



# รายงานการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี  
โทร. ๐๓๖-๗๗๖๐๐๘ / โทรสาร ๐๓๖-๗๗๘๐๐๙

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค. ๑)

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(แบบ ปค.๔)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค. ๕)  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค. ๖)

**ภาคผนวก**

## หนังสือรับรองผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

เรียน นายอำเภอชัยบาดาล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน  
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไปให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัด งานด้านการบริหารงานบุคคล ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจหรือไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๑.๒ สำนักปลัด การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โครงการ แผนงานที่ประชาชนหรือคณะผู้บริหารเสนอมาเป็นจำนวนมาก ที่จำเป็นต้องทำ และบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายละเอียดโครงการและการประมาณราคา ยังไม่ชัดเจน

๑.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยิงขาด วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ขาดกำลังพล อบรม นาโสม ในการเข้าร่วมปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวันสำคัญหรือเกิด สาธารณภัย

๑.๔ สำนักปลัด งานด้านขยะมูลฝอยในชุมชน ประชาชนขาดความร่วมมือหรือไม่มีจิตสำนึก ในการคัดแยกขยะและทิ้งขยะไม่ถูกที่ นโยบายของรัฐบาล ที่มีการจัดกำลังขยะ แยกประเภท ไม่เหมาะสมตามวิถีชีวิต หรือตามบริบทพื้นที่

๑.๕ กองคลัง งานด้านการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย การเบิกจ่ายมีปริมาณมาก แต่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจฎีกามีน้อยและปฏิบัติงานหลายด้าน

๑.๖ กองคลัง งานด้านการจัดเก็บภาษี ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ โดยตรง

๑.๗ กองคลัง งานจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนและห้วงเวลาที่กำหนดไว้

๑.๘ กองคลัง งานด้านการลงทะเบียน /การเบิกจ่ายพัสดุ /การตรวจสอบพัสดุ / การจำหน่ายพัสดุ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน

๑.๙ กองคลัง งานด้านการจัดหาพัสดุและตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้องตามวิธีการ ที่ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด

๑.๑๐ กองช่าง งานก่อสร้าง การออกแบบก่อสร้าง ไม่มีบุคลากรด้านช่างปฏิบัติงานโยธา การออกแบบเขียนแบบยังมีความผิดพลาด และล่าช้า เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เช่น วัสดุในการออกแบบ เขียนแบบ ยังไม่ได้มาตรฐาน

๑.๑๑ กองช่าง งานด้านการประมาณราคาก่อสร้าง มีบุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ไม่มีบุคลากรด้านช่างปฏิบัติงานโยธา การประมาณการราคาก่อสร้างยังมีความผิดพลาด และล่าช้า

๑.๑๒ กองช่าง งานด้าน ควบคุมงานก่อสร้าง บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ไม่มีบุคลากรด้านช่างปฏิบัติงานโยธา การควบคุมงานก่อสร้างยังมีความผิดพลาดจากรูปแบบแปลนหรือล่าช้า

๑.๑๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา ไม่มีบุคลากรด้านสายงานบริหาร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย

๑.๑๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ฯ นอกเหนือจากงานด้านการศึกษา ยังมีการปฏิบัติงานด้าน ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

๑.๑๕ หน่วยตรวจสอบภายใน งานด้านการตรวจสอบภายใน ขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานอาจไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัด งานด้านการบริหารงานบุคคล บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและหมั่นศึกษา หาความรู้ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจัดประชุมประจำเดือน มีการถ่ายทอดความรู้ขั้นตอนกระบวนการทำงานภายใต้ระเบียบของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เช่น การเขียนแบบประเมินการปฏิบัติราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ เป็นต้น

๒.๒ สำนักปลัด การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ควบคู่โครงการ แผนงาน ที่มีความจำเป็น เร่งด่วน มาจัดทำโครงการเป็นอันดับต้น ๆ บรรจุโครงการ แผนงาน ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่เกินศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมและสามารถดำเนินการได้จริง การขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๒.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำรวจและตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับภัยเป็นประจำทุกเดือน ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยและทำการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ หรือชักชวนให้เกิดความสนใจและเห็นความสำคัญด้านสาธารณภัยและการป้องกันสาธารณภัย ให้ประชาชนรับทราบ ขอความร่วมมือจาก อปพร.ในพื้นที่ หรือขอความร่วมมือจากฝ่ายปกครอง ส.อบต. ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวันสำคัญหรือเกิดสาธารณภัย

/๒.๔ สำนักปลัด...



