เช็ด ล้าง บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เช็กสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจัดซ่อมยานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจเช็กและจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขอใช้รถยนต์ ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซ่อม จัดซื้อ วัสดุซ่อม เปลี่ยน อุปกรณ์ ยานพาหนะ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานดูแลความสะอาดของอาคารและบริเวณภายใน อบต.

มอบหมายให้นายประยงค์ แคะเขว้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง นายประกอบ พันธุ์สูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน และ นางอูลย์ พันธุ์สูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว นายอายุวัฒน์ เมตตามิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน และอาคารเอนกประสงค์ บำรุงรักษา จัดตกแต่งสวนหย่อม สนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด และภายในบริเวณที่ทำการฯ และรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รับ-ส่งหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และ จัดเตรียมสถานที่ประชุมห้องประชุมสภา อบต. และจัดห้องประชุมให้แก่ส่วนราชการหรือประชาชนที่ขอใช้ห้องประชุม ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัวหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวชญาภา เย็นวัฒนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในลักษณะผู้ชำนาญการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานวิชาการและแผนงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ e – plan และ e -laas งานการประชุมประชาคมตำบล/หมู่บ้าน งานการจัดทำแผนหมู่บ้าน/ชุมชน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกฎหมายและคดี (การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์)

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอดัปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบังคับ ตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอดัปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ และ นายสมปอง แวตะคุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้าน ป้องกันระงับอัคคีภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย สาธารณภัยต่างๆ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษา ความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น งานตั้งจุดตรวจ อปพร. ช่วงเทศกาลต่างๆ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน เช่น ทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ เกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และให้มีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือนายสุทัศน์ เกิดผล ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก น้ำอเนกประสงค์) นายประยงค์ แควเชื่อว่า ตำแหน่ง นักการภารโรง นายปิยวุฒิ บึงอ้อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายทศพล ผายแผ่ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยในงานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยต่างๆ

๑๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอดัปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ และนางสาวสุภาพร งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ สาธารณสุขเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลขึ้นเป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบงานระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๑๓. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอตปุปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ และนางสาวปัญญพัฒน์ ขาลเขว้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชีบนเป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ศึกษาค้นคว้าขอข้อมูลวิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและเป็นประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานสำหรับงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นต้น

๑๔.งานรักษาความสะอาดภายในตำบล

มอบหมายให้ นายวิชัย ทวงลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจัดเก็บขยะ นายถนอม พิไลกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจัดเก็บขยะ และ นายสหราม จันทรพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจัดเก็บขยะ และนายประคอง แวตะคุ ตำแหน่ง พนักงานจัดเก็บขยะ เป็นผู้รับผิดชอบ จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยและนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอตปุปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ และนางสาวปัญญพัฒน์ ขาลเขว้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชีบนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษตร การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ป่า ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพแทนปุ๋ยเคมีและยากำจัดศัตรูพืช และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประจำสถานีสวนน้ำ

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ หิริโอตัมปะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๖๔๐๕-๐๐๑ และนายเรวัตติ์ ชื่นสบาย คณงานประจำสถานีสวนน้ำ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชีบนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสถานีสวนน้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เทียงธรรม วิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายเมธา คุ่มหมุ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชีบน

