

ที่ มท ๗๒๑๐๑/๒๕๗



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก  
หมู่ที่ ๑ อำเภอนิคมคำสร้อย มท ๔๙๑๓๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
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 ๑๖ แผ่น  
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)  
จำนวน ๓ แผ่น

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

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม  
ภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สำนักปลัด อบต.นาออก

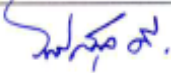
โทร/โทรสาร ๐ - ๔๒๖๒ - ๐๙๗๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_06490206@dla.go.th

**“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริกรประชาชน”**

## ใบรับหนังสือส่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ที่ มห ๗๒๑๐๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗  
เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล            | ลายมือชื่อ  | หมายเหตุ                        |
|----------|------------------------|---|---------------------------------|
| ๑        | นาง. นพกรรณ วัฒนาพันธ์ |  | ที่ทำการปกครองอำเภอ นิคมคำสร้อย |



รายงานการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติต่อการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก  
อำเภอานิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก  
หมู่ที่ ๑ ตำบลนาออก อำเภอานิคมคำสร้อย  
จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๓๐  
โทร./โทรสาร ๐๔๒-๖๒๐๙๗๖  
เว็บไซต์ [www.nakok.org](http://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

พฤษภาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

| เนื้อหา  | หน้า     |
|--|----------|
| แบบ ปค. ๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)                      | ๑ - ๓    |
| แบบ ปค. ๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)                  | ๔ - ๘    |
| แบบ ปค. ๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)                             | ๙ - ๒๔   |
| แบบ ป.ค. ๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน) | ๒๕ - ๒๗๓ |

### ภาคผนวก

|  |  |
|--|--|
| คำสั่งที่ ๔๔๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗<br>ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖                           |  |
| คำสั่งที่ ๔๗๗/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗<br>ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖                     |  |
| คำสั่งที่ ๔๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗<br>ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖                       |  |
| คำสั่งที่ ๔๗๘/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗<br>ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖                       |  |
| คำสั่งที่ ๔๗๙/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ |  |
| คำสั่งที่ ๔๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล<br>หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗<br>ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖                         |  |

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอนิคมคำสร้อย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

#### ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

๒.๒ งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค : เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาประกาศสรรหาเจ้าหน้าที่และงบประมาณ เพิ่มเติม

๒.๓ งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค :

๑) จัดทำเครือข่าย “อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก” เพื่อส่งเสริมการจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ทุกครัวเรือน

๒) ให้ความรู้ความเข้าใจประชาชน คัดแยกขยะมูลฝอย ได้แก่ ขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะนำกลับมาใช้ใหม่ ขยะมูลฝอยอันตรายหรือขยะเศษอาหารขยะมูลฝอยที่เป็นพิษหรือ อันตรายจากชุมชน

๓) รมรณรงค์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง โดยจัดทำโครงการรับซื้อขยะรีไซเคิล

### กองคลัง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
  - ๑.๒ งานการเงินและบัญชี
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ :
    - ๑) จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี รวมถึงมีการสื่อสารกับผู้นำชุมชนให้ช่วยประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ให้มาชำระภาษี
    - ๒) ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การตรวจสอบฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีมีความเป็นปัจจุบันและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น
    - ๓) มีการออกให้บริการชำระภาษีแก่ประชาชนนอกพื้นที่ (การชำระภาษีเคลื่อนที่)
  - ๒.๒ งานการเงินและบัญชี :
    - ๑) กองคลังจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจฎีกา
    - ๒) หัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอนตามระเบียบและหนังสือสั่งการอยู่เสมอ

### กองช่าง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๑.๑ กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง
  - ๑.๒ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภค ทุกประเภท และการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
  - ๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
  - ๑.๔ การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๒.๑ กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง :
    - ๑) สรรหาเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่ว่างโดยให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการสอบแข่งขันแทน
    - ๒) สรรหาโดยการรับโอน
  - ๒.๒ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภค ทุกประเภท และการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น :
    - ๑) สรรหาเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่ว่างโดยให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการสอบแข่งขันแทน
    - ๒) สรรหาโดยการรับโอน
  - ๒.๓ งานประสานสาธารณูปโภค : ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
  - ๒.๔ การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร : ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจในเรื่องเรื่องขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๑.๑ งานบริหารการศึกษา
  - ๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๒.๑ งานบริหารการศึกษา : จัดให้มีการอบรม ให้ กับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำ บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : จัดทำโครงการเพื่อ ขอรับการจัดสรร งบประมาณ และ รายงานขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๒.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน : การเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ หรือสอบทาน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|--|---|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณ ค่าของความซื่อตรงและ จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการ ควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับ บัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การ กำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ภายในองค์การ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่าง ใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นายกองการบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นผู้บริหาร สูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่าง สม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป   |
|--|--|
|  | ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน  |
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></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 ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก</p> <p>ผลการประเมิน คือ</p> <p>๒.๒.๑ ดำเนินการปรับปรุงแล้วบรรลุวัตถุประสงค์ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑) งานธุรการ</li><li>๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li><li>๓) กิจกรรมอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร</li></ul> <p>๒.๒.๒ ดำเนินการปรับปรุงแล้วยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑) งานส่งเสริมสุขภาพ ในกลุ่ม อายุต่าง ๆ เช่น กลุ่มแม่ และเด็ก กลุ่มวัยทำงาน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้พิการ</li><li>๒) งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค</li><li>๓) งานส่งเสริมการจัดการขยะมูลฝอย ควบคุมคุณภาพน้ำ สุขาภิบาลอาหาร กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม</li></ul> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|--|---|
| <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>                                 | <p>๔) งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๕) กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมบำรุง</p> <p>๖) กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภคทุกประเภทและการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น</p> <p>๗) การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>๘) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๙) งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑๐) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒.๒.๓ พบความเสี่ยงใหม่ คือ</p> <p>๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> | <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลตามสื่อต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ขององค์การบริหารส่วนตำบล นากอก หอกระจายข่าวหมู่บ้าน บอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>   |

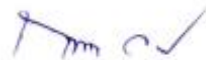
| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป   |
|---|--|
| <p>๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>   | <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วถึง</p> <p>๓.๓.๒ อบต.นาออก จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓.๓.๓ อบต.นาออก จัดทำและนำข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>๓.๓.๔ อบต.นาออก จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หอกระจายข่าวหมู่บ้าน ป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เป็นต้น</p>                                     |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> | <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อสถานการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อบต.นาออก จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่มีส่วนร่วมหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> |
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>   | <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์</p>  |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป   |
|---|--|
| ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม | ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข |

### ผลการประเมินโดยรวม

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

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง  | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่             | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|--|---|--------------------------|
| <p><b>๑. งานส่งเสริมสุขภาพ<br/>ในกลุ่ม อายุต่าง ๆ เช่น<br/>กลุ่มแม่ และเด็ก กลุ่มวัย<br/>ทำงาน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้<br/>พิการ</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อให้การดำเนินงานด้าน การ<br/>ส่งเสริมสุขภาพ มีการดำเนินงาน<br/>วางแผนกิจกรรม มีการประเมิน<br/>ความเสี่ยงด้าน สุขภาพของกลุ่ม<br/>อายุ เช่น โรคเบาหวาน ความดัน<br/>โลหิตสูง มะเร็ง โรคจากการ<br/>ประกอบอาชีพ เป็นต้น ส่งเสริม<br/>ให้มีการออกกำลังกาย กินอาหาร<br/>ถูกสุขลักษณะ</p> | <p>- ขาดแคลนบุคลากรที่มี<br/>หน้าที่ รับผิดชอบ<br/>โดยตรงตามแผน<br/>อัตรากำลัง ๓ ปี</p> | <p>- มีคำสั่งแบ่งงาน<br/>ภายในสำนักปลัด</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่<br/>ครอบคลุมไม่ชัดเจน<br/>- มีการปฏิบัติตาม<br/>มาตรการควบคุมที่<br/>กำหนด<br/>- มีการควบคุมกำกับ<br/>ดูแลจากหัวหน้า<br/>หน่วยงาน</p> | <p>- ข้อมูลทะเบียนโรคไม่<br/>ติดต่อ ผู้สูงอายุ<br/>ผู้พิการ โรคจาก<br/>การประกอบอาชีพ<br/>ชมรม สร้างสุขภาพ ไม่<br/>ครบถ้วน</p> | <p>- ประสานงาน รพ.สต.<br/>ภายในพื้นที่ เพื่อจัดทำ<br/>ทะเบียนโรคไม่ติดต่อ<br/>ผู้สูงอายุ ผู้พิการ โรคจาก<br/>การประกอบอาชีพ</p> | <p>สำนักปลัด</p>         |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง  | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|---|---|--------------------------|
| <p><b>๒. งานเฝ้าระวังและควบคุม<br/>ป้องกันโรค</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อให้การดำเนินงานด้าน<br/>การเฝ้าระวังและควบคุม<br/>ป้องกันโรค มีการเฝ้าระวังโรค<br/>รายงานสถานการณ์โรค<br/>เป็นปัจจุบันถูกต้อง และ<br/>สามารถควบคุมป้องกันโรค<br/>ไม่ให้เกิดการระบาด อย่าง<br/>ทัน่วงที</p> | <p>- ขาดแคลนบุคลากรที่มี<br/>หน้าที่ รับผิดชอบ<br/>โดยตรงตามแผน<br/>อัตรากำลัง ๓ ปี<br/>- งบประมาณที่ใช้จ่าย<br/>ในการดำเนินกิจกรรมมี<br/>จำกัด</p> | <p>- ม อ บ ห ม า ย<br/>หน้าที่รับผิดชอบ<br/>- จั ด ท ำ แ ผ น<br/>กั จ ก ร ร ม ก าร<br/>ด ำ เ นื น ก ร ร ม<br/>- ป ร ะ ชู ม<br/>ค ณ ะ ก ร ร ม ก าร<br/>ป ร ะ ส าน ก ร<br/>ส า ธ า ร ณ ส ข ต ำ บ ล<br/>ใน พ ื น ที่ ต ำ บ ล น า ก<br/>อ ก</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่<br/>ครอบคลุมไม่ชัดเจน<br/>- มี การ ปฏิ บั ต ิ ตาม<br/>มา ต ร ก าร ค ว บ ค ุ ม ที่<br/>ก ำ ห น ด<br/>- มี การ ค ว บ ค ุ ม ก ำ ก ั บ<br/>ด ู แ ล จ า ก ห ั ว ห ั น ำ<br/>ห น ุ ย ก ร ม</p> | <p>- ขาดแคลนบุคลากรที่มี<br/>หน้าที่ รับผิดชอบ<br/>โดยตรงตามแผน<br/>อัตรากำลัง ๓ ปี<br/>- งบประมาณที่ใช้จ่าย<br/>ในการดำเนินกิจกรรม<br/>มีจำกัด</p> | <p>- เสนอผู้บริหารเพื่อ<br/>พิจารณาประกาศสรรหา<br/>เจ้าหน้าที่และงบประมาณ<br/>เพิ่มเติม</p> | <p>สำนักปลัด</p>         |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง  | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|--|--------------------------|
| <p>๓. งานส่งเสริมการจัดการขยะ<br/>มูลฝอย ควบคุมคุณภาพน้ำ<br/>สุขาภิบาลอาหาร กิจกรรมที่<br/>เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และ<br/>อนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อให้การดำเนินงาน ด้าน<br/>การสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม<br/>การควบคุม คุณภาพน้ำ<br/>การควบคุมการเลี้ยงสัตว์หรือ<br/>ปล่อยสัตว์ กิจกรรมที่เป็นอันตราย<br/>ต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติ<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก<br/>และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ขาดแคลนบุคลากรที่มี<br/>หน้าที่ รับผิดชอบ<br/>โดยตรงตามแผน<br/>อัตรากำลัง ๓ ปี</p> | <p>- มีคำสั่งแบ่งงาน<br/>ภายในสำนักปลัด<br/>- มีข้าราชการ<br/>ตำแหน่งอื่น<br/>ปฏิบัติหน้าที่แทน<br/>ตำแหน่งว่าง แต่<br/>ยังขาดทักษะ<br/>ความรับผิดชอบ<br/>โดยตรง</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่<br/>ครอบคลุมไม่ชัดเจน<br/>- มีการปฏิบัติตาม<br/>มาตรการ ควบคุมที่<br/>กำหนด<br/>- มีการควบคุมกำกับ<br/>ดูแลจากหัวหน้า<br/>หน่วยงาน</p> | <p>ประชาชนยังขาดความ<br/>รู้ความเข้าใจในการคัด<br/>แยกขยะและไม่คัดแยก<br/>ขยะก่อนทิ้ง</p> | <p>๑. จัดทำเครือข่าย<br/>“อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก”<br/>เพื่อส่งเสริมการจัดการสิ่ง<br/>ปฏิกูลและขยะมูลฝอย ทุก<br/>ครัวเรือน<br/>๒. ให้ความรู้ความเข้าใจ<br/>ประชาชน คัดแยกขยะมูลฝอย<br/>ได้แก่ ขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะ<br/>นำกลับมาใช้ใหม่ ขยะมูลฝอย<br/>อินทรีย์หรือขยะเศษอาหาร<br/>ขยะมูลฝอยที่เป็นพิษหรือ<br/>อันตรายจากชุมชน<br/>๓. รณรงค์ให้ประชาชนคัดแยก<br/>ขยะก่อนทิ้ง โดยจัดทำ<br/>โครงการรับซื้อขยะรีไซเคิล</p> | <p>สำนักปลัด</p>         |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง  | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|---|---|--------------------------|
| <p><b>๔. กิจกรรมการควบคุมงาน<br/>โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง<br/>ซ่อมบำรุง</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน<br/>การก่อสร้างเป็นไปอย่างมี<br/>ประสิทธิภาพ</p> | <p>- ศึกษารายละเอียด<br/>แบบแปลนให้ถูกต้อง<br/>แต่บางครั้งการกำหนด<br/>คุณสมบัติของวัสดุและ<br/>การทดสอบวัสดุยังทำ<br/>ได้ยาก ตามมาตรฐาน<br/>ที่กำหนด</p> | <p>- ผู้ควบคุมงาน<br/>เข้าพื้นที่ก่อสร้าง<br/>ควบคุมงานไม่ทุก<br/>วัน ภารกิจงาน<br/>มากกว่าบุคลากร<br/>กองช่างที่มีอยู่<br/>การควบคุมงาน<br/>ไม่ทั่วถึง</p> | <p>- ติดตามให้ผู้ควบคุม<br/>งาน เข้าพื้นที่ก่อสร้าง<br/>ควบคุมงานทุกวัน<br/>- ตรวจสอบรายงาน<br/>ควบคุมงานก่อสร้าง<br/>ประจำวัน</p> | <p>- ภารกิจงานมากกว่า<br/>บุคลากรกองช่างที่มีอยู่<br/>การควบคุมงานไม่<br/>ทั่วถึง</p> | <p>- สรรหาเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง<br/>ที่ว่างโดยให้คณะกรรมการ<br/>กลางการสอบแข่งขัน<br/>พนักงานส่วนท้องถิ่น<br/>ดำเนินการสอบแข่งขันแทน<br/>- สรรหาโดยการรับโอน</p> | <p>กองช่าง</p>           |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง   | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|--|---|--------------------------|