๒.๔ สำนักปลัด งานด้านขยะมูลฝอยในชุมชน ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เชิญชวน รณรงค์ ขอความร่วมมือจากประชาชนในการร่วมกิจกรรม Big cleaning day การคัดแยกขยะ กำจัดขยะที่ถูกวิธี ลดปริมาณขยะ อธิบายถึงสาเหตุและปัญหาภาวะโลกร้อน ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติคัดแยกขยะและกำจัดขยะ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ลดปัญหาภาวะโลกร้อนได้

๒.๕ กองคลัง งานด้านการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่าย จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว

๒.๖ กองคลัง งานด้านการจัดเก็บภาษี เปิดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เมื่อมีกฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ เจ้าหน้าที่ควรเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาโดยเร็ว

๒.๗ กองคลัง งานจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน แจ้งเจ้าหน้าที่ หากมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ต้องเป็นไปตามแผนการจัดหาทุกครั้ง มีการติดตามการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทุกครั้ง ว่า ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ หรือไม่

๒.๘ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมด้านการลงทะเบียน /การเบิกจ่ายพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุ / การจำหน่ายพัสดุ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ โดยบันทึกประวัติทุกครั้ง ที่มีการซ่อมแซม โดยเครื่องครัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๙ กองคลัง งานด้านการจัดหาพัสดุและตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้องตามวิธีการ ที่ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ และจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๑๐ กองช่าง งานก่อสร้าง การออกแบบก่อสร้าง ไม่มีบุคลากรด้านช่างปฏิบัติงานโยธา การออกแบบเขียนแบบยังมีความผิดพลาด และล่าช้า กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ และจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๑๑ กองช่าง งานด้านการประมาณราคาก่อสร้าง มีบุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ไม่มีบุคลากรด้านช่างปฏิบัติงานโยธา การประมาณการราคาก่อสร้างยังมีความผิดพลาด และล่าช้า รับโอน ( ย้าย บุคลากรเพิ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๑๒ กองช่าง งานด้าน ควบคุมงานก่อสร้าง บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ไม่มีบุคลากรด้านช่างปฏิบัติงานโยธา การควบคุมงานก่อสร้างยังมีความผิดพลาดจากรูปแบบแปลนหรือล่าช้า รับโอน ( ย้าย บุคลากรเพิ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๑๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา ไม่มีบุคลากรด้านสายงานบริหาร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย รับโอน ( ย้าย บุคลากรเพิ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๑๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ฯ นอกเหนือจากงานด้านการศึกษา ยังมีภารกิจงานด้าน ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ รับโอน ( ย้าย บุคลากรเพิ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการแก้ไข

/เปลี่ยนแปลง...

เปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๑๕ หน่วยตรวจสอบภายใน งานด้านการตรวจสอบภายใน ขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานอาจไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ รับ โอน ( ย้าย บุคลากรเพิ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

(ลงชื่อ



( นายสมทรง ช้างชนะ

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

**ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและคุณธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบ และปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ผอ.สำนัก/กอง ฯ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนัก/กอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างขององค์กร และสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เหมาะสม แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล</p> <p>๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยได้ติดตามเป็นรายบุคคล และมีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางของการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน กลุ่มงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของกลุ่มงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผอ.สำนัก/กอง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ กลุ่มงาน ฯในสำนัก/กอง มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อการทำงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน (๑ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานและการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔.การสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการค้นหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>นาโสม</p> <p>(๒ มีการประชุมร่วมกัน โดยนำปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไข ปัญหา เพื่อให้คำตอบที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖</p> <p>(๓ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจำแนกออกเป็นด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลรวบรวมไว้ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ” และเว็บไซต์ <a href="http://www.nasom.go.th">www.nasom.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>(๔ มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๕ มีระบบการสอนงาน ( Coaching โดยใช้ระบบ บพี่เลี้ยง (Mentoring ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกออกเป็นส่วนต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการเบิกจ่าย ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://www.nasom.go.th">www.nasom.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งในการตรวจนิเทศงาน และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๕.การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกหนึ่งครั้งต่อปี เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม มีโครงสร้างการควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรมีการโอนย้าย หรือบางตำแหน่งยังเป็นอัตราว่าง การปฏิบัติงานมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ



( นายสมทรง ช่างชนะ

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม (๑)  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ (๒)

