



ที่ มท ๗๒๑๐๑/๔๕๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
หมู่ที่ ๑ อำเภอนิคมคำสร้อย มท ๔๙๑๓๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอนิคมคำสร้อย

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|---|---------------|
| ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) | จำนวน ๓ แผ่น |
| ๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) | จำนวน ๕ แผ่น |
| ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) | จำนวน ๒๑ แผ่น |
| ๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) | จำนวน ๔ แผ่น |

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ กรมืองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล
เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวม
และสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน
๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้้นำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สำนักปลัด อบต.นาออก

โทร/โทรสาร ๐ - ๔๒๖๒ - ๐๔๗๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_06490206@dla.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการประชาชน”



รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติต่อการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
อำเภอานิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
หมู่ที่ ๑ ตำบลนาออก อำเภอานิคมคำสร้อย
จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๓๐
โทร./โทรสาร ๐๔๒-๖๒๐๙๗๖
เว็บไซต์ www.nakok.org
Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติซึ่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายใน ในระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอ นิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
แบบ ปค. ๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)	๑ - ๓
แบบ ปค. ๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)	๔ - ๘
แบบ ปค. ๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)	๙ - ๒๙
แบบ ป.ค. ๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน)	๓๐ - ๓๓

ภาคผนวก

คำสั่งที่ ๔๐๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	
คำสั่งที่ ๔๒/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	
คำสั่งที่ ๔๒๑/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	
คำสั่งที่ ๔๒๒/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	
คำสั่งที่ ๔๒๓/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	
คำสั่งที่ ๔๒๔/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอนิคมคำสร้อย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอนิคมคำสร้อย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพในกลุ่มอายุต่าง ๆ เช่น กลุ่มแม่ และเด็ก กลุ่มวัยทำงาน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้พิการ

๑.๒ งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค

๑.๓ งานส่งเสริมการจัดการขยะมูลฝอย ควบคุมคุณภาพน้ำ สุขาภิบาลอาหาร กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพในกลุ่มอายุต่าง ๆ เช่น กลุ่มแม่ และเด็ก กลุ่มวัยทำงาน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้พิการ : ประสานงาน รพ.สต. ภายในพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนโรคไม่ติดต่อ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ โรคจากการประกอบอาชีพ

๒.๒ งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค : เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา เจ้าหน้าที่ และงบประมาณ เพิ่มเติม

๒.๓ งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค : ส่งเสริมกระบวนการสร้าง วัฒนธรรมองค์กร ภายในร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน และรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการ รักษาความสะอาดโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเก็บ ขยะมูลฝอยในชุมชน

กองคลัง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ :

๑) จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ประจำปี รวมถึงมีการสื่อสารกับผู้นำชุมชนให้ช่วยประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ให้มาชำระภาษี

๒) ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การตรวจสอบฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีมีความเป็นปัจจุบันและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

๓) มีการออกให้บริการชำระภาษีแก่ประชาชนนอกพื้นที่ (การชำระภาษีเคลื่อนที่)

๒.๒ งานการเงินและบัญชี :

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแต่ละกองกำกับดูแลตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒) หัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอนตามระเบียบและหนังสือสั่งการอยู่เสมอ

กองช่าง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง

๑.๒ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภค ทุกประเภท และการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๑.๔ การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๑.๕ งานธุรการ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง : เพิ่มบุคคลกรที่มีความชำนาญ โดยตรง

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภค ทุกประเภท และการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น : กำกับ/กำกับ เร่งรัดพร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบ

๒.๓ งานประสานสาธารณูปโภค : ออกคำสั่งมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้างทั่วไปให้ไปช่วยงานไฟฟ้าเฉพาะงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.๔ การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร : กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและวิธีการที่กำหนด และแนะนำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจในเรื่องเรื่องขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๒.๕ งานธุรการ : มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษาระเบียบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานบริหารการศึกษา : จัดให้มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำ บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : จัดทำโครงการเพื่อ ขอรับการจัดสรร งบประมาณ และ รายงานขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม : มีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย มีการประสานความร่วมมือ ผู้นำชุมชน สมาชิก ในการจัดทำ โครงการ และมีการปรับปรุงชี้แจงแนว ทางการจัดทำโครงการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร : ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพียงคนเดียว

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์การ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก</p> <p>ผลการประเมิน คือ</p> <p>๒.๒.๑ ดำเนินการปรับปรุงแล้วบรรลุวัตถุประสงค์ คือ</p> <ul style="list-style-type: none">๑) ภารกิจด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง๓) กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ๔) กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามระเบียบกฎหมายที่ออกใหม่๕) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน๖) การเบิกจ่ายเงิน๗) การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๘) กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๒.๒ ดำเนินการปรับปรุงแล้วยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) งานประสานสาธารณูปโภค ๒) กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมบำรุง ๓) กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภคทุกประเภทและการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ๔) การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร <p>๒.๒.๓ พบความเสี่ยงใหม่ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) งานส่งเสริมสุขภาพในกลุ่ม อายุต่าง ๆ เช่น กลุ่มแม่ และเด็ก กลุ่มวัยทำงาน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้พิการ ๒) งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค ๓) งานส่งเสริมการจัดการขยะมูลฝอย ควบคุมคุณภาพน้ำ สุขาภิบาลอาหาร กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔) งานธุรการ ๕) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๖) งานการเงินและบัญชี ๗) งานบริหารการศึกษา ๘) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑๐) กิจกรรมอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