| <p>๕. กิจกรรมการจัดทำทะเบียน<br/>ข้อมูลด้านสาธารณสุขโรค<br/>ประเภท และการขอ<br/>ลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น<br/>วัตถุประสงค์<br/>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน<br/>แผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน<br/>เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>ผู้ปฏิบัติงานมีการ<br/>ปฏิบัติงานหลายด้าน<br/>จึงทำให้งานล่าช้า</p> | <p>กำกับ/กำกับ และ<br/>เน้นย้ำเจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบด้าน<br/>ทะเบียนข้อมูล</p> | <p>พบว่าทะเบียนข้อมูลยังไม่ครบและไม่เป็นปัจจุบัน</p> | <p>ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงาน<br/>หลายด้านการปรับปรุง<br/>ทะเบียนข้อมูล ยังไม่<br/>เป็นปัจจุบัน</p> | <p>- สรรหาเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง<br/>ที่ว่างโดยให้คณะกรรมการ<br/>กลางการสอบแข่งขัน<br/>พนักงานส่วนท้องถิ่น<br/>ดำเนินการสอบแข่งขันแทน<br/>- สรรหาโดยการรับโอน</p> | <p>กองช่าง</p>           |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง  | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                              | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|---|--|--------------------------|
| <p>๗. การขออนุญาตปลูกสร้าง<br/>ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อให้กองช่างปฏิบัติงาน<br/>ตามระเบียบกฎหมายและ<br/>ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี<br/>ประสิทธิภาพ</p> | <p>- แนะนำขั้นตอนการ<br/>ยื่นขอ อนุญาตก่อสร้าง<br/>ให้เจ้าของ บ้านทราบ<br/>อย่างละเอียด</p> | <p>มี ก า ร<br/>ประชาสัมพันธ์ทำ<br/>ความเข้าใจกับผู้<br/>ที่ต้องการยื่นขอ<br/>อนุญาตก่อสร้าง<br/>ให้ มากขึ้น โดย<br/>จัดทำแผ่นพับ<br/>ประชาสัมพันธ์<br/>ขั้นตอนการ ยื่น<br/>ข อ อ นุ ญ า ต<br/>ก่อสร้าง อาคารที่<br/>ถูกต้อง</p> | <p>การควบคุมมีความ<br/>เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่<br/>เพียงพอ</p> | <p>- ประชาชนยังไม่มี<br/>ความเข้าใจในเรื่องขอ<br/>อนุญาตปลูกสร้าง<br/>ตัดแปลง รื้อถอน<br/>อาคาร ทำให้ไม่เป็นไป<br/>ตามขั้นตอนการขอ<br/>อนุญาตก่อสร้าง</p> | <p>ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน<br/>เกิดความเข้าใจในเรื่องเรื่อง<br/>ข อ อ นุ ญ า ต ป ลุ ก ส ร ้าง<br/>ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> | <p>กองช่าง</p>           |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง  | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|--|--|--------------------------|
| <p><b>๘. งานพัฒนาและจัดเก็บ<br/>รายได้</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑.๑ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้<br/>เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ตาม<br/>วิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บ<br/>รายได้สามารถจัดเก็บรายละเอียด<br/>ครบทุกประเภท ถูกต้อง เป็นธรรม<br/>กับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด<br/>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นการ<br/>พัฒนาการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง<br/>ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมา<br/>ปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และ<br/>เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษี<br/>ของท้องถิ่น</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br/>ยังขาดความรู้ความเข้าใจ<br/>ในการปฏิบัติงานตาม<br/>พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่ง<br/>ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่<br/>กำหนดแนวทางการ<br/>ดำเนินงานรูปแบบใหม่</p> <p>๒. ประชาชนผู้มีหน้าที่<br/>ชำระภาษี ยังไม่เข้าใจใน<br/>กระบวนการดำเนินงาน<br/>ของเจ้าหน้าที่ในการ<br/>ปฏิบัติตามกฎหมายฉบับ<br/>ใหม่ที่ใช้บังคับ</p> | <p>๑. หัวหน้าหน่วยงาน<br/>กำกับเจ้าหน้าที่ให้<br/>ปฏิบัติงานตามแนวทาง<br/>ระเบียบของภาษีแต่ละ<br/>รูปแบบด้วยความ<br/>รอบคอบและรัดกุม<br/>เพื่อป้องกันความ<br/>ผิดพลาด</p> <p>๒. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่<br/>ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ<br/>ฝึกอบรม เพื่อเพิ่ม<br/>ศักยภาพการเรียนรู้ใน<br/>การปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการออกพื้นที่<br/>ให้บริการประชาชนผู้<br/>เสียภาษีและเปิดโอกาส<br/>สร้างความเข้าใจในการ<br/>เสียภาษีกับประชาชน</p> | <p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่<br/>มีความเพียงพออยู่ใน<br/>ระดับหนึ่ง ในการ<br/>ปฏิบัติงานมีการยึด<br/>ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ<br/>ที่เกี่ยวข้องในด้าน<br/>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก็มี<br/>การศึกษาระเบียบที่<br/>เกี่ยวข้องเพื่อให้การ<br/>ดำเนินงานมีประสิทธิภาพ<br/>แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจาก<br/>ในแต่ละปีมีเจ้าหน้าที่ชำระ<br/>ภาษีรายใหม่เพิ่มขึ้น จึง<br/>เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการ<br/>ดำเนินงาน</p> | <p>๑. ประชาชนยังขาด<br/>ความรู้ความเข้าใจในเรื่อง<br/>ของการชำระภาษี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br/>ยังต้องใช้ระยะเวลาในการ<br/>ทำความเข้าใจในบทบาท<br/>ของตนเองในการ<br/>ดำเนินงานตามแนวทาง<br/>ของกฎหมายที่แก้ไขใหม่</p> | <p>๑. จัดทำสื่อในการ<br/>ประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่น<br/>พับ ประชาสัมพันธ์การชำระ<br/>ภาษีประจำปี รวมถึงมีการ<br/>สื่อสารกับผู้นำชุมชนให้ช่วย<br/>ประชาสัมพันธ์ประชาชนใน<br/>พื้นที่ให้มาชำระภาษี</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี<br/>เพื่อให้การตรวจสอบฐานข้อมูล<br/>ในการจัดเก็บภาษีมีความเป็น<br/>ปัจจุบันและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. มีการออกให้บริการชำระ<br/>ภาษีแก่ประชาชนนอกพื้นที่<br/>(การชำระภาษีเคลื่อนที่)</p> | <p>กองคลัง</p>           |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง   | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|---|--|--------------------------|