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๑.งานด้านการบริหารงาน บุคคล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงสร้างของ อบต. และเกิดประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานและการ ให้บริการประชาชน มาก ยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายงานหรือ รับผิดชอบงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานใน บางเรื่อง ๒.ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการ แนวทาง ปฏิบัติที่มีใหม่หรือ เปลี่ยนแปลง ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจ หรือไม่ชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบล นาโสม เรื่อง แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ภายในสำนักปลัดและ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ ๒.ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ระเบียบ กฎหมายและหนังสือ สั่งการ แนวทางปฏิบัติที่มีใหม่ หรือเปลี่ยนแปลง ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจ หรือไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมและหมั่นศึกษา หา ความรู้ ตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่มีใหม่หรือ เปลี่ยนแปลง อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ๒. สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจัดประชุมประจำเดือน มี การถ่ายทอดความรู้ขั้นตอน กระบวนการทำงานภายใต้ ระเบียบของเจ้าหน้าที่ตาม ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เช่น การ เขียนแบบประเมินการปฏิบัติ ราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ เป็นต้น</p>	<p>สำนักปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒.การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อนำโครงการในแผน พัฒนาท้องถิ่นไปปฏิบัติ</p>	<p>๑.แผนงาน โครงการตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น มีเป็น จำนวนมาก แต่ทาง องค์การบริหารส่วนตำบล นาโสม มีงบประมาณจำกัด ไม่สามารถตั้งงบประมาณ ได้ทั้งหมด</p> <p>๒.ผู้เสนอโครงการ ปัญหา ความต้องการ ความ เดือดร้อนมีความเห็นว่า ทุกโครงการที่ได้เสนอต้อง มีบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ท้องถิ่น</p>	<p>๑.มีการชี้แจง ทำความ เข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องใน การเพิ่มเติมโครงการใน แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒.มีการประชุมประชาคม ประชุมคณะกรรมการ กระบวนกร ขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>กระทรวง มหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘และ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับ ปัจจุบัน ( ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.โครงการ แผนงานที่ ประชาชนหรือคณะ ผู้บริหารเสนอมา มีเป็น จำนวนมาก ที่จำเป็นต้อง ทำ และบรรจุใน แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒.โครงการ ปัญหา ความ ต้องการ ความเดือดร้อน ทุกโครงการที่ได้เสนอ จำเป็นต้องทำและมีบรรจุ ไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑.การชี้แจง ทำความเข้าใจ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการ เพิ่มเติมโครงการใน แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒.การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ควรนำโครงการ แผนงาน ที่มีความจำเป็น เร่งด่วน มาจัดทำโครงการเป็น อันดับต้น ๆ</p> <p>๓.บรรจุโครงการ แผนงาน ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่เกิน ศักยภาพขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาโสมและสามารถ ดำเนินการได้จริง</p> <p>๔.การขอรับงบประมาณจาก หน่วยงานอื่น</p>	<p>สำนักปลัด</p>