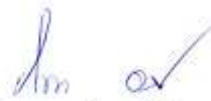
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลตามสื่อต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ขององค์การบริหารส่วนตำบล นากอก หอกระจายข่าวหมู่บ้าน บอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วถึง</p> <p>๓.๓.๒ อบต.นากอก จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓.๓.๓ อบต.นากอก จัดทำและนำข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>๓.๓.๔ อบต.นากอก จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากอก หอกระจายข่าวหมู่บ้าน ป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เป็นต้น</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อสถานการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากอก เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ อบต.นาออก จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่มีส่วนร่วมหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์ ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ในกลุ่มอายุต่าง ๆ เช่น กลุ่มแม่ และเด็ก กลุ่มวัย ทำงาน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้ พิการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน การ ส่งเสริมสุขภาพ มีการดำเนินงาน วาง แผน กิ จ ก ร ร ม มีการประเมินความเสี่ยงด้าน สุขภาพของกลุ่ม อายุ เช่น โรคเบาหวาน ความดันโลหิต สูง มะเร็ง โรคจากการ ประกอบอาชีพ เป็นต้น และส่งเสริมให้มีการออก กำลังกาย กินอาหารถูก สุขลักษณะ</p>	<p>- ขาดแคลนบุคลากรที่มี หน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมไม่ชัดเจน - มีการปฏิบัติตาม มาตรการ ควบคุมที่ กำหนด - มีการควบคุมกำกับดูแล จากหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>- ข้อมูล ทะเบียน โรคไม่ ติดต่อ ผู้ สูง อ า ย ผู้ พิ ก า ร โร ค จ า ก การประกอบอาชีพ ชมรม สร้างสุขภาพไม่ครบถ้วน</p>	<p>- ประสานงาน รพ.สต. ภายใน พื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนโรคไม่ ติดต่อ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ โรคจาก การประกอบอาชีพ</p>	<p>- สำนักปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. งานเฝ้าระวังและควบคุม ป้องกันโรค</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน การเฝ้าระวังและควบคุม ป้องกันโรค มีการเฝ้าระวังโรค รายงานสถานการณ์โรคเป็น ปัจจุบันถูกต้อง และ สามารถ ควบคุมป้องกันโรค ไม่ให้เกิด การระบาด อย่าง ทั่วทั้งพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดแคลนบุคลากรที่มีหน้าที่ รับผิดชอบ โดย ตรง ตาม แผน อัตรากำลัง ๓ ปี - งบประมาณที่ใช้จ่าย ในการดำเนินกิจกรรมมี จำกัด 	<p>มอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผน กิจกรรม การ ดำเนินงาน - ประชุม คณะกรรมการ ประสานงาน สาธารณสุขตำบล ในพื้นที่ ตำบล นาออก 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมไม่ชัดเจน - มีการปฏิบัติตาม มาตรการ ควบคุมที่ กำหนด - มีการควบคุมกำกับ ดูแล จาก หัวหน้า หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดแคลนบุคลากรที่มีหน้าที่ รับผิดชอบ โดย ตรง ตาม แผน อัตรากำลัง ๓ ปี - งบประมาณที่ใช้จ่าย ในการดำเนินกิจกรรม มีจำกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา เจ้าหน้าที่ และ งบประมาณ เพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. งานส่งเสริมการจัดการขยะ มูลฝอย ควบคุมคุณภาพน้ำ สุขาภิบาลอาหาร กิจกรรมที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ และ อนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน ด้าน การสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การ ควบคุม คุณภาพน้ำ การควบคุม การเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ กิจกรรม ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล นาออก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดแคลนบุคลากรที่มี หน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด - มีข้าราชการ ตำแหน่งอื่นปฏิบัติ หน้าที่แทนตำแหน่ง ว่าง แต่ยังคงขาดทักษะ ความรับผิดชอบ โดยตรง 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมไม่ชัดเจน - มีการปฏิบัติตาม มาตรการ ควบคุมที่ กำหนด - มีการควบคุมกำกับดูแล จากหัวหน้าหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการร้านค้ายังไม่ เข้าใจขั้นตอนในการขอ อนุญาต/ขอต่อใบอนุญาต - ขาดการประชาสัมพันธ์ อย่างจริงจัง เกี่ยวกับการ แนะนำ ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบัญญัติตามกฎหมายให้ ประชาชนทราบ - การทิ้งขยะมูลฝอยที่ไม่ ถูกสุขลักษณะ เป็นปัจจัย เอื้อต่อการเป็นแหล่ง เพาะพันธุ์ พาหะนำโรค ต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดโรค 	<ul style="list-style-type: none"> -ส่งเสริมกระบวนการสร้าง วัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน - รมรงค์สร้างจิตสำนึกในการ รักษาความสะอาดโดยให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการเก็บ ขยะมูลฝอยในชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมการควบคุมงาน โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การก่อสร้างเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- ศึกษารายละเอียด แบบแปลนให้ถูกต้อง แต่บางครั้งการกำหนด คุณสมบัติของวัสดุและ การทดสอบวัสดุยังทำ ได้ยาก ตามมาตรฐาน ที่กำหนด</p>	<p>- ผู้ควบคุมงาน เข้าพื้นที่ก่อสร้าง ควบคุมงานไม่ทุก วัน ภารกิจงาน มากกว่าบุคลากร กองช่างที่มีอยู่ การควบคุมงาน ไม่ทั่วถึง</p>	<p>- ติดตามให้ผู้ควบคุม งาน เข้าพื้นที่ก่อสร้าง ควบคุม งานทุกวัน - ตรวจสอบรายงาน ควบคุม งานก่อสร้าง ประจำวัน</p>	<p>- ภารกิจงานมากกว่า บุคลากรกองช่างที่มีอยู่ การ ควบคุมงานไม่ ทั่วถึง</p>	<p>- เพิ่มบุคลากรที่มีความ ชำนาญ โดยตรง</p>	<p>นายช่างโยธา ผู้อำนวยการ กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕. กิจกรรมการจัดทำทะเบียน ข้อมูลด้านสาธารณสุขโรค ประเภท และการขอ ลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน แผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานมีการ ปฏิบัติงานหลายด้าน จึงทำให้งานล่าช้า</p>	<p>กำกับ/กำกับ และ เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้าน ทะเบียนข้อมูล</p>	<p>พบว่าทะเบียนข้อมูลยังไม่ครบและไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานหลายด้านการปรับปรุงทะเบียนข้อมูล ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>กำกับ/กำกับ เร่งรัดพร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>นายช่างโยธา ผู้อำนวยการ กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖ . ง า น ป ร ะ ส า น สาธารณูปโภค</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้กองช่างปฏิบัติงานได้ อย่างทันสถานการณ์และความ เดือดร้อนของประชาชนใน พื้นที่</p>	การแก้ไขปัญหาไฟฟ้า สาธารณะชำรุด	มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไข ปัญหาอย่างทัน สถานการณ์และ ความเดือดร้อน ของประชาชนใน พื้นที่	การควบคุมมีความ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายมี ภาระหน้าที่มากทำให้ งานล่าช้า	ออกคำสั่งมอบหมายงาน ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ของพนักงานจ้างทั่วไปให้ไป ช่วยงานไฟฟ้าเฉพาะงานที่ ต้องใช้แรงงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ กองช่าง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗. การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้กองช่างปฏิบัติงาน ตามระเบียบกฎหมายและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- แนะนำขั้นตอนการ ยื่นขอ อนุญาตก่อสร้าง ให้เจ้าของ บ้านทราบ อย่างละเอียด</p>	<p>มี ก า ร ประชาสัมพันธ์ทำ ความเข้าใจกับผู้ ที่ต้องการยื่นขอ อนุญาตก่อสร้าง ให้ มากขึ้น โดย จัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการ ยื่น ข อ อ นุ ญ า ต ก่อสร้าง อาคารที่ ถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมมีความ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>- ประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจในเรื่องขอ อนุญาตปลูกสร้าง อาคาร ทำให้ไม่เป็นไป ตามขั้นตอนการขอ อนุญาตก่อสร้าง</p>	<p>- กำ ำ ช ำ บ เจ้า ำ ห ำ ที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและวิธีการที่ กำหนด - แนะนำและประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจ ในเรื่องเรื่องขออนุญาตปลูก สร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๘. งานธุรการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้กองช่างปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่กำหนดไว้</p>	<p>- การปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามขั้นตอนโดย มีการจัดทำทะเบียนคุม พัสดุไว้แต่ไม่มีการแยก แต่ละชนิดของพัสดุ จึง ไม่สามารถตรวจสอบ พัสดุที่ใช้ไปทั้งหมด และพัสดुकงเหลือในแต่ละ ชนิด</p>	<p>มีการดำเนินการ ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ และ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ</p>	<p>- การควบคุมมีความ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>- ไม่มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ - กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ศึกษา ระเบียบ เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดโดย เคร่งครัด</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๙. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑) เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ตามวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้สามารถจัดเก็บรายละเอียดยุทธศาสตร์ครบทุกประเภท ถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น</p> <p>๒) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีของท้องถิ่น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานรูปแบบใหม่</p> <p>๒. ประชาชนผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ยังไม่เข้าใจในกระบวนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายฉบับใหม่ที่ใช้อยู่</p>	<p>๑. หัวหน้าหน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามแนวทางระเบียบของภาษีแต่ละรูปแบบด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อป้องกันความผิดพลาด</p> <p>๒. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการศึกษาเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการออกพื้นที่ให้บริการประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจในการเสียภาษีกับประชาชน</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพออยู่ในระดับหนึ่ง ในการปฏิบัติงานมีการยึดระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก็มีการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพต่ออย่างไรก็ตาม เนื่องจากในแต่ละปีมีเจ้าหน้าที่ชำระภาษีรายใหม่เพิ่มขึ้น จึงเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน</p>	<p>๑. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการชำระภาษี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังต้องใช้ระยะเวลาในการทำความเข้าใจในบทบาทของตนเอง ในการดำเนินงานตามแนวทางการกฎหมายที่แก้ไขใหม่</p>	<p>๑. จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี รวมถึงมีการสื่อสารกับผู้นำชุมชนให้ช่วยประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ให้มาชำระภาษี</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การตรวจสอบฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีมีความเป็นปัจจุบันและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. มีการออกให้บริการชำระภาษีแก่ประชาชนนอกพื้นที่ (การชำระภาษีเคลื่อนที่)</p>	<p>- กองคลังงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๐. งานการเงินและบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑) เพื่อให้การรับเงิน- จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินตามงบประมาณ การ บันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) เพื่อให้การ ปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกา รับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑. หน่วยงานผู้เบิกไม่ ศึกษาระเบียบและ หนังสือสั่งการให้ ถูกต้อง ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ จัดทำเอกสาร</p> <p>๒. หน่วยงานผู้เบิกวาง ฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมี ระยะเวลาในการตรวจ ฎีกาน้อย</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตาม ร ะ เ บี ย บ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินของ องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ . ศ . ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม โดย กระทรวงครัด</p>	<p>- การควบคุมภายในที่ มีอยู่ของกองคลังมีการ สอบ ท า น ก า ร ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ หนังสือ สั่งการ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง อย่ อย่ อย่ อย่ เคร่งครัด</p> <p>- มีการตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการรวมทั้งมีการ ติดตามการดำเนินงาน</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน แต่เอกสาร ไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่าน การตรวจสอบให้ เรียบร้อยก่อน</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ เบิก แต่ละกอง กำกับดูแลตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงิน มีการ สอบทานการเบิกจ่ายตาม ขั้นตอนตามระเบียบและ หนังสือสั่งการอยู่เสมอ</p>	<p>- กองคลัง งานการเงิน และบัญชี</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓) เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอน การ เบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔) เพื่อให้การเบิกจ่าย และรายงานการเงินถูกต้องและ มีความน่าเชื่อถือ</p>		<p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p>๓. จัดส่ง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้า รับการอบรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพ การเรียนรู้และ การปฏิบัติงาน</p>	<p>ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการเงินบัญชี ให้ เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>- จากการส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ ฝึกอบรมทำให้มีความรู้ เพิ่มขึ้นสามารถนำ ความรู้ไปใช้กับงานให้ดี ยิ่งขึ้น</p>			