| <p><b>๙. งานการเงินและบัญชี</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p> <p>๒.๑ เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน<br/>การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม<br/>งบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บ<br/>รักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตาม<br/>ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานใน<br/>การจัดทำฎีกา รับเงิน เบิกจ่ายเงิน ใน<br/>ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มี<br/>ความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน<br/>การปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ<br/>ขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.๔ เพื่อให้การเบิกจ่ายและ<br/>รายงานการเงินถูกต้องและมีความ<br/>น่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. หน่วยงานผู้เบิกไม่<br/>ศึกษาระเบียบและ<br/>หนังสือสั่งการให้<br/>ถูกต้อง ทำให้เกิด<br/>ข้อผิดพลาดในการ<br/>จัดทำเอกสาร</p> <p>๒. หน่วยงานผู้เบิกวาง<br/>ฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน<br/>ทำให้หน่วยงานคลังมี<br/>ระยะเวลาในการตรวจ<br/>ฎีกาน้อย</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตาม<br/>ระเบียบ<br/>กระทรวงมหาดไทยว่า<br/>ด้วยการ รับเงิน การ<br/>เบิกจ่ายเงิน การฝาก<br/>เงิน การเก็บรักษาเงิน<br/>และการตรวจเงินของ<br/>องค์กรปกครองส่วน<br/>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗<br/>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br/>โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง<br/>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br/>เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่<br/>ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับ<br/>การอบรมเพื่อพัฒนา<br/>ศักยภาพการเรียนรู้<br/>และการปฏิบัติงาน</p> | <p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่<br/>ของกองคลังมีการสอบ<br/>ทานการปฏิบัติงานให้<br/>เป็นไปตามระเบียบ<br/>หนังสือสั่งการ และ<br/>กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง<br/>เคร่งครัด</p> <p>- มีการตรวจสอบเอกสาร<br/>ประกอบการเบิกจ่ายให้<br/>ครบถ้วนถูกต้องก่อน<br/>ดำเนินการเบิกจ่ายเงินใน<br/>แต่ละรายการรวมทั้งมีการ<br/>ติดตามการดำเนินงาน<br/>ควบคุมการปฏิบัติงานด้าน<br/>การเงินบัญชี ให้ เป็นไป<br/>ตามระเบียบ และเป็น<br/>ปัจจุบัน</p> | <p>๑. การจัดทำเอกสาร<br/>ประกอบการเบิกจ่าย<br/>ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิก<br/>จ่ายเงิน แต่เอกสารไม่<br/>ครบถ้วน โดยไม่ผ่าน<br/>การตรวจสอบให้<br/>เรียบร้อยก่อน</p> | <p>๑. กองคลังจัดทำคู่มือ<br/>การปฏิบัติงานตรวจสอบ<br/>หลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อใช้<br/>ประกอบการปฏิบัติงานของ<br/>ผู้ปฏิบัติงานตรวจฎีกา</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง<br/>และเจ้าหน้าที่การเงิน มีการ<br/>สอบทานการเบิกจ่ายตาม<br/>ขั้นตอนตามระเบียบและ<br/>หนังสือสั่งการอยู่เสมอ</p> | <p>กองคลัง</p>           |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่ | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--|------------|---------------------------------|--|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|  |            |                                 | - จากการส่งเจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ<br>ฝึกอบรมทำให้มีความรู้<br>เพิ่มขึ้นสามารถนำ<br>ความรู้ไปใช้กับงานให้ดี<br>ยิ่งขึ้น |                        |                               |                          |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง  | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|---|---|--------------------------|
| <p><b>๑๐. งานบริหารการศึกษา</b><br/>งานการบริหารจัดการ<br/>ด้านการเงิน การบัญชี และ<br/>การพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็ก<br/>เล็กฯ ใน สังกัด อบต.นาออก</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b><br/>เพื่อให้การบริหารจัดการ<br/>ด้านการเงิน การบัญชี และ<br/>การพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็ก<br/>เล็กฯ ในสังกัด อบต.นาออก<br/>เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | งานการบริหารจัดการ<br>ด้านการเงิน การบัญชี<br>และการพัสดุ ของศูนย์<br>พัฒนาเด็ก เล็ก ๆ<br>ในสังกัด อบต. นาออก | - ผู้บังคับบัญชา<br>กำหนดแนวทาง<br>ปฏิบัติ งาน<br>ประจำปี แล<br>กำหนดให้มีการ<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้อง ของ<br>รายงานการรับ-<br>จ่ายเงินประจำปี<br>และรายงานพัสดุ<br>ประจำปี ที่ ต้อง<br>รายงานผู้บริหาร<br>ประจำปี สำเนาส่ง<br>สตง.ตามระเบียบ<br>ที่กำหนดไว้ | มีการกำหนดแนว<br>ทางการปฏิบัติงาน<br>ประจำปี และการ<br>มอบหมาย จาก<br>ผู้บริหารอย่างเป็น<br>ทางการในการปฏิบัติ<br>หน้าที่ในแต่ละส่วนที่<br>ชัดเจน เหมาะสม และ<br>เพียงพอ แต่อย่างไรก็<br>ตาม พบว่างานการ<br>บริหาร จัดการด้าน<br>การเงิน การบัญชี และ | <p><b>ความเสี่ยง</b><br/>งานการเบิกจ่ายเงิน<br/>ของศูนย์ พัฒนาเด็ก<br/>เล็กฯ การบันทึกบัญชี<br/>และงาน พัสดุ ที่ ยัง<br/>พบว่ามีข้อผิดพลาด<br/>คลาดเคลื่อน</p> <p><b>ผลกระทบ</b><br/>อาจทำรายงานการเงิน<br/>ประจำปี เกิด<br/>ความคลาดเคลื่อนได้<br/>และอาจจะทำให้การ<br/>เบิกจ่ายเป็นไปอย่างไม่<br/>ถูกต้อง ครบถ้วนตาม<br/>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> | จัดให้มีการอบรม ให้ กับ<br>เจ้าหน้าที่ที่จัดทำ บัญชีและ<br>เอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์<br>พัฒนาเด็กเล็ก | กองการศึกษาฯ             |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--|------------|--|--|--|-------------------------------|--------------------------|