<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๓.งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้ปฏิบัติงาน ด้าน การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เกิดความ รวดเร็ว ในการช่วยเหลือ ประชาชนได้อย่างทันท่วงที รวดเร็วและทันต่อ ทันต่อ เหตุการณ์และเป็นไปตาม ระเบียบฯ</p>	<p>๑.วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ขาดความมี ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและเพียงพอ ๒. ขาดกำลังพล อปพร. อบต. นาโสม ในการเข้า ร่วมปฏิบัติงานในช่วง เทศกาลวันสำคัญหรือเกิด สาธารณภัย</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ ดังกล่าว และทำการ ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้มี ความพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา ๒.กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหาร มี ผลดีต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุ สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.ยังขาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพและ เพียงพอ ๒. ขาดกำลังพล อปพร. อบต. นาโสม ในการเข้า ร่วมปฏิบัติงานในช่วง เทศกาลวันสำคัญหรือ เกิด สาธารณภัย</p>	<p>๑.สำรวจและตรวจสอบ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ป้องกันและระงับภัยเป็นประจำ ทุกเดือน ๒.ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยและ ทำการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ หรือชักชวน ให้เกิด ความสนใจและเห็นความสำคัญ ด้านสาธารณภัยและการ ป้องกันสาธารณภัย ให้ ประชาชนรับทราบ ๓.ขอความร่วมมือจาก อปพร. ในพื้นที่ หรือขอความร่วมมือ จากฝ่ายปกครอง ส.อบต. ที่มี ความรู้ความสามารถเข้าร่วม ปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวัน สำคัญหรือเกิดสาธารณภัย</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๔. งานด้านขยะมูลฝอย ในชุมชน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อลดปริมาณขยะที่ เกิดขึ้นในครัวเรือนตั้งแต่ ต้นทาง ๒. เพื่อให้ประชาชนทราบ วิธีการคัดแยกขยะอย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ ๓. เพื่อให้ประชาชนมีส่วน ร่วมในการจัดการขยะใน ชุมชน</p>	<p>๑. ประชาชนไม่ให้ความ สำคัญในการคัดแยก ขยะที่ต้นทาง ๒. การกำจัดขยะของ ประชาชน เป็นการ บริหารจัดการเองภายใน ครัวเรือนของตนเอง</p>	<p>๑. มีแผนปฏิบัติการจัดการ ขยะมูลฝอยในชุมชน ๒. มีแผนการรณรงค์ การ ทำกิจกรรม Big cleaning day การคัดแยกขยะ กำจัดขยะที่ถูกวิธี ลดปริมาณขยะ อธิบายถึง สาเหตุและปัญหาภาวะ โลกร้อน ๓. มีการฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่องการจัดการขยะใน ครัวเรือน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. ประชาชนขาดความร่วมมือ หรือไม่มีจิตสำนึกในการคัดแยก ขยะและทิ้งขยะไม่ถูกที่ ๒. นโยบายของรัฐบาล ที่มีการ จัดทำถังขยะ แยกประเภท ไม่เหมาะสมตามวิถีชีวิต หรือ ตามบริบทพื้นที่</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์เสียงตาม สาย เชิญชวน รณรงค์ ขอ ความร่วมมือจากประชาชนใน การร'วม กิจ กรรม Big cleaning day การคัดแยก ขยะ กำจัดขยะที่ถูกวิธี ลด ปริมาณขยะ อธิบายถึงสาเหตุ และปัญหาภาวะโลกร้อน ๒. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน ให้ความรู้ และสามารถปฏิบัติคัดแยก ขยะและกำจัดขยะ ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ลดปัญหา ภาวะโลกร้อนได้</p>	<p>สำนักปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕.ด้านการตรวจสอบ อนุมัติฎีกาก่อนเบิก จ่ายเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภทถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการ ๒. เพื่อป้องกันหรือลด ความผิดพลาดและเพื่อ ความโปร่งใสของ หน่วยงาน</p>	<p>- มีเจ้าหน้าที่ไม่มีความ เข้าใจในระเบียบ</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่๔ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมทั้งระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.มอบหมายให้หน่วยผู้ เบิกจ่ายแต่ละหน่วย ตรวจสอบเอกสารและ รายละเอียด ประกอบฎีกาทุก ครั้งก่อนส่งเบิก ๓.ผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายทุกประเภท</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เข้าใจในระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย ๒.การเบิกจ่ายมีปริมาณ มาก แต่เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบในการตรวจ ฎีกามีน้อยและปฏิบัติงาน หลายด้าน</p>	<p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรม ๒.เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว</p>	<p>กองคลัง</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๖.งานด้านการจัดเก็บ ภาษี <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บภาษี ได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ ๒.เพื่อให้การบริการรับ เงิน - จ่ายเงิน การจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและเงินนอก งบประมาณ การบันทึก บัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับ</p>	<p>ไม่มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ ที่เป็นข้าราชการ</p>	<p>๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔พ.ศ. ๒๕ ๖๑ ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร ๓.มีผู้อำนวยการกองคลัง ติดตามและตรวจสอบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>ไม่มีข้าราชการ ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ โดยตรง</p>	<p>๑.เปิดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒.เมื่อมีกฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ เจ้าหน้าที่ควรเข้ารับการ ฝึกอบรมหรือศึกษาโดยเร็ว</p>	<p>กองคลัง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗.การจัดการพัสดุตาม แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงาน พัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และ มีประสิทธิภาพ</p>	<p>แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมี การปรับปรุง แผนการ จัดหาพัสดุ</p>	<p>๑.ออกคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานไม่ซับซ้อนและ มีผู้รับผิดชอบงานแต่ละ ด้าน ๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑.แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมี การปรับปรุง แผนการ จัดหาพัสดุ การ เปลี่ยนแปลงการจัดหา พัสดุ ให้เป็นไปตามแผน และห้วงเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>๑.ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน แจ้งเจ้าหน้าที่ หากมีการ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ต้อง เป็นไปตามแผนการจัดหาทุก ครั้ง ๒.มีการติดตามการจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุทุกครั้ง ว่า ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ หรือไม่</p>	<p>กองคลัง</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๘. ด้านการลงทะเบียน / การเบิกจ่ายพัสดุ / การ ตรวจสอบพัสดุ / การ จำหน่ายพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และ มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรี มีการ เปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้อง กับสภาพปัจจุบัน ทำให้ ยากต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และทรัพย์สินทุก รายการที่มีอยู่ในการ ควบคุม และบันทึก รายการซ่อมแซม บำรุงรักษาทุกครั้ง ๒.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๓.ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรี มีการ เปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้อง กับสภาพปัจจุบัน ทำให้ ยากต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ โดยบันทึกประวัติทุกครั้ง ที่มี การซ่อมแซม โดยเคร่งครัด ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>กองคลัง</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๙.กิจกรรมด้านการจัดหา และตรวจรับพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> - ควบคุมการจัดหาและ ตรวจรับพัสดุเป็นไปตาม ระเบียบหนังสือสั่งการ มีความเหมาะสม และมี การใช้งานอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.การจัดซื้อจัดจ้างและ การตรวจรับพัสดุไม่ ถูกต้องตามวิธีการที่ พรบ. กำหนด ๒.เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานด้านตรวจรับ พัสดุ ๓. มีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้เวลาในการทำ ความเข้าใจในระเบียบและวิธี ปฏิบัติ</p>	<p>๑. จัดให้ความรู้กับ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดหาและตรวจรับพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ เกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความ เข้าใจมากขึ้น ๒. ประชุมหารือเพื่อทำ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานจัดหาและตรวจ รับพัสดุ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง และการ ตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง ตามวิธีการที่ พรบ.กำหนด</p>	<p>๑.ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และตาม รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) ทุกรายการ ๒.มีการจัดทำคู่มือและ ขั้นตอนของกระบวนการ จัดหาและตรวจรับพัสดุแจ้ง เวียนทุกกองทราบเป็นลาย ลักษณ์อักษรเพื่อถือปฏิบัติ ๓.จัดอบรมเจ้าหน้าที่หรือ ผู้รับผิดชอบเพื่อพัฒนา ศักยภาพและประสบการณ์ การทำงานให้ปฏิบัติแนวทาง เดียวกัน</p>	<p>-งานพัสดุ -กองคลัง</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๑๐.งานก่อสร้าง การออกแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบงาน ก่อสร้างเป็นไปอย่าง ถูกต้อง แม่นยำ และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการ ดำเนินงาน</p>	<p>๑. การเขียนแบบล่าช้า และมีข้อผิดพลาด ๒. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงานที่มี และ เจ้าหน้าที่ขาดความ ชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วย ดำเนินการ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ให้ดำเนินการอย่าง รวดเร็วและเป็นระบบ โดย ลำดับความสำคัญของ โครงการในการออกแบบ แปลนก่อสร้าง ๒.สรรหาผู้ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. การเขียนแบบล่าช้า และมีข้อผิดพลาด ๒. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงานที่มี และ เจ้าหน้าที่ขาดความ ชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วย ดำเนินการ</p>	<p>๑.กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ให้ ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การส่ง การจากหน่วยงานต่างๆ ๒.ใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้ การออกแบบงานก่อสร้างให้ สอดคล้องกับความเป็นจริงกับ สภาพเศรษฐกิจและสภาพงาน ๓.รับโอนย้ายหรือสรรหา บรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพิ่ม</p>	<p>กองช่าง</p>