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๑. งานบริหารการศึกษา ๑.๑ งานการบริหารจัดการ ด้าน การเงิน การบัญชี และ การพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กฯ ใน สังกัด อบต.นาออก</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการ ด้าน การเงิน การบัญชี และ การพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กฯ ในสังกัด อบต.นาออก เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	งานการบริหารจัดการ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์ พัฒนา เด็ก เล็ก ฯ ในสังกัด อบต. นาออก	<p>- ผู้บังคับบัญชา กำหนดแนวทาง ปฏิบัติ งาน ประจำปี แล กำหนดให้มีการ ตรวจสอบความ ถูกต้อง ของ รายงานการรับ - ำ ย เ ฉ น ประจำปี และ รายงานพัสดุ ประจำปีที่ต้อง รายงานผู้บริหาร ประจำปี สำเนาส่ง</p>	<p>- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน ประจำปี และการ ม อ บ ห ม า ย จ า ก ผู้บริหารอย่างเป็ นทางการในการปฏิบัติ หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ ชัดเจน เหมาะสม และ เพียงพอ - แต่อย่างไรก็ตาม พบว่างานการบริหาร จัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาใน</p>	<p>ความเสี่ยง งานการเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็กฯ การบันทึกบัญชี และงานพัสดุที่ยัง พบว่ามีข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน</p> <p>ผลกระทบ อาจทำรายงานการเงิน ประจำปี เกิด ความคลาดเคลื่อนได้ และอาจจะทำ ให้การ เบิกจ่ายเป็นไปอย่างไม่ ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	จัดให้มีการอบรมให้กับ เจ้าหน้าที่ที่จัดทำ บัญชีและ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา ฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>สอด.ตามระเบียบ ที่กำหนดไว้ - ให้หัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ ศพด.รายงานความ ต้องการ ปัญหา และอุปสรรคใน การปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบเพื่อ จะได้กำหนดแนว ทางการบริหาร จัดการเพื่อหาแนว ทางการแก้ไข</p>	<p>สัง กัด ข อ ง ก อ ง การศึกษาฯ อบต.นา ก อ พ ว า ก า ร ดำเนินการด้านการ พัสดุยังมีข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อนในบาง ชั้น ต อ น ข อ ง ก า ร ปฏิบัติงาน ที่ต้อง ปรับปรุงบริหารความ เสี่ยงเพิ่มเติม</p>	<p>สาเหตุ เกิดจาก ความไม่ ชำนาญในการจัดทำ รายงานทางการเงิน และขั้นตอนในการ จัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก บุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีความรู้ไม่ตรงกับ สายงาน</p>		