|  |            | - ให้อำนาจหน้าที่<br>พัฒนาเด็กเล็ก<br>ของศพด.รายงาน<br>ความต้องการ<br>ปัญหา และ<br>อุปสรรคในการ<br>ปฏิบัติงานให้<br>ผู้บริหารทราบ<br>เพื่อจะได้กำหนด<br>แนวทางการ<br>บริหารจัดการเพื่อ<br>หาแนวทางการ<br>แก้ไข | การพัสดุของ<br>สถานศึกษา ในสังกัด<br>ของ กองการศึกษา<br>อบต.นา ออก พบว่า<br>การ ดำเนินการด้าน<br>การ พัสดุ ยังมี<br>ข้อ ผิด พ ล าด<br>พลาดเคลื่อนใน บาง<br>ขั้นตอน ของ การ<br>ปฏิบัติงาน ที่ ต้อง<br>ปรับปรุงบริหารความ<br>เสี่ยงเพิ่มเติม | <b>สาเหตุ</b><br>เกิดจาก ความไม่<br>ชำนาญในการจัดทำ<br>รายงานทางการเงิน<br>และขั้นตอนในการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก<br>บุคลากรที่ปฏิบัติงาน<br>มีความรู้ไม่ตรงกับสาย<br>งาน |                               |                          |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง   | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|--|---|--------------------------|
| <p><b>๑๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b><br/>ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนา<br/>เด็กเล็กในสังกัดขององค์กร<br/>ปกครองส่วนท้องถิ่น ด้าน<br/>สิ่งแวดล้อม และด้านวิชาการ<br/>และกิจกรรมตามหลักสูตร</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕<br/>ปี ให้มีความพร้อมด้านร่างกาย<br/>อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา<br/>มีคุณธรรมและจริยธรรม<br/>เพื่อศักยภาพในการศึกษาต่อใน<br/>ระดับประถมศึกษา เป็นไป<br/>อย่างมีประสิทธิภาพ และ<br/>ประสิทธิผล</p> | <p>ศพด.มีสนามเด็กเล่น<br/>กลางแจ้งแต่อุปกรณ์<br/>เด็กเล่นยังไม่เพียงพอ</p> | <p>ผู้บังคับบัญชา<br/>กำหนดแนวทาง<br/>ปฏิบัติงาน<br/>ประจำปี และ<br/>กำหนดให้มีการ<br/>ตรวจสอบความ<br/>ถูกต้องของ<br/>รายงานการรับ-<br/>จ่ายเงินประจำปี<br/>และรายงานพัสดุ<br/>ประจำปี ที่<br/>ต้องรายงาน<br/>ผู้บริหาร ประจำปี<br/>สำเนาส่ง สดง.<br/>ตามระเบียบที่</p> | <p>มีการกำหนดแนว<br/>ทางการ ปฏิบัติงาน<br/>ประจำปี และการ<br/>มอบหมายจาก<br/>ผู้บริหารอย่าง เป็น<br/>ทางการในการปฏิบัติ<br/>หน้าที่ในแต่ละส่วนที่<br/>ชัดเจน เหมาะสม และ<br/>เพียงพอ แต่ อย่ าง ไร ก็<br/>ตาม ย์ ง พ บ ว่า<br/>สภาพแวดล้อม พื้นที่<br/>ของ ศพด.มีสนามเด็ก<br/>เล่นกลางแจ้ง แต่<br/>อุปกรณ์เด็กเล่นยังไม่</p> | <p><b>ความเสี่ยง</b><br/>๑. เด็กศูนย์พัฒนาเด็ก<br/>เล็กมีอุปกรณ์เด็กเล่น<br/>สำหรับออกกำลังกาย<br/>กลางแจ้ง ที่<br/>ไม่เพียงพอต่อจำนวน<br/>เด็กที่อาจ เพิ่มขึ้น<br/>ต่อไป</p> <p><b>ผลกระทบ</b><br/>เพื่อพัฒนาสุขภาพ<br/>ร่างกาย พัฒนาการ<br/>ด้านต่าง ๆ รวมถึง<br/>จิตใจให้กับเด็กอย่าง<br/>สมวัย</p> | <p>จัดทำโครงการเพื่อ ขอรับ<br/>การจัดสรร งบประมาณ<br/>และ รายงานขอรับการ<br/>สนับสนุนงบประมาณ จาก<br/>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>กองการศึกษาฯ</p>      |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                         | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                        | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--|------------|---|--|---|-------------------------------|--------------------------|
|  |            | กำหนดไว้ให้หัวหน้า<br>สถานศึกษาของศพด.<br>รายงานความต้องการ<br>ปัญหาและอุปสรรค<br>ในการปฏิบัติงานให้<br>ผู้บริหารทราบเพื่อจะ<br>ได้ กำหนด แนว<br>ทางการบริหาร<br>จัดการเพื่อหาแนว<br>ทางการแก้ไข ปัญหา<br>ด้านการปรับปรุง<br>สภาพของ ศพด. และ<br>สน นาม เต็ ก เล็ น<br>กลางแจ้ง ต่อไป | เพียงพอ ต้อง<br>ปรับปรุงบริหาร ความ<br>เสี่ยงเพิ่มเติม | <b>สาเหตุ</b><br>งบประมาณที่ยังไม่<br>เพียงพอ |                               |                          |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง   | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่               | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน        | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ           |
|---|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <p><b>๑๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ<br/>ภายใน</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบและสอบ<br/>ทานการดำเนินงานของ<br/>หน่วยงานว่ามีการดำเนินงาน<br/>อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบและสอบ<br/>ทานการปฏิบัติงานของ<br/>หน่วยงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไป<br/>ตามกฎหมาย ระเบียบ<br/>ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และ<br/>นโยบายที่กำหนด</p> | <p>ผู้ตรวจสอบภายในยังมี<br/>ความรู้และทักษะใน<br/>การปฏิบัติงาน<br/>ตรวจสอบภายในตาม<br/>แผนการตรวจสอบ<br/>ภายใน ประจำปี<br/>งบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๗ ไม่เพียงพอ<br/>ขาดความเข้าใจและ<br/>ความเชี่ยวชาญ<br/>เกี่ยวกับกฎหมาย<br/>ระเบียบ หนังสือสั่งการ<br/>ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม<br/>ที่ตรวจสอบ</p> | <p>การเข้ารับการ<br/>ฝึกอบรมและ<br/>ศึกษาค้นคว้า<br/>เกี่ยวกับ ระเบียบ<br/>กฎหมาย หนังสือ<br/>สั่งการที่เกี่ยวข้อง<br/>กับเรื่อง/กิจกรรม<br/>ที่ตรวจสอบ หรือ<br/>สอบทาน ตาม<br/>แผนการ<br/>ตรวจสอบภายใน<br/>ประจำปี เพื่อ<br/>เพิ่มประสิทธิภาพ<br/>ในการปฏิบัติงาน</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่<br/>มีความเพียงพอและ<br/>เหมาะสม</p> | <p style="text-align: center;">-</p> | <p style="text-align: center;">-</p> | <p>หน่วย<br/>ตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> |