<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p><b>๑๑.งานด้านการประมาณ ราคาก่อสร้าง วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การ สำรวจออกแบบและ ประมาณราคาก่อสร้าง เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ แม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนาตำบลนาโสมและ ประชาชนอย่างแท้จริง</p>	<p>๑. ราคาวัดศุก่อสร้างมีความผันผวน ตามสถานะเศรษฐกิจของโลกและราคาน้ำมัน ๒. กู้ซบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการในการประมาณราคา ๓. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี</p>	<p>๑. กู้ซบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคาก่อสร้างขณะจัดทำข้อบัญญัติสอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจในขณะดำเนินงาน ๒. บรรจุแต่งตั้ง/รับโอน (ย้าย) ข้าราชการเพิ่ม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. ราคาวัดศุก่อสร้างมีความผันผวน ตามสถานะเศรษฐกิจของโลกและราคาน้ำมัน ๒. กู้ซบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบโดยลำดับความสำคัญของโครงการในการประมาณราคา ๓. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี</p>	<p>๑. กำหนดตารางการทำงานเพื่อจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการประมาณราคาก่อสร้าง ๒. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการประมาณราคาก่อสร้างแต่ละโครงการ ๓. มีการรายงานปัญหาในการปฏิบัติงานให้ ผอ.กองช่างทราบโดยตรง</p>	<p>กองช่าง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๒. งานด้าน ควบคุม งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงาน ของกองช่างเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และ ข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อให้การก่อสร้างและ การควบคุมอาคารมีความ ถูกต้องสมบูรณ์ แข็งแรง ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ กำหนด</p> <p>๓. เพื่อพัฒนางานกองช่าง ให้มีมีคุณภาพสูงเพียงพอ ต่อ การให้บริการแก่ ประชาชนในพื้นที่</p>	<p>๑. ช่างผู้ควบคุมงานขาด ความรู้ความสามารถและ ขาดความรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่ควบคุม งานก่อสร้าง</p> <p>๒. ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม สัญญาก่อให้เกิดความ ล่าช้าในการก่อสร้าง</p> <p>๓. ประชาชนได้รับความ เดือดร้อนไม่สามารถแก้ไข ปัญหาที่ประชาชนต้องการ ได้แท้จริง</p>	<p>๑. มีการมอบหมายงาน โดยจัดทำคำสั่งแบ่งงาน</p> <p>๒. ประธานคณะกรรมการ ตรวจรับงานจ้างเพื่อ บริหารสัญญาและสอบ ทานการควบคุมงานของ ช่างผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่และ เร่งรัดให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ เสมอ โดยมี การชี้แจง ขั้นตอนและวิธีการควบคุม งานให้เป็นที่เข้าใจ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. ช่างควบคุมงานไม่ สามารถควบคุมงาน ก่อสร้างให้เป็นไปตาม สัญญาได้อย่างถูกต้องตาม รูปแบบและรายการที่ กำหนด</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับ และช่างผู้ควบคุมงานไม่มี การบริหารสัญญาร่วมกัน</p> <p>๓. ผู้รับจ้างก่อสร้างไม่ เป็นไปตามรูปแบบและ รายการตามที่กำหนดไว้ใน สัญญา</p> <p>๔. ราชการได้รับความ เสียหายจากการควบคุม งานก่อสร้าง</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในการควบคุมงานก่อสร้างไว้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน</p> <p>๒. เสนอขอเพิ่มอัตรากำลัง ช่างผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓. ประชุมซักซ้อม คณะกรรมการตรวจรับและ ช่างผู้ควบคุมงาน ให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการ ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหาร สัญญาร่วมกัน เพื่อไม่ให้ ราชการเสียหาย</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองช่าง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๓.งานบริหารการศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารงานด้าน การศึกษา การดำเนินงาน ด้านการศึกษา เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. ไม่มีบุคลากรด้านสาย งานบริหาร สายวิชาการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒. ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มีการ เปลี่ยนแปลง และบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายงาน ไม่มี ความเข้าใจ แนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ ทำให้ ปฏิบัติงานล่าช้าหรือไม่ ถูกต้อง</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่ง เรื่อง แบ่ง งานและมอบหมายหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาโสม ๒.การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็น ระยะ ๓.มีการสรรหา รับโอน บุคลากรจากหน่วยงาน อื่นหรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. ไม่มีบุคลากรด้านสาย งานบริหาร ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒.บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายไม่มีความเข้าใจ ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย ตามช่องทางหรือสื่อต่างๆ ๒.เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้บุคลากรที่ ได้รับมอบหมายงาน ดำเนินการศึกษา เรียนรู้และ ทำความเข้าใจโดยเร็ว ๒. จัดส่งบุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย ให้เข้ารับการ ฝึกอบรม เพิ่มศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>๑๔.ขาดอัตรากำลังใน การปฏิบัติงาน ในกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล นาโสม พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับงานด้าน ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ</p>	<p>๑. พนักงาน/บุคลากร กองการศึกษาฯมี จำนวนไม่เพียงพอ ไม่ มีเจ้าหน้าที่ข้าราชการ ปฏิบัติงานด้านนี้ ๒.ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มีการ เปลี่ยนแปลง และ บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายงาน ไม่มี ความเข้าใจ แนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ ทำให้ปฏิบัติงานล่าช้า หรือไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดระบบการแบ่งงาน การมอบหมายงานให้ พนักงานในกองอื่นๆ ร่วมดำเนินการรวมทั้ง การจ้างเหมาบริการ ต่างๆ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑.พนักงาน/บุคลากร กอง การศึกษาฯ มีจำนวนไม่ เพียงพอกับปริมาณงานที่ ได้รับมอบหมายและ รับผิดชอบ ผลกระทบ ทำให้งานล่าช้า ๒.ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มีการ เปลี่ยนแปลง และบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายงาน ไม่มี ความเข้าใจ แนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ ทำให้ ปฏิบัติงานล่าช้าหรือไม่ ถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดระบบการแบ่งงาน การ มอบหมายงานให้พนักงานในกอง อื่นๆ ร่วมดำเนินการ รวมทั้งการ จ้างเหมาบริการต่างๆ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ๓.จัดสรร / รับโอน(ย้าย/สรรหา พนักงานบุคลากรกองการศึกษา ฯ เพื่อมอบหมายงานได้ตามความ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๕. ด้านการตรวจสอบ ภายใน วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การ พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงาน ด้านอื่น ๆ ตลอดจน ตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัย ของทรัพย์สิน และการใช้ ทรัพยากรทุกประเภท</p>	<p>๑.ไม่มีบุคลากร ตำแหน่งนี้</p> <p>๒.บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายงาน ไม่มี ความเข้าใจ แนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ ทำให้ปฏิบัติงานล่าช้า หรือไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. การมอบหมายงานให้ พนักงานในกองอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑.ขาดบุคลากรตำแหน่งนี้ และปริมาณงานที่ได้รับ มอบหมายและรับผิดชอบ มีมาก ผลกระทบ ทำให้ งานล่าช้าหรือไม่ถูกต้อง</p> <p>๒.ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มีการ เปลี่ยนแปลง และบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายงาน ไม่มี ความเข้าใจ แนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ดำเนินการศึกษา เรียนรู้และทำ ความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติงานได้ตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. จัดสรร / ฝึกอบรม(ย้าย/สรรหา พนักงานบุคลากรหน่วยตรวจสอบ ภายใน เพื่อปฏิบัติงานได้ตามความ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>