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัดขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ด้าน สิ่งแวดล้อม และด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี ให้มีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา มีคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อ ศักยภาพในการศึกษาต่อใน ระดับประถมศึกษา เป็นไป</p>	ศพด.มีสนามเด็กเล่น กลางแจ้งแต่อุปกรณ์ เด็กเล่นยังไม่เพียงพอ	ผู้บังคับบัญชา กำหนดแนวทาง ปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดให้มีการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงาน การรับ-จ่ายเงิน ประจำปี และ รายงานพัสดุ ประจำปีที่ต้อง รายงานผู้บริหาร ประจำปี สำเนาส่ง สตง.ตามระเบียบที่ กำหนด	มีการกำหนดแนว ทางการ ปฏิบัติงาน ประจำปี และการ ม อ บ ห ม า ย จ า ก ผู้บริหารอย่างเป็น ทางการในการปฏิบัติ หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ ชัดเจน เหมาะสม และ เพียงพอ แต่ อย่ าง ไร ก็ ต า ม ยั ง พ บ ว่า สภาพแวดล้อม พื้นที่ ของ ศพด.มีสนามเด็ก เล่นกลางแจ้ง แต่ อุปกรณ์เด็กเล่นยังไม่	ความเสี่ยง เด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มี อุปกรณ์เด็กเล่น สำหรับออก กำลังกาย กลางแจ้งที่ไม่ เพียงพอ ต่อจำนวนเด็กที่อาจ เพิ่มขึ้นต่อไป	จัดทำโครงการเพื่อ ขอรับ การจัดสรร งบประมาณ และ รายงานขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา ฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล		ไว้ให้ หัวหน้า สถานศึกษาของศพด. รายงาน ความ ต้องการ ปัญหาและ อุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบเพื่อ จะได้กำหนดแนว ทางการบริหาร จัดการเพื่อหาแนว ทางการแก้ไข ปัญหา ด้านการปรับปรุง สภาพของ ศพด.และ สนามเด็กเล่น กลางแจ้งต่อไป	เพียงพอ ต้องปรับปรุง บริหาร ความเสี่ยง เพิ่มเติม	ผลกระทบ เพื่อพัฒนาสุขภาพ ร่างกาย พัฒนาการ ด้านต่าง ๆ รวมถึง จิตใจให้กับเด็กอย่าง สมวัย สาเหตุ งบประมาณที่ยังไม่ เพียงพอ		