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุม<br>ภายใน<br>ที่มีอยู่ | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--|------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| ๓. เพื่อตรวจสอบและสอบ<br>ทานข้อมูลด้านการเงิน การ<br>บัญชี ี่ว่ามีความถูกต้อง<br>ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทัน<br>กาล                   |            |                                 |                                |                        |                               |                          |

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

### เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาออก

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา 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

- ข้อมูลทะเบียนโรคไม่ติดต่อ ผู้สูงอายุ ผู้พิการโรคจากการประกอบอาชีพชมรมสร้างสุขภาพ ไม่ครบถ้วน

๑.๒ งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค

- ขาดแคลนบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- งบประมาณที่ใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมมีจำกัด

๑.๓ งานส่งเสริมการจัดการขยะมูลฝอย ควบคุมคุณภาพน้ำสุขภาพิบาลอาหาร กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะและไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้ง

๑.๔ กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง

- การปฏิบัติงานมากกว่าบุคลากรกองช่างที่มีอยู่ การควบคุมงานไม่ทั่วถึง

๑.๕ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณสุขปโภคทุกประเภท และการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

- ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานหลายด้าน การปรับปรุงทะเบียนข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๖ งานประสานสาธารณสุขปโภค

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีภาระหน้าที่มากทำให้งานล่าช้า

๑.๗ การขออนุญาตปลูกสร้างตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- ประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจในเรื่องขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ทำให้ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง

๑.๘ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการชำระภาษี
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังต้องใช้ระยะเวลาในการทำความเข้าใจในบทบาทของตนเองในการดำเนินงานตามแนวทางของกฎหมายที่แก้ไขใหม่

๑.๙ งานการเงินและบัญชี

- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน
- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารยังไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อน

๑.๙ งานบริหารการศึกษา

- งานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ การบันทึกบัญชี และงานพัสดุที่ยังพบว่า มีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน

๑.๑๐ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีอุปกรณ์เด็กเล่นสำหรับออกกำลังกายกลางแจ้ง ที่ไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป

**๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

- ๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพในกลุ่มอายุต่าง ๆ เช่น กลุ่มแม่และเด็ก กลุ่มวัยทำงาน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้พิการ

- ประสานงาน รพ.สต. ภายในเขตพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนโรคไม่ติดต่อ ผู้สูงอายุ ผู้พิการโรคจากการประกอบอาชีพ

๒.๒ งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค

- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาประกาศสรรหาเจ้าหน้าที่และจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

- ๒.๓ งานส่งเสริมการจัดการขยะมูลฝอย ควบคุมคุณภาพน้ำสุขาภิบาลอาหาร กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- จัดทำเครือข่าย “อาสาสมัครท้องถิ่นรักโรค” เพื่อส่งเสริมการจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยทุกครัวเรือน

- ให้ความรู้ความเข้าใจ ประชาชน คัดแยกขยะมูลฝอย ได้แก่ ขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะกลับมาใช้ใหม่ ขยะมูลฝอยอินทรีย์หรือขยะเศษอาหาร ขยะมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

- รณรงค์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง โดยจัดทำโครงการรับซื้อขยะรีไซเคิล

๒.๔ กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง

- สรรหาเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่ว่างโดยให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการสอบแข่งขันแทน

- สรรหาโดยการรับโอน

- ๒.๕ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณสุขปโรค ทุกประเภท และการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

- สรรหาเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่ว่างโดยให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการสอบแข่งขันแทน

- สรรหาโดยการรับโอน

๒.๖ งานประสานสาธารณูปโภค

- ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๗ การขออนุญาตปลูกสร้างตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจในเรื่องเรื่องขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง

รื้อถอนอาคาร

๒.๘ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี รวมถึงมีการสื่อสารกับผู้นำชุมชนให้ช่วยประชาสัมพันธ์ประชาชนในพื้นที่ให้มาชำระภาษี

- ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การตรวจสอบฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีมีความเป็นปัจจุบันและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

- มีการออกให้บริการชำระภาษีแก่ประชาชนนอกพื้นที่ (การชำระภาษีเคลื่อนที่)

๒.๙ งานการเงินและบัญชี

- กองคลังจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจฎีกา

- หัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอนตามระเบียบและหนังสือสั่งการอยู่เสมอ

๒.๑๐ งานบริหารการศึกษา

- จัดให้มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

๒.๑๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพราะฉะนั้น สำนัก/กอง ควรนำภารกิจ/กิจกรรมดังกล่าวมาวางแผนควบคุมเพื่อนำเข้าสู่ระบบการควบคุมภายในให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดแนวทาง ขั้นตอน วิธีการในการแก้ไขให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมและให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างแท้จริงต่อไป

ลายมือชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวจिरาวรรณ ฤทธิวงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก



ที่ ๒๕๖๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

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

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณาถ่วงดุล และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานรัฐ
๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ควบคุมและติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง แล้วรวบรวมรายงานให้ทราบทุก ๖ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๗๗/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง  
สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

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 ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายตั้งนั้น

เพื่อให้การบริหารงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างสำนักปลัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามโครงสร้างส่วนราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นางสุธีรา ทองเกลียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