ลงชื่อ

( นายสมทรง ช่างชนะ

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม)

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม มีความเพียงพอปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

๑.๑ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจหรือไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๑.๒ สำนักปลัด งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โครงการ แผนงานที่ประชาชนหรือคณะผู้บริหารเสนอมา มีเป็นจำนวนมาก ที่จำเป็นต้องทำ และบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายละเอียดโครงการและการประมาณราคา ยังไม่ชัดเจน

๑.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยิงขาด วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ขาดกำลังพล อปพร.อบต.นาโสม ในการเข้าร่วมปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวันสำคัญหรือเกิด สาธารณภัย

๑.๔ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การแพร่ระบาดของยาเสพติด กระจายลงสู่ทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่มเยาวชนด้วย เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่ประชาชนในตำบลนาโสม มีที่อยู่อาศัย กระจัดกระจายเป็นกลุ่มๆ ทำให้การสอดส่องดูแล ด้านยาเสพติดไม่ทั่วถึงประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ การปราบปรามของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ทั่วถึง

๑.๕ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการลดปัญหาขยะในชุมชน ประชาชนขาดความร่วมมือหรือไม่มีจิตสำนึก ในการคัดแยกขยะและทิ้งขยะไม่ถูกที่ นโยบายของรัฐบาล ที่มีการจัดทำถังขยะ แยกประเภท ไม่เหมาะสมตามวิถีชีวิต หรือตามบริบทพื้นที่

๑.๖ กองคลัง งานการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย การเบิกจ่ายมีปริมาณมาก แต่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจฎีกามีน้อยและปฏิบัติงานหลายด้าน

๑.๗ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานด้านการจัดเก็บภาษี ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ โดยตรง

๑.๘ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมงานจัดหาพัสดุ ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนและห้วงเวลาที่กำหนดไว้

๑.๙ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมด้านการลงทะเบียน /การเบิกจ่ายพัสดุ /การตรวจสอบพัสดุ / การจำหน่ายพัสดุ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ กองช่าง งานก่อสร้าง กิจกรรมงานก่อสร้าง การสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ไม่มีบุคลากรด้านช่างปฏิบัติงานโยธา ไม่มีบุคลากรด้านวิชาชีพ วิศวกรโยธาและสถาปัตยกรรม ที่เซ็นรับรองรูปแบบรายการก่อสร้าง ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้ การออกแบบ เขียนแบบยังมีความผิดพลาด และล่าช้า เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เช่น วัสดุในการออกแบบ เขียนแบบ ยังไม่ได้มาตรฐาน