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โครงการน้อมรำลึกพระ มหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระ พระยาดำรงราชานุภาพและ กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น (มูลมังอีसान)</p> <p>วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อเป็นการสำนึกในพระ มหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระ เจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา ดำรงราชานุภาพ</p>	การรับรู้ข่าวสาร และ การประชาสัมพันธ์ ขอ ความร่วมมือในการ เข้าร่วมโครงการ	<p>๑. มีการ ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย</p> <p>๒. มีการประสาน ความร่วมมือ ผู้นำ ชุมชน สมาชิก ใน การ จัด ทำ โครงการ</p> <p>๓. มีการปรับปรุง ชี้แจงแนว ทางการจัดทำ โครงการ</p>	ผู้นำชุมชน สมาชิก และ ประชาชนให้ ความสนใจและ ให้ ความร่วมมื ต่อ กิจกรรม/ โครงการ เป็นอย่างดี	-	-	กองการศึกษา ๑

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒) เพื่อให้ประชาชนทุกหมู่ เหล่าได้มีโอกาสเรียนรู้พระราช กรณียกิจของสมเด็จพระเจ้า บรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรง ราชานุภาพ ๓) เพื่อให้เด็ก เยาวชน และ ประชาชนทั่วไป ได้ตระหนัก และเห็นความสำคัญและคุณค่า ทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น ๔) เพื่อส่งเสริมฟื้นฟูและ อนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นอัน เป็นมรดกของอีสานให้คนรุ่น หลังได้สืบสานต่อไป						

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕) เพื่อเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี และความเป็นน้ำ หนึ่งใจเดียวกันของชาวตำบล นาออก ๖) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน ผู้นำท้องถิ่น เด็กและเยาวชนได้มีส่วนร่วมใน การจัดกิจกรรมของตำบล ๗) เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานประเพณี ของชาวตำบลนาออก และ สนับสนุนการท่องเที่ยวของ ตำบลนาออก						