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้และทักษะใน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง ซึ่งส่งผลต่อการให้บริการกับประชาชนในพื้นที่อาจไม่สนองตอบต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ๑.๒ กิจกรรมการการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น จากสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้านเทียบกับประชากรทุกหลักคาเรือนในแต่ละหมู่บ้านพบว่า ยังมีน้อย เนื่องจากทัศนคติของประชาชนคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ เป็นผู้เสนอความเห็นต่างๆ ซึ่งทำให้มีโอกาสน้อยที่จะรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงทุกเพศทุกวัย ๑.๓ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จากสภาวะการณ์ปัจจุบัน ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ยังมีความน่าเป็นห่วง ประเมินจากอัตราการจับกุมและดำเนินคดีของเจ้าหน้าที่รัฐ พบว่าประชาชนในพื้นที่ตำบลชีบน ยังคงมีการซื้อขาย และเสพยาเสพติดอยู่ในบางกลุ่ม อาทิ ช่วงวัยรุ่นและวัยทำงาน รวมไปถึงเป็นเส้นทางในการส่งต่อยาเสพติดระหว่างพื้นที่	ผลการประเมิน สำนักงานปลัดได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด ที่ ๒๓๖ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ พบว่า สำนักปลัด ได้แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ออกเป็น ๙ งาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานการเจ้าหน้าที่ ๔. งานกฎหมายและคดี ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ ๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. งานควบคุมโรค ๙. งานกิจการสภา จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ พบว่า กิจกรรมที่พบความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๑.๔ กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ เนื่องจากสถานการณ์โรคติดต่อในปัจจุบัน มีการพัฒนาเชื้อโรคหรือเกิดโรคอุบัติใหม่ขึ้น เช่น โรคไข้เลือดออกซึ่งมีอยู่กลายเป็นพาหะ นำโรค จนมาถึงการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด-19 ประกอบกับในพื้นที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดโรคระบาดดังกล่าว ซึ่งมีสภาพแวดล้อมเป็นแหล่งชุมชนที่มีความหนาแน่นแออัด มีแหล่งน้ำซึ่งเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ซึ่งทำให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคได้ จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่ของประชาชนในพื้นที่ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านงานสาธารณสุข เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญโดยตรง ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ อาจเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์น้อย ๒.๒ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น จากสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้านเทียบกับประชากรทุกหลังคาเรือนในแต่ละหมู่บ้านพบว่ายังมีน้อย เนื่องจากทัศนคติของประชาชนคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ เป็นผู้เสนอความเห็นต่างๆ ซึ่งทำให้มีโอกาสน้อยที่จะรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงทุกเพศ ทุกวัย ๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ความเสี่ยงที่มีอยู่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้นำชุมชน ภาคประชาชนที่ไม่มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง การเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยงในแต่ละหมู่บ้าน การขาดงบประมาณที่เพียงพอกับการจัดการด้านยาเสพติด	๑. กิจกรรมงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ๒. กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒.๔ กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ มีแนวโน้มที่โรคติดต่อจะทวีความรุนแรงมากขึ้นเนื่องจากเกิดโรคอุบัติใหม่เพิ่มขึ้นเนื่องจากหลายสาเหตุ ทั้งการพัฒนาสายพันธุ์ของเชื้อโรคเอง สภาพอากาศสิ่งแวดล้อมต่างๆ ทำให้ประชาชนมีความเข้าใจในการป้องกันและรักษาของประชาชนต่อโรคอุบัติใหม่ค่อนข้างน้อย ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข มีการออกคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการปฏิบัติงาน / จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมากขึ้น ๓.๒ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แต่ละหมู่บ้านกำหนดกฎข้อบังคับให้ประชาชนเข้าร่วมอย่างน้อยครัวเรือนละ ๑ คน หากไม่เข้าร่วมจะเกิดผลเสียอย่างไรบ้างหรือมีบทกำหนดโทษอย่างไรบ้าง เป็นต้น ๓.๓ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา กีฬาต้านยาเสพติด กิจกรรมค่ายอาสาบำบัดยาเสพติด เป็นต้น และจัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๓.๔ กิจกรรมการควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อ ๑) ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน ให้รู้จักวิธีป้องกันโรค หรือจัดกิจกรรมรณรงค์เผยแพร่ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดโรค วิธีการป้องกัน ควบคุมโรค และการรักษาอย่างถูกวิธี ๒) เฝ้าระวังและติดตามโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง ๓) จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนการป้องกันโรค เช่น โรคไข้เลือดออก ก็นำผู้นำชาวบ้านทำกิจกรรมคว่ำภาชนะที่เป็นแหล่งกำเนิดโรค แจกทรายกำจัดยุง และดำเนินการพ่นหมอกควันในแหล่งชุมชน ๔) ประสานร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการควบคุมหรือถ่ายทอดความรู้เพื่อควบคุมการระบาดของโรคติดต่อ และโรคอุบัติใหม่ การให้ข้อมูลและรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจกให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๒ จัดให้มีประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เฟสบุ๊ก และไลน์ ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา ๔.๔ จัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วน เพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ในภาพรวมระบบสารและการสื่อสารของ อบต. ชีบม มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๕.การติดตามประเมินผล - ติดตามการดำเนินงานในระหว่างการทำงานโดยหัวหน้าสำนักปลัดและผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และเสนอที่ประชุม - ติดตามประเมินผล โดยกำหนดให้คณะทำงานทำการติดตามประเมินผลของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อจะได้นำไปรายงานผลการดำเนินงานผลความคืบหน้า การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด เสนอต่อปลัด อบต. เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดปีละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงและแก้ไขต่อไป	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจำชีบน ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น

สรุปผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินโดยภาพรวมของสำนักปลัด พบว่า องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านสาธารณสุข เกิดขึ้นจากการที่ไม่มีบุคลากรด้านสาธารณสุขรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยังขาดความรู้ความชำนาญและทักษะซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

๒. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส วัยรุ่นอยากทดลอง ขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

๓. กิจกรรมการควบคุมและป้องกันประชาชนจากภัยโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่ เนื่องจากสถานการณ์โรคติดต่อในปัจจุบัน มีการพัฒนาเชื้อโรคหรือเกิดโรคอุบัติใหม่ขึ้น เช่น โรคไข้เลือดออกซึ่งมีผู้เสียชีวิตเป็นพาหะนำโรค จนมาถึงการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ประกอบกับในพื้นที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดโรคระบาดดังกล่าว ซึ่งมีสภาพแวดล้อมเป็นแหล่งชุมชนที่มีป่าห้วยรก้าง มีแหล่งน้ำซึ่งเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ซึ่งทำให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคได้ จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่ของประชาชนในพื้นที่

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาววิไลลักษณ์ แวตะคุ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม(๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การ ประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ
๑. กิจกรรมงานบริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับ สาธารณสุข วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับงาน สาธารณสุข เกิด ประสิทธิภาพ และ สามารถตอบสนองต่อ ความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่ได้	๑.คำสั่งมอบหมายงาน ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านสาธารณสุขได้รับ การฝึกอบรมตามความ จำเป็น	๑.การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมไม่ชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตาม มาตรการควบคุมที่ กำหนด	- ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ยังไม่มีความรู้และทักษะ เท่าที่ควร - ไม่มีการรายงานผลการ ดำเนินงานด้าน สาธารณสุขให้ผู้บริหาร ได้ทราบ - เมื่อมีการปฏิบัติงาน ผู้ ได้รับผิดชอบไม่มีความ เชี่ยวชาญด้าน สาธารณสุข อาจเกิด ความเสียหายแก่ทาง ราชการได้	๑.ประชุมชี้แจงข้าราชการ พนักงานให้ทราบแนวทาง ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข และ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ในส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรง ๒.รายงานผลการดำเนินงาน ด้านสาธารณสุขต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง และให้มีการรายงาน ผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชารับทราบ ตามลำดับชั้น ๓.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไป อบรมเพื่อเพิ่มทักษะในด้าน สาธารณสุข ๔. สรรหาบุคลากรด้าน สาธารณสุขมาปฏิบัติหน้าที่	๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด อบต.ชีบน	การติดตามประเมินผล - หัวหน้าสำนักปลัด ติดตามประเมินผลการ ควบคุมและรายงาน ต่อไป โดยประเมินจาก การปฏิบัติงานของ จนท. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม(๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การ ประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ
๒.กิจกรรม การป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อป้องกันการแพร่ ระบาดของยาเสพติดใน เขตพื้นที่ ตำบลชีบน ๒. เพื่อการป้องกันปัญหา อาชญากรรมต่าง ๆ	๑. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโทษและพิษ ภัยของยาเสพติด ๒.จัดกิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือในการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และ โครงการบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด ๓ . กำหนดมาตรการเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยง มี ให้เกิดผู้เสผู้ค้ารายใหม่ การประสาน ความร่วมมือกับชุมชนในการสอดส่องดูแล ๔.จัดทำแผนงาโครงการแก้ไขปัญหายาเสพติด แบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง หรือประชุมคณะกรรมการศูนย์ ศพส. อบต.ชีบนกำหนดแผนงานโครงการ แก้ไขปัญหายาเสพติด	- เยาวชน และประชา ชนได้รับความรู้จาก การเผยแพร่ให้ความ รู้ เกี่ยวกับยาเสพติดมาก ขึ้น แต่ปัญหายาเสพติด ในชุมชนยังเป็น ปัญหาต่อเนื่องที่ต้อง คอยสอดส่องแลแก้ไข ปัญหาต่อไป	ความเสี่ยง การแพร่ระบาดของยา เสพติดในชุมชนมากขึ้น สาเหตุ - ปัญหาครอบครัว -สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้เกิดการอยากรู้ อยากล่องและเกิด พฤติกรรมเลียนแบบ	๑.จัดทำทะเบียน ประวัติผู้ติดยาเสพติด เพื่อติดตามพฤติกรรม ๒. ส่งเสริมกิจกรรมฝึก อาชีพให้ผู้เลิกยาเสพติด และให้โอกาสกลับ คืนสู่สังคม ๓.จัดทำ โครงการหรือ กิจกรรมส่งเสริมความ รู้และป้องกันเพื่อเสริม สร้างความแข็งแกร่ง ทางจิตใจแก่เยาวชน ให้ห่างไกลยาเสพติด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัด อบต.ชีบน	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม(๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การ ประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ
๓. กิจกรรมการควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ วัตถุประสงค์ ๑ . เพื่อให้ความรู้แก่ ประชาชนในพื้นที่ เกี่ยวกับโรคติดต่อและ โรคอุบัติใหม่ ๒. เพื่อป้องกัน ฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อ และโรคอุบัติใหม่ในพื้นที่	๑. มีการกำหนดแผน ออกรณรงค์ป้องกันแล ฝ้าระวังโรคติดต่อใน พื้นที่อย่างต่อเนื่อง ๒. มีการออกควบคุม และระงับโรคกรณีเกิด เหตุอย่างเร่งด่วน	การเกิดโรคติดต่อภายใน พื้นที่บางครั้งมีปัจจัย ภายนอกที่ไม่สามารถ คาดการณ์หรือป้องกันได้ เช่น การย้ายถิ่นฐานของ ประชาชน หรือผู้ป่วยที่ เป็นพาหะ	ความเสี่ยง - ในบางหมู่บ้านยังมี พื้นที่ไม่เหมาะสมและมี ความแออัดในชุมชนมาก สาเหตุ - เกิดจากปัญหาความ ยากจน การไม่มีเวลา ต้องทำมาหากิน และไม่ มีความรู้ในการป้องกัน โรคติดต่ออย่างเพียงพอ	๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ และโรคอุบัติใหม่ให้ความรู้กับ กลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๒. หาแนวทางในการสร้าง แรงจูงใจและความร่วมมือ แก่ประชาชนในชุมชน ๓. ประสานความร่วมมือกับ ผู้นำชุมชนและ ประชาชนให้มากขึ้น	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัด อบต.ซึบน	