๑.๑๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ไม่มีบุคลากรด้านสายงานบริหาร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย

๑.๑๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการแก้ไขปัญหาค่าเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมอัตราการเกิดของเด็กในพื้นที่ตำบลนาโสมมีจำนวนน้อยลง อีกทั้งรูปแบบการใช้ชีวิตของคนเปลี่ยนไป ทำให้มีบุตรน้อยลง

## ๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและหมั่นศึกษา หาความรู้ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจัดประชุมประจำเดือน มีการถ่ายทอดความรู้ขั้นตอนกระบวนการทำงานภายใต้ระเบียบของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เช่น การเขียนแบบประเมินการปฏิบัติราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ เป็นต้น

๒.๒ สำนักปลัด งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ควบคู่โครงการ แผนงาน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน มาจัดทำโครงการเป็นอันดับต้น ๆ บรรจุโครงการ แผนงาน ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่เกินศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมและสามารถดำเนินการได้จริง การขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๒.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำรองและตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับภัยเป็นประจำทุกเดือน ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัย และทำการประชาสัมพันธ์ ธารรงค์ หรือชักชวน ให้เกิดความสนใจและเห็นความสำคัญด้านสาธารณภัยและการป้องกันสาธารณภัย ให้ประชาชนรับทราบ ขอความร่วมมือจาก อปพร.ในพื้นที่ หรือขอความร่วมมือจากฝ่ายปกครอง ส.อบต. ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวันสำคัญหรือเกิดสาธารณภัย

๒.๔ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ส่งเสริมการรณรงค์ด้านยาเสพติด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เช่น การแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ โทษ และ พิษภัย ของยาเสพติด จัดกิจกรรมตรวจสอบเสพติดในโรงเรียนและ จุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด สนับสนุนงบประมาณ แก่หน่วยงาน ของทางภาครัฐ และองค์กรภาคประชาชน ด้านยาเสพติด

๒.๕ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการลดปัญหา ขยะในชุมชน ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เชิญชวน รณรงค์ ขอความร่วมมือจากประชาชนในการร่วมกิจกรรม Big cleaning day การคัดแยกขยะ กำจัดขยะที่ถูกต้อง ลดปริมาณขยะ อธิบายถึงสาเหตุและปัญหาภาวะ โลกร้อน ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติคัดแยกขยะและกำจัดขยะ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ลดปัญหาภาวะโลกร้อนได้

๒.๖ กองคลัง งานการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่าย จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว

๒.๗ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานด้านการจัดเก็บภาษี เปิดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เมื่อมีกฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ เจ้าหน้าที่ควรเข้ารับ การฝึกอบรมหรือศึกษาโดยเร็ว

๒.๘ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมงานจัดหาพัสดุ ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน แจ้งเจ้าหน้าที่ หากมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ต้องเป็นไปตามแผนการจัดหาทุกครั้ง มีการติดตามการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกครั้ง ว่า ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ หรือไม่

๒.๙ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมด้านการลงทะเบียน /การเบิกจ่ายพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุ / การจำหน่ายพัสดุ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ โดยบันทึกประวัติทุกครั้ง ที่มีการซ่อมแซม โดยเคร่งครัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๑๐ กองช่าง งานก่อสร้าง กิจกรรมงานก่อสร้าง การสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย บุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง ตามช่องทางหรือเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต เปิดกรอบ อัตรากำลังข้าราชการ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการออกแบบ เขียนแบบ ให้ได้มาตรฐาน

๒.๑๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายตามช่องทางหรือสื่อต่าง ๆ จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการปรับปรุง ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว

๒.๑๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการแก้ไขปัญหานักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ควรมี การอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับทิศทาง การพัฒนา แนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการลงพื้นที่เพื่อพบปะผู้ปกครองและเด็กนักเรียนเป็นรายครัวเรือน เพื่อชักชวนให้ ผู้ปกครองนำเด็กเข้าเรียน ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าสถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ควรประชุม วางแผนร่วมกันใน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็ก ให้มีหลักสูตรที่ตัดเทียมกับโรงเรียนหรือสถานศึกษาอื่น ๆ

(ลงชื่อ ศิริวรรณ บุตรตัน

( นางศิริวรรณ บุตรตัน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