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

๒. ส.ศ.ท.มานพ อะมะมุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนกำหนด 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 ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนัก ทรัพยากรบุคคลกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๓) งานเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๖) งานเกี่ยวกับการโอน การรับโอน การย้ายเปลี่ยนสายงาน
- ๗) งานเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ
- ๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๙) งานเกี่ยวกับการคำนวณเงินส่งสมทบกองทุนประกันสังคม
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการคำนวณเงินส่งสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ๑๑) งานเกี่ยวกับทะเบียนควบคุมวันลาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา การเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๑๔) งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
- ๑๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

- ๑๖) งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.) ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๑๗) งานเกี่ยวกับการเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)
  - ๑๘) งานเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่าง ๆ
  - ๑๙) งานจัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับงานบุคคล
  - ๒๐) งานร่าง บันทึก ได้ตอบ 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. นางสาวปรีญา คำนนท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกรกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้**

- ๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อกรดำเนินงานของหน่วยงาน 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) ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๗) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๘) งานด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส (ITA)
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางปภาภัสสร...

๕. นางสาวปภาภัสสร มีวทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

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

๖. นางศิริขวัญ สุภามาตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการ ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม 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) งานข้อบัญญัติงบประมาณ ควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสุธีรา ทองเกลียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก 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 เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๘) งานตามนโยบายโครงการการรวมกลุ่มพื้นที่ในการจัดการมูลฝอย (Clusters) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑) งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

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) อำนาจความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘) งานนำเสนอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศ/เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายอนุเบศร์ มาลาสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

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

๓) เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ เช่น การฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๖) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘) งานช่วยเหลือกู้ชีพ กู้ภัย บริการฉุกเฉิน (1669)

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวพิมพ์ใจ ฤชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดและมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานจัดเก็บข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน

๒) งาน ควบคุม ติดตาม รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอ็ดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 คำนันท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่การโรง มอบหมายให้รับผิดชอบดูแลการเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน ดูแลความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) ภายในอาคารและภายนอกอาคารรวมทั้งเก็บกวาดสถานที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ สอดส่องดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอรรถพล ศรีโยหะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้มีหน้าที่ในการขับรถยนต์ส่วนบุคคล และรับผิดชอบงาน ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกเดินทางปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบสภาพโดยรวมของรถยนต์ก่อนการใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์ รับงานจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้จ่ายงานตามเวลาและเส้นทางที่กำหนด และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๕. นายจักรพันธ์ งามฉลุย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุข งานทั่วไปสำนักงานปลัด เช่น ถ่ายเอกสาร จัดเอกสาร เดินเอกสารระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๗๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๒๙,๒๓๐ และ ๒๓๑ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกรายการคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง ดังนี้

**มอบหมายให้ นางมนต์ศิริ ไชยสุทธิ** ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ บริหารจัดการ สั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ และตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบและรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง และวางแผนงานด้านต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่มีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑. นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       |
| ๒. นายจิระศักดิ์ หนูแท่น  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

**งานการเงินและบัญชี** มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

/รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบรับเงินรายได้ต่างๆ จากงานจัดเก็บรายได้ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- รับผิดชอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน ในระบบบัญชี

คอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- รับผิดชอบจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และรับผิดชอบจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ รายงานอำเภอ ตามกำหนด

- รับผิดชอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำใบสำคัญสุรใบนำส่งเงินทุกวันที่มีรายได้ ทำหน้าที่รับผิดชอบรับเงินรายได้ต่างๆ จากงานจัดเก็บรายได้ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ทุกหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายกำหนด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การมอบหมายงานในกรณีที่ นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ นายจิระศักดิ์ หนูแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวปราณีฉัตร แก้ววงษ์หัต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย หรือผู้อำนวยการกองคลัง ดำเนินการแทน

**๒. นายจิระศักดิ์ หนูแทน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ พร้อมทั้งการโอนงบประมาณ ตลอดจนรวบรวมรายงานทุกสิ้นเดือน

- จัดทำและลงรายการในสมุดเงินสดจ่าย

- จัดทำใบสำคัญสุรใบนำส่งเงินทุกวันที่มีรายได้ ทำหน้าที่รับผิดชอบรับเงินรายได้ต่างๆ จากงานจัดเก็บรายได้ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

- รับผิดชอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน ในระบบบัญชี

(e-LAAS)

- รับผิดชอบการจัดทำงบกระทวยอดเงินฝากธนาคาร

- รับผิดชอบจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และรับผิดชอบจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ รายงานอำเภอ ตามกำหนด

- รับผิดชอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- รับรองยอดงบประมาณคงเหลือของทุกหน่วยงาน

- จัดทำเช็ค พร้อมรายงานการจัดทำเช็คตามฎีกาที่ถึงกำหนดชำระเงิน

- ตั้งหนี้เพื่อการตรวจรับ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การมอบหมายงานในกรณีที่ นายจิระศักดิ์ หนูแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวปราณีฉัตร แก้ววงษ์หัต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย หรือผู้อำนวยการกองคลัง ดำเนินการแทน

**๓.นางสาวปาริฉัตร แก้ววงษ์หัตถ์** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ
- จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและสรุปยอดรายการเบิกจ่ายประจำเดือนของทุกส่วนราชการเข้าบัญชีโดยผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ฯและสวัสดิการธนาคาร
- จัดทำเช็ค พร้อมรายงานการจัดทำเช็คตามฎีกาที่ถึงกำหนดชำระเงิน
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- จัดทำทะเบียนค่าเช่าบ้าน ทะเบียนเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินยืมเงินสะสม เงินยืมงบประมาณ ตลอดจนเร่งรัดเงินยืมงบประมาณและเงินยืมเงินสะสม ให้ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบฯ
- รับผิดชอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- รับผิดชอบควบคุมการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานฎีกาทุกประเภทที่มีการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยให้อยู่ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานพัสดุและทรัพย์สิน** มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑.นายจิระศักดิ์ หนูแทน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในวิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก และวิธีเจาะจง ของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด
  - บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
  - ทำสมุดคุมทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ พร้อมทั้งใบเบิกพัสดุ เก็บรักษาเอกสารหลักฐานสำคัญต่างๆ
  - เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงเว็บไซต์ในการประกาศจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด
  - บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการของกรมบัญชีกลาง
  - บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
  - รับผิดชอบในการจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ทุกชนิดทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - รวบรวมจัดทำแผนการจัดหาและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด
  - เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดตามที่ระเบียบฯ กฎหมายกำหนด
  - จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำ- เงินประกันสัญญา รวมทั้งการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
  - บันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan)
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การมอบหมายงานในกรณีที่ นายจิระศักดิ์ หนูแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวอุมาวดี ติดดวงพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

**๒.นางสาวอุมาวดี ดีดวงพันธ์** ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- รับผิดชอบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในวิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก และวิธีเจาะจง ของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด
- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงเว็บไซต์ในการประกาศจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด
- บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการของกรมบัญชีกลาง
- บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- รับผิดชอบในการจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ทุกชนิดทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รวบรวมจัดทำแผนการจัดหาและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานจัดเก็บรายได้** มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑.นางมนต์ศิริ ไชยสุทธิ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- สำรวจแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินที่ต้องใช้ในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อแจ้งงานพัสดุจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้ในปีถัดไป ดำเนินการช่วงเดือนกันยายน
- ออกสำรวจผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี (รายใหม่) ตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการในพื้นที่ ให้เป็นปัจจุบันก่อนจัดเก็บภาษี ดำเนินการช่วงเดือนตุลาคม
- จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน
- แจ้งแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ให้ผู้เสียภาษีตรวจสอบ ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี
- แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการจัดเก็บภาษีให้กับผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบ
- ประกาศราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยใช้บัญชีราคาประเมินจากกรมธนารักษ์ให้ประชาชนทราบ ตีต ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าทำการ อบต. ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- ตรวจสอบข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามประเภทการใช้ประโยชน์ ราคาประเมิน ค่าเสื่อมราคา อัตราค่าภาษี เพื่อใช้ในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่าง ๆ
- จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันที่มีรายรับทุกประเภทเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)และส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันที่มีรายได้
- คำนวณพิจารณาการประเมิน กำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจลงนามประเมิน

- ตรวจสอบเร่งรัดจัดเก็บภาษีคงค้างและตรวจสอบการละเลยหรือหลีกเลี่ยงการชำระภาษีทุกประเภท

- ตรวจสอบและจัดทำรายการโอนเงินจัดสรรทุกประเภทและปรับดอกเบี้ยธนาคาร พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินทุกครั้งที่มีเงินรายได้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
การมอบหมายงานในกรณีนี้ นางมนต์ศิริ ไชยสุทธิ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวดารินทร์ จันทรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

**๒.นางสาวดารินทร์ จันทรา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

- สำรวจแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินที่ต้องใช้ในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อแจ้งงานพัสดุจัดทำให้เพียงพอต่อการใช้ในปีถัดไป ดำเนินการช่วงเดือนกันยายน

- ออกสำรวจผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี (รายใหม่) ตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการในพื้นที่ ให้เป็นปัจจุบันก่อนจัดเก็บภาษี ดำเนินการช่วงเดือนตุลาคม

- จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน

- แจ้งแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ให้ผู้เสียภาษีตรวจสอบ ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

- แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการจัดเก็บภาษีให้กับผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบ

- ประกาศราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยใช้บัญชีราคาประเมินจากกรมธนารักษ์ให้ประชาชนทราบ ติด ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าทำการ อบต. ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

- ตรวจสอบข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามประเภทการใช้ประโยชน์ ราคาประเมิน ค่าเสื่อมราคา อัตราค่าภาษี เพื่อใช้ในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่าง ๆ

- จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันที่มีรายรับทุกประเภทเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)และส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันที่มีรายได้

- ตรวจสอบเร่งรัดจัดเก็บภาษีคงค้างและตรวจสอบการละเลยหรือหลีกเลี่ยงการชำระภาษีทุกประเภท

- ตรวจสอบและจัดทำรายการโอนเงินจัดสรรทุกประเภทและปรับดอกเบี้ยธนาคาร พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินทุกครั้งที่มีเงินรายได้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

.....ร่าง/พิมพ์  
.....ทาน  
.....ตรวจสอบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง  
กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (๓) กำหนดให้กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคา กลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งาน ตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการ ประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ 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 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นายวิชัย อัจฉริยะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง กำหนด และมอบหมายให้รับผิดชอบวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน บริหารงานช่าง งานก่อสร้าง งานออกแบบควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค และดูแลควบคุมการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในกองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือ แนวทางปฏิบัติ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นายธนารัตน์...

๒. นายธนารัตน์ พลโยธา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ ๔๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธากำหนด และมอบหมายให้รับผิดชอบ งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาก่อสร้างโครงการ กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุขานันท์ สุวรรณไตรย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานนายช่างโยธา ในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ช่วยเหลือในการตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจักรกฤษณ์ จิตรขยัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานไฟฟ้า มอบหมายให้รับผิดชอบงานช่วยงานไฟฟ้าในการสำรวจ ติดตั้ง ซ่อม ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา ภายใต้การตรวจสอบโดยใกล้ชิด จากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอินธอร คำนันท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการกองช่าง เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ และปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายศรีบุญ คำนนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนสวน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

| วันปฏิบัติงาน        | งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบ   |
|----------------------|---|
| ทุกวันจันทร์-วันพุธ  | มอบหมายให้ช่วยงานไฟฟ้าเฉพาะงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ยกบันได เก็บวัสดุอุปกรณ์ หยิบจับอุปกรณ์ แยก หาม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า ฯลฯ หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  |
| ทุกพฤหัสบดี-วันศุกร์ | ดูแลสวนสาธารณะตำบลนาออกให้เรียบร้อยสะอาดสวยงาม เช่น ดูแลรดน้ำ ต้นไม้และตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย และสนามหญ้า ใส่ปุ๋ย พรวนดิน เก็บกวาด และรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่สวนสาธารณะ ให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| หมายเหตุ             | คำสั่งปฏิบัติงาน จันทร์-ศุกร์ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของผู้บังคับบัญชา   |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก













































































































































































































































































































































































































































๒. นายเจษฎา วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษากำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ๓) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันตนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ๕) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๗) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๘) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- ๙) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และชี้แจง ให้ความละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๑๐) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวดวงนภา คำนันทน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๗

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางภัทรวดี รุ่งโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโนนสวรรค์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนวลทอง ยุบลพันธุ์ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาออก ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสุภัทรา สิงห์แก้ว ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสวรรค์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววิญญา กรังพานิช ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสวรรค์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพัชรี เจริญตา ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาออก ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวหนึ่งฤทัย ไชยแสง ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสวรรค์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวขวัญชุตานารี นารีนุช ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)** มอบหมายให้รับผิดชอบงานช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๕๕๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล  
หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

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 ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานและการมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

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

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

/๖) งานวิเคราะห์...

๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ  
ส่วนราชการต่าง ๆ

๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๙) งานบริการข้อมูล สถิติ

๑๐) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๑) งานควบคุมภายใน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



๒๕๖๖

๒๕๖๖

๒๕๖๖