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๘) เพื่อเป็นการส่งเสริม อัตลักษณ์และสืบสานภูมิ ปัญญาท้องถิ่น และของดี ประจำตำบลตำบล นาออก						

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๔. กิจกรรมอัตรากำลังของ หน่วยตรวจสอบภายในไม่ เพียงพอกับการตรวจสอบทุก ภารกิจขององค์กร</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในดำเนินการ ตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรม และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>- ไม่สามารถ ตรวจสอบได้ครบทุก กิจกรรมและทุก ภารกิจขององค์กร</p>	<p>- จัดทำปริมาณงาน ของหน่วย ตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอผู้บริหาร ทราบเกี่ยวกับ ปัญหาการ ปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>- ไม่สามารถตรวจสอบ ได้ครบทุกกิจกรรมและ ทุกภารกิจขององค์กร</p>	<p>- ปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีให้มีปริมาณงานที่ เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ ปฏิบัติงานตรวจสอบเพียง คนเดียว</p>	<p>นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายในชำนาญ การ</p> <p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>

(ลงชื่อ) 

(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพในกลุ่มอายุต่าง ๆ เช่น กลุ่มแม่และเด็ก กลุ่มวัยทำงาน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้พิการ

- ขาดแคลนบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ข้อมูลทะเบียนโรคไม่ติดต่อ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ โรคจากการประกอบอาชีพ ชมรมสร้างสุขภาพไม่ครบถ้วน

๑.๒ งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค

- ขาดแคลนบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งบประมาณที่ใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมมีจำกัด

๑.๓ งานส่งเสริมการจัดการขยะมูลฝอย ควบคุมคุณภาพน้ำสุขภาพิบาลอาหาร กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ขาดแคลนบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ผู้ประกอบการร้านค้ายังไม่เข้าใจขั้นตอนในการขออนุญาต/ขอต่อใบอนุญาต
- ขาดการประชาสัมพันธ์อย่างจริงจังเกี่ยวกับการแนะนำ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ

ระเบียบข้อบัญญัติตามกฎหมาย ให้ประชาชนทราบ

- การทิ้งขยะมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะเป็นปัจจัยเอื้อต่อการเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ พาหะนำโรคต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดโรค

๑.๔ งานประสานสาธารณสุขโรค

- การแก้ไขปัญหาไฟฟ้าสาธารณะชำรุด
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีภาระหน้าที่มากทำให้งานล่าช้า

๑.๕ การขออนุญาตปลูกสร้างตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- ประชาชนยังไม่มีความเข้าใจในเรื่องขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ทำให้ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง

๑.๖ งานธุรการกองช่าง

- ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

๑.๗ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานรูปแบบใหม่

- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการชำระภาษี

๑.๘ งานการเงินและบัญชี

- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน

- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารยังไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบ

ให้เรียบร้อยก่อน

๑.๙ งานบริหารการศึกษา

- งานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ การบันทึกบัญชี และงานพัสดุที่ยังพบว่ามีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน

๑.๑๐ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีอุปกรณ์เด็กเล่นสำหรับออกกำลังกายกลางแจ้ง ที่ไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป

๑.๑๑ งานตรวจสอบภายใน

- ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งยังขาดความรู้ความเข้าใจในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพในกลุ่มอายุต่าง ๆ เช่น กลุ่มแม่และเด็ก กลุ่มวัยทำงาน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้พิการ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ประสานงาน รพ.สต. ภายในเขตพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนโรคไม่ติดต่อ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ โรคจากการประกอบอาชีพ

๒.๓ งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเจ้าหน้าที่

- จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการขยะมูลฝอย ควบคุมคุณภาพน้ำสุขาภิบาลอาหาร กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี
ต่อกัน

- วัฒนธรรมสร้างจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเก็บ
ขยะมูลฝอยในชุมชน

๒.๕ งานประสานสาธารณูปโภค

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ออกคำสั่งมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้างทั่วไปให้ไป
ช่วยงานไฟฟ้าเฉพาะงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.๖ การขออนุญาตปลูกสร้างตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและวิธีการ
ที่กำหนด

- แนะนำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจในเรื่องขออนุญาตปลูกสร้าง
ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๒.๗ งานธุรการกองช่าง

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษาระเบียบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๒.๘ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
รวมถึงประสานกับผู้นำชุมชน

๒.๙ งานการเงินและบัญชี

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ประสานหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแต่ละกอง เพื่อชี้แจงเรื่องจัดทำฎีกา ให้ถูกต้องตาม
ระเบียบ กฎหมาย ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

- หัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน มีการสอบถามการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
ตามระเบียบและหนังสือสั่งการอยู่เสมอ

๒.๑๐ งานบริหารการศึกษา

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- จัดให้มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก

๒.๑๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

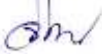
การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และรายงานขอรับการสนับสนุน
งบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ งานตรวจสอบภายใน
การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน
ตรวจสอบเพียงคนเดียว