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาววิไลลักษณ์ แวตะคุ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้และทักษะใน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง ๑.๒ กิจกรรมการการจัดทำประชาคม เพื่อให้ ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น จากสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้านเทียบกับประชากรทุกหลักคาเรือนในแต่ละหมู่บ้านพบว่า ยังมีน้อยเนื่องจากทัศนคติของประชาชนคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ เป็นผู้เสนอความเห็นต่างๆ ซึ่งทำให้มีโอกาสน้อยที่จะรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงทุกเพศทุกวัย ๑.๓ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จากสภาวะการณ์ปัจจุบัน ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ยังมีความน่าเป็นห่วง ประเมินจากอัตราการจับกุมและดำเนินคดีของเจ้าหน้าที่รัฐ พบว่าประชาชนในพื้นที่ตำบลชีบน ยังคงมีการซื้อขาย และเสพยาเสพติดอยู่ในบางกลุ่ม อาทิ ช่างวัยรุ่นและวัยทำงาน รวมไปถึงเป็นเส้นทางในการส่งต่อยาเสพติดระหว่างพื้นที่	ผลการประเมิน สำนักงานปลัดได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด ที่ ๒๓๖ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า สำนักปลัด ได้แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ออกเป็น ๙ งาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานการเจ้าหน้าที่ ๔. งานกฎหมายและคดี ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ ๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘. งานควบคุมโรค ๙. งานกิจการสภา จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ พบว่ากิจกรรมที่พบความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.๔ กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ เนื่องจากสถานการณ์โรคติดต่อในปัจจุบัน มีการพัฒนาเชื้อโรคหรือเกิดโรคอุบัติใหม่ขึ้น เช่น การแพร่เชื้อของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด -๑๙) และ โรคไข้เลือดออกซึ่งมีอยู่กลายเป็นพาหะ นำโรค ประกอบกับในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดโรคระบาดดังกล่าว ซึ่งมีสภาพแวดล้อมเป็นแหล่งชุมชนที่มีความหนาแน่นแออัด มีแหล่งน้ำซึ่งเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ซึ่งทำให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคได้ จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่ของประชาชนในพื้นที่ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่อาจไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วถึง และถูกหลักสุขาภิบาล ในการจัดการปัญหาการแพร่ระบาดในพื้นที่ได้ ๒.๒ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น จากสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้านเทียบกับประชากรทุกหลังคาเรือนในแต่ละหมู่บ้านพบว่ายังมีน้อย เนื่องจากทัศนคติของประชาชนคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ เป็นผู้เสนอความเห็นต่างๆ ซึ่งทำให้มีโอกาสน้อยที่จะรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงทุกเพศ ทุกวัย ๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ความเสี่ยงที่มีอยู่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้นำชุมชน ภาคประชาชนที่ไม่มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง การเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยงในแต่ละหมู่บ้าน การขาดงบประมาณที่เพียงพอกับการจัดการด้านยาเสพติด	๑. กิจกรรมงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ๒. กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒.๔ กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ มีแนวโน้มที่โรคติดต่อจะทวีความรุนแรงมากขึ้น เนื่องจากเกิดโรคอุบัติใหม่เพิ่มขึ้นเนื่องจากหลายสาเหตุ ทั้งการพัฒนาสายพันธุ์ของเชื้อโรคเอง สภาพอากาศ สิ่งแวดล้อมต่างๆ ทำให้ประชาชนมีความเข้าใจในการ ป้องกันและรักษาของประชาชนต่อโรคอุบัติใหม่ค่อนข้าง น้อย ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข มีการออกคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน ส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องและจำเป็นใน การปฏิบัติงาน / จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้ มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการมากขึ้น ๓.๒ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาคมมี ส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนัก เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น ให้แต่ละหมู่บ้านกำหนดกฎข้อบังคับให้ประชาชน เข้าร่วมอย่างน้อยครัวเรือนละ ๑ คน หากไม่เข้าร่วมจะ เกิดผลเสียอย่างไรบ้างหรือมีบทกำหนดโทษอย่างไรบ้าง เป็นต้น ๓.๓ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่าง ต่อเนื่อง ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา กีฬาต้าน ยาเสพติด กิจกรรมค่ายอาสาบำบัดยาเสพติด เป็นต้น และจัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยง หมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๓.๔ กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ๑) ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน ให้รู้จักวิธีป้องกันโรคหรือจัดกิจกรรมรณรงค์เผยแพร่ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดโรค วิธีการป้องกัน ควบคุมโรค และการรักษาอย่างถูกวิธี ๒) เฝ้าระวังและติดตามโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง ๓) จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนการป้องกันโรค เช่น โรคไข้เลือดออก ไวรัสซิกา และโรคไวรัสโควิด-19 ๔) ประสานร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการควบคุมหรือถ่ายทอดความรู้เพื่อควบคุมการระบาดของโรคติดต่อ และโรคอุบัติใหม่ การให้ข้อมูลและรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจกให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๒ จัดให้มีประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เฟสบุ๊ก และไลน์ ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา ๔.๔ จัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ในภาพรวมระบบสารและการสื่อสารของ อบต. ชีบน มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๕.การติดตามประเมินผล - ติดตามการดำเนินงานในระหว่างการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักปลัดและผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และเสนอที่ประชุม - ติดตามประเมินผล โดยกำหนดให้คณะทำงานทำการติดตาม ประเมินผลของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานผลการ ดำเนินการต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อจะได้นำไปรายงานผลการ ดำเนินงานผลความคืบหน้า การจัดวางระบบควบคุมภายในของ สำนักปลัด เสนอต่อปลัด อบต. เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบและ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลการ จัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดปีละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงและ แก้ไขต่อไป	การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล จำชีบน ถือปฏิบัติตามแนวทางการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการ จัดทำรายงานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่า พอใจมากขึ้น

สรุปผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินโดยภาพรวมของสำนักปลัด พบว่า องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือ การควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมี ประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. กิจกรรมงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข เกิดขึ้นจากการที่ไม่มีบุคลากรด้านสาธารณสุข รับผิดชอบโดยตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยังขาดความรู้ความชำนาญและทักษะซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่ง อาจทำให้การแก้ไขปัญหาในพื้นที่ล่าช้าและไม่ทันเหตุการณ์

๒. กิจกรรมการควบคุมและป้องกันประชาชนจากภัยโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่ เนื่องจากสถานการณ์โรคติดต่อในปัจจุบัน มีการพัฒนาเชื้อโรคหรือเกิดโรคอุบัติใหม่ขึ้น เช่น การแพร่ระบาดของ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด -๑๙) โรคไข้เลือดออกซึ่งมียุ่งายเป็นพาหะนำโรค ประกอบกับในพื้นที่มีความเสี่ยง ต่อการเกิดโรคระบาดดังกล่าว ซึ่งมีสภาพแวดล้อมเป็นแหล่งชุมชนที่มีป่าห้วยรกร้าง มีแหล่งน้ำซึ่งเป็นแหล่งเพาะ พันธุ์ยุงลาย ซึ่งทำให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคได้ จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่ของ ประชาชนในพื้นที่

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาววิไลลักษณ์ แวดตะคุ)

ตำแหน่ง อำนวยการกองการศึกษาฯ

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสาธารณสุข วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับงานสาธารณสุข เกิด ประสิทธิภาพ และสามารถ ตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่ได้	- การปฏิบัติงานที่ขาด ความรู้และทักษะ ความ ชำนาญงานอาจทำให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลที่สามารถ ตอบสนองต่อความต้องการ ของประชาชนและไม่ ตอบสนองนโยบายของ ผู้บริหารได้	๑.คำสั่งมอบหมายงาน ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านสาธารณสุขได้รับการ ฝึกอบรมตามความจำเป็น	๑.การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมไม่ชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตาม มาตรการควบคุมที่ กำหนด	- ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ยังไม่มีความรู้และทักษะ เท่าที่ควร - ไม่มีการรายงานผลการ ดำเนินงานด้าน สาธารณสุขให้ผู้บริหารได้ ทราบ - เมื่อมีการปฏิบัติงาน ผู้ ได้รับผิดชอบไม่มีความ เชี่ยวชาญด้าน สาธารณสุข อาจเกิด ความเสียหายแก่ทาง ราชการได้	๑.ประชุมชี้แจงข้าราชการ พนักงานให้รับทราบ แนวทางปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข และให้ผู้ ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานใน ส่วนงานที่รับผิดชอบ โดยตรง ๒.รายงานผลการ ดำเนินงานด้านสาธารณสุข ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้มี การรายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบตามลำดับชั้น ๓.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไปอบรมเพื่อเพิ่มทักษะใน	๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด อบต.ชีบน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่ เกี่ยวกับโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่ ๒. เพื่อป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่ในพื้นที่	ปัญหาการเกิดโรคระบาด ติดต่อซ้ำซากและโรค ระบาดสายพันธุ์ใหม่ใน พื้นที่	๑. มีการกำหนดแผนอัตรารณรงค์ ป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่อใน พื้นที่อย่างต่อเนื่อง ๒. มีการออกควบคุมและระงับ โรคกรณีเกิดเหตุอย่างเร่งด่วน	การเกิดโรคติดต่อภายใน พื้นที่บางครั้งมีปัจจัย ภายนอกที่ไม่สามารถ คาดการณ์หรือป้องกันได้ เช่น การย้ายถิ่นฐานของ ประชาชน หรือผู้ป่วยที่ เป็นพาหะ	ความเสี่ยง - ในบางหมู่บ้านยังมี พื้นที่ไม่เหมาะสมและมี ความแออัดในชุมชน มาก สาเหตุ - เกิดจากปัญหาความ ยากจน การไม่มีเวลา ต้องทำมาหากิน และ ไม่มีความรู้ในการ ป้องกันโรคติดต่ออย่าง เพียงพอ	๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ และโรคอุบัติใหม่ให้ความรู้ กับกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๒. หาแนวทางในการสร้าง แรงจูงใจและความร่วมมือ แก่ประชาชนในชุมชน ๓. ประสานความร่วมมือ กับ ผู้นำชุมชนและ ประชาชนให้มากขึ้น	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัด

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาววิไลลักษณ์ แวตะคุ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