เพราะฉะนั้น สำนัก/กอง ควรนำภารกิจ/กิจกรรมดังกล่าวมาวางแผนควบคุมเพื่อนำเข้าสู่
ระบบการควบคุมภายในให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดแนวทาง ขั้นตอน วิธีการในการแก้ไขให้สามารถ
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมและให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างแท้จริงต่อไป

ลายมือชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวจิราวรรณ ฤทธิวงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๕๐๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออกเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นิติกรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ที่ปรึกษา |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณาถ่วงดุล และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ
หน่วยงานรัฐ

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ
๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ควบคุมและติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของ
สำนัก/กอง แล้วรวบรวมรายงานให้ทราบทุก ๖ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๒๐/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส และงานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างสำนักปลัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามโครงสร้างส่วนราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ส.ต.ท.มานพ อะมะมูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการรักษา
ราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้ควบคุม
กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสำนักงานปลัดให้เป็นไปตาม
ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส.ต.ท.มานพ อะมะมูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาห้าปี แผนการดำเนินงาน
- ๒) งานติดตามประเมินผลแผน
- ๓) งานวิชาการ
- ๔) งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๕) จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น และการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสมพร กุมภีโร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงาน ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และ
มอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๓) งานเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และ
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๖) งานเกี่ยวกับการโอน การรับโอน การย้ายเปลี่ยนสายงาน
- ๗) งานเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ
- ๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ

/๔) งานเกี่ยวกับ...

- ๙) งานเกี่ยวกับการคำนวณเงินส่งสมทบกองทุนประกันสังคม
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการคำนวณเงินส่งสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ๑๑) งานเกี่ยวกับทะเบียนควบคุมวันลาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๑๔) งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
- ๑๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- ๑๖) งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.) ระบบเบิกจ่ายตรงค่า

รักษาพยาบาล

- ๑๗) งานเกี่ยวกับการเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)
- ๑๘) งานเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่าง ๆ
- ๑๙) งานจัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๒๐) งานร่าง บันทึกโต้ตอบ รายงานการประชุม เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๒๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- ๒๒) งานระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มข้อมูลประวัติ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๒๓) งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๒๔) งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ประกันสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน การแจ้งผู้ประกันตนออกจากงาน ข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม ข้อมูลเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ๒๕) งานเกี่ยวกับจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุปรียา คำนันท ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- ๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- ๕) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

/๖) ให้คำปรึกษา...

๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ๗) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๘) งานด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส (ITA)
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปภาภัสสร ผิวทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๒) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็ก เยาวชน และสตรี
- ๓) งานประสานเกี่ยวกับการช่วยเหลือ สงเคราะห์ เด็ก ผู้พิการ ผู้ยากไร้ คนชรา
- ๔) งานประสานการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางศิริขวัญ สุภามาตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการ ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
- ๒) จัดทำตารางนัดหมายในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร เพื่อบริหารเวลาของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- ๓) จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานบุคคล งานจัดระบบงานงาน รักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด
- ๔) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างโต้ตอบหนังสือเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๖) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
- ๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๘) งานกิจการสภา งานข้อมูลข่าวสาร บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคล ระบบสารสนเทศ การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

/๙) งานข้อมูล...

๙) งานข้อบัญญัติงบประมาณ ควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสิรินทร์ หมวดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

๔) จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข

๕) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๖) อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๘) งานตามนโยบายโครงการการรวมกลุ่มพื้นที่ในการจัดการมูลฝอย (Clusters) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนริศรา ตีตะขบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

/๓) จัดเก็บเอกสาร...

๓) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔) งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘) งานนำเสนอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายอนุเบศร์ มาลาสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๒) งานป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๓) เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ เช่น การฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๖) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘) งานช่วยเหลือผู้ชีพ ภูภัย บริการฉุกเฉิน (1669)

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวพิมพ์ใจ ฤชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดและมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานจัดเก็บข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน

๒) งาน ควบคุม ติดตาม รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑. นางสาวอรณี...

๑๑. นางสาวอรณี แก้วดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่บริกรหรือพนักงานประจำตึก มอบหมายให้รับผิดชอบงานให้บริการผู้มาติดต่อราชการคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) ในอาคารสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานรวมทั้งอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงาน ช่วยเหลืองานต่างๆ ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร ล้าง จัดเก็บ ดูแลรักษา อุปกรณ์งานบ้านงานครัว และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสัญญา คำนนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ภารโรง มอบหมายให้รับผิดชอบดูแลการเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน ดูแลความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) ภายในอาคารและภายนอกอาคารรวมทั้งเก็บกวาดสถานที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ สอดส่องดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอรรถพล ศรีโยหะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้มีหน้าที่ในการขับรถยนต์ส่วนบุคคล และรับผิดชอบงาน ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกเดินทางปฏิบัติหน้าที่ และตรวจดูสภาพโดยรวมของรถยนต์ก่อนการใช้งาน แกะไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์ รับงานจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้จ่ายงานตามเวลาและเส้นทางที่กำหนด และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายประดิษฐ์ พิฤกษ์ศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป มอบหมายให้รับผิดชอบงานรับ-ส่ง หนังสือหรือเอกสารสำนักงาน ติดต่อประสานงานด้านเอกสารระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายศรีบุญญ์ คำนนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนสวน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันปฏิบัติงาน	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบ
ทุกวันจันทร์-วันพฤหัสบดี	มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง อบต.นาออก โดยมีหน้าที่ช่วยงานไฟฟ้าเฉพาะงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ยกบันได เก็บวัสดุอุปกรณ์ หยิบจับอุปกรณ์ แบก หาม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า ฯลฯ
ทุกวันศุกร์	ดูแลสวนสาธารณะตำบลนาออกให้เรียบร้อยสะอาดสวยงาม เช่น ดูแลรดน้ำ ต้นไม้และตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย และสนามหญ้า ใส่ปุ๋ย พรุนดิน เก็บกวาด และรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่สวนสาธารณะ ให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายจักรพันธ์ งามฉลวย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุข งานทั่วไปสำนักงานปลัด เช่น ถ่ายเอกสาร จัดเอกสาร เดินเอกสารระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๕๖๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (๒) กำหนดให้กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่าง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้แนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานและการมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบกองคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มี หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้รับผิดชอบ งานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในการ วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลัง งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดูแลควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือแนวทางปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางสาวรุ่งดารา...

๒. นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งกำหนด ดังนี้ และมอบหมายให้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี จัดทำบัญชี เอกสารรายงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน วิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี วิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยก ประเภทการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายจิระศักดิ์ หนูแท้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้รับผิดชอบงานในการจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามเป้าหมาย ที่กำหนด การรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน รวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงาน ทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการ อ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดทำทะเบียน คู่มือเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรรณิ แก้วนาคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนด และมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ร่าง และตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก เกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การ ปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอุมาวดี ดิดวงพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ให้มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัสดุ และให้รับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุกำหนด เช่น ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้ เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวดารินทร์ จันทรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ รายได้ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวปราริฉัตร แก้ววงษ์หัตต์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนากอก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๘๖๖/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (๓) กำหนดให้กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานและการมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบกองช่าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอโนนศิลาศรีร้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายวิชัย อาจวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้รับผิดชอบวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่าง งานก่อสร้าง งานออกแบบควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค และดูแลควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในกองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือแนวทางปฏิบัติ และ รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นายสุชานันท์...

๒. นายสุชานันท์ สุวรรณไตรย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างโยธา ในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนด ช่วยเหลือในการตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ประชาสัมพันธ์ข้อความความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายจักรกฤษณ์ จิตรชยัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานไฟฟ้า มอบหมายให้รับผิดชอบงานช่วยงานไฟฟ้าในการสำรวจ ติดตั้ง ซ่อม ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของ หน่วยงาน เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวน เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา ภายใต้การตรวจสอบโดยใกล้ชิด จากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปหรือ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอินธอร คำนนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการกองช่าง เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ และปฏิบัติหน้าที่ที่ ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)


(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (๖) กำหนดให้กอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกนระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานและการมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล และประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอโนนคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

/๑. นายอาทิตย์...

๑. นายอาทิตย์ เนตรโสภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือแนวทางปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเจษฎา วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ๓) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ๕) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกเก่าแก่ของท้องถิ่น
- ๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๗) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๘) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- ๙) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๑๐) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีรภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวดวงภา คำนนท์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๗

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริการจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการ
สถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนา
ผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
ของวิชาชีพตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑) ด้านการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด
- ๒) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด
- ๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางภัทรวดี รุ่งโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครู
ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด
ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคาร
สถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโนนสวรรค์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางवलลอง ยุบลพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครู
ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความ
ประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและ
จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคารสถานที่
สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาออก ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุภัทรา สิงห์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครู
ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด
ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคาร
สถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสวรรค์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรัญญา กรังพานิช ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มอบหมายให้
รับผิดชอบช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา
ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้อง
กับพัฒนาการของเด็ก และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึง
ถึงการดูแลอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสวรรค์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพัชรี เจริญตา ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้
รับผิดชอบช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา
ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้อง
กับพัฒนาการของเด็ก และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึง
ถึงการดูแลอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาออก ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวหนึ่งฤทัย พลพิลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือ
ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด
ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงถึงการดูแลอาคาร
สถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสวรรค์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวขวัญชอุดา นารีนุช ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก
มอบหมายให้รับผิดชอบงานช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็ก
ก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก มีความ
พร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน
ทั่วไปหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๖๖/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (๘) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานและการมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๓ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นางสาวจิรวรรณ ฤทธิวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท

/๓) งานตรวจสอบ...

๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๙) งานบริการข้อมูล สถิติ

๑๐) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๑) งานควบคุมภายใน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก