



รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติต่อการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
อำเภอานิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

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

คำนำ

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

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

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
แบบ ปค. ๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)	๑
แบบ ปค. ๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)	๔
แบบ ปค. ๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)	๙
แบบ ป.ค. ๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน)	๒๒

ภาคผนวก

คำสั่งที่ ๔๓๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	
คำสั่งที่ ๔๓๖/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	
คำสั่งที่ ๔๓๗/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	
คำสั่งที่ ๔๓๘/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	
คำสั่งที่ ๔๓๙/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอนิคมคำสร้อย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ 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 ภารกิจด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ภารกิจด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี : มีการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ และศึกษาสถิติวิเคราะห์สถิติการใช้จ่ายงบประมาณตั้งจ่ายให้ครอบคลุม

๒.๒ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล : แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

กองคลัง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ

๑.๒ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามระเบียบกฎหมายที่ออกมาใหม่

๑.๓ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๑.๔ การเบิกจ่ายเงิน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ : จัดให้มีระบบการจัดเก็บ ควบคุม ดูแลรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบ

๒.๒ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามระเบียบกฎหมายที่ออกมาใหม่ : มีการจัดทำแผนที่ภาษี มีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีทุกรูปแบบ และดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด

๒.๓ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน : ปรับปรุงจัดทำบัญชีและรายงานการเงินทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ และปรับปรุงจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตรวจสอบ

๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน : แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด และ จัดทำคู่มือเพื่อสอบทานกาปฏิบัติงาน

กองช่าง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง

๑.๒ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภค ทุกประเภท และการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๑.๔ การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง : แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๗๘ และ หนังสือสั่งการทุกฉบับโดยเคร่งครัด, ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำ

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภค ทุกประเภท และการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น : กำกับ/กำกับ เร่งรัดพร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบ

๒.๓ งานประสานสาธารณูปโภค : ออกคำสั่งมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้างทั่วไปให้ไปช่วยงานไฟฟ้าเฉพาะงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.๔ การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร : กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและวิธีการที่กำหนด

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ นำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มาใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก</p> <p>ผลการประเมิน คือ</p> <p>๒.๒.๑ ดำเนินการปรับปรุงแล้วบรรลุวัตถุประสงค์จำนวน ๖ ภารกิจ คือ</p> <ul style="list-style-type: none">๑) งานตรวจสอบภายใน๒) ภารกิจการเฝ้าระวังป้องกัน แก้ไขสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙)๓) กิจกรรมการรายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ๔) กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ๕) กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐)๖) กิจกรรมด้านบุคลากรทางการศึกษาไม่มีความรู้เกี่ยวกับการเงินบัญชี งานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม ภายใน</p>	<p>๒.๒.๒ ดำเนินการปรับปรุงแล้วยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงเดิมอีก ๖ ภารกิจ คือ</p> <ul style="list-style-type: none">๑) ภารกิจด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี๒) กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ๓) กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างตามระเบียบกฎหมายที่ออกมาใหม่๔) งานประสานสาธารณูปโภค๕) กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง๖) กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้าน สาธารณูปโภคทุกประเภทและการขอลงทะเบียนทาง หลวงท้องถิ่น <p>๒.๒.๓. พบความเสี่ยงใหม่ จำนวน ๖ ภารกิจ คือ</p> <ul style="list-style-type: none">๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน๓) การเบิกจ่ายเงิน๔) การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร๕) การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๖) กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ หน่วยตรวจสอบภายใน <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือ ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้ง เวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ อบต.นาออก จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่มีส่วนร่วมหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นสายลักษณะอักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์ 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 ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. ภารกิจด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p>๑. มีการดำเนินโครงการ มีการยกเลิกบางโครงการไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>๒. มีโครงการที่ไม่ได้ตั้งไว้จำเป็นต้องตั้งจ่ายรายการใหม่</p>	<p>ติดตามการประเมินผลแผนพัฒนาและการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>รายงานติดตามการประเมินผลแผนพัฒนาและการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. การดำเนินงานบางส่วนไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๒. บางโครงการตั้งงบประมาณไม่เพียงพอ</p> <p>๓. บางโครงการตั้งจ่ายงบประมาณรายการใหม่ เนื่องจากรัฐแจ้งนโยบายเร่งด่วน</p>	<p>๑. มีการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. ศึกษาสถิติวิเคราะห์สถิติการใช้จ่ายงบประมาณตั้งจ่ายให้ครอบคลุม</p>	<p>สำนักปลัด อบต.นาออก</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. การใช้และรักษารถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การใช้และรักษารถยนต์เป็นไป ตามกฎหมาย และระเบียบที่ กำหนด</p>	<p>ใบ ข อ อนุ ญา ต ใ ช้ ร ถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) จัดทำ ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับปัจจุบัน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ไม่ คร อ บ ค ลุ ม ไม่ชัดเจน</p>	<p>รถยนต์ส่วนกลางมีอายุ การใช้งานที่ยาวนานมี การเสื่อมสภาพมีการ แตกชำรุด</p>	<p>แ จ้ ง เ จ้ า ห ้ น ้า ที่ ผู้รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง ปฏิบัติ ให้ เป็น ไป ต ำ ม ร ะ เ ปี ย บ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับ ป จ จุ บ ัน แ ล ะ หนังสือสั่งการอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>สำนักปลัด อบต.นาออก</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ มี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>ไม่มีระบบการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การควบคุม ดูแล รักษาทำได้ยาก ซึ่งอาจทำ ให้มีพัสดุสูญหายได้</p>	<p>มีการตรวจนับพัสดุด คงเหลือทุกสิ้น ปีงบประมาณ</p>	<p>การตรวจนับพัสดุด คงเหลือทุกสิ้น ปีงบประมาณ มีผลดี ต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อ การบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์</p>	<p>ไม่มีระบบการจัดเก็บ พัสดุ ครุภัณฑ์ที่มี ประสิทธิภาพ ทำให้ การควบคุม ดูแลรักษา ทำได้ยาก ซึ่งอาจทำ ให้มีพัสดุสูญหายได้</p>	<p>จัดให้มีระบบการ จัดเก็บควบคุมดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็น ระเบียบ</p>	<p>กองคลัง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามระเบียบกฎหมายที่ออก ใหม่</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานการ จัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การจัดเก็บข้อมูลที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. ประชาชนไม่เข้าใจ ระเบียบกฎหมายแนวทาง ปฏิบัติใหม่ มีการเข้าใจ คลาดเคลื่อนเกรงว่าจะมีการ จ่ายค่าภาษีเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. มีการจัดเก็บ รายได้นอกสถานที่</p> <p>๒. มีการติดตามทวง หนี้ผู้ค้างชำระ</p> <p>๓. ออกตรวจสอบ ข้อมูลที่ดินให้ถูกต้อง</p> <p>๔. สร้างความเข้าใจ ให้แก่ประชาชน</p>	<p>การควบคุมมีความ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>การจัดเก็บรายได้ยังไม่ ครบถ้วน</p>	<p>๑. มีการจัดทำ แผนที่ภาษี</p> <p>๒. มี ก า ร ประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษี ทุก รูปแบบ</p> <p>๓. ดำเนินการตาม ระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด</p>	<p>กองคลัง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕. การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานและ การปฏิบัติงานด้านการบัญชี และรายงานการเงินมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. รายการเคลื่อนไหวของ บัญชี (Statement) ของ ธนาคารกับยอดเงินฝากใน รายงานสถานะการเงิน ประจำวันไม่ตรงกัน ๒. ยอดเงินฝากบางบัญชี ยอดเงินคงเหลือในบัญชี ไม่ ตรงกับสมุดบัญชีคู่ฝาก</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีและ รายงานการเงินทั้งใน ระบบมือและระบบ คอมพิวเตอร์ ๒. จัดทำและส่ง รายงานให้หน่วยงาน ตรวจสอบ</p>	<p>การควบคุมมีความ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. รายการเคลื่อนไหว ข อ ง บั ญ ชี (Statement) ข อ ง ธนาคารกับยอดเงิน ฝากในรายงานสถานะ การเงินประจำวันไม่ เป็นปัจจุบัน ๒. ยอดเงินฝากบาง บัญชียอดเงินคงเหลือ ในบัญชี ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ปรับปรุงจัดทำ บัญชีและรายงาน การเงินทั้งใน ระบบมือ และ ระบบ คอมพิวเตอร์ ๒. ปรับปรุงจัดทำ และส่งรายงานให้ ห นั ว ย ง า น ตรวจสอบ</p>	<p>กองคลัง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖. การเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่ กำหนด	เอกสารประกอบฎีกาไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง	กำหนดเอกสารที่ใช้ ประกอบที่ใช้ ประกอบการเบิกจ่าย เป็นลายลักษณ์อักษร	การควบคุมมีความ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ	เอกสารประกอบฎีกา ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การ และนโยบายที่ กำหนด	๑. แจ้งให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่ กำหนด ๒. จัดทำคู่มือเพื่อ สอบทานกา ปฏิบัติงาน	กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗. กิจกรรมการควบคุมงาน โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การก่อสร้างเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำสรุป รายงานผลการดำเนินงานของผู้ รับจ้างที่ได้ดำเนินการ ก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อเสนอ ต่อประธานกรรมการตรวจ รับพัสดุในงานก่อสร้างตาม สัญญาและสรุปรายการต่าง ๆ</p>	<p>๑. มีการรายงาน ความคืบหน้าของ โครงการ ต่อ ผู้บังคับบัญชาเป็น ประจำทุกอาทิตย์</p> <p>๒. มีการประสานงาน กับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงาน ก่อสร้าง</p>	<p>การควบคุมมีความ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ ได้ดำเนินการก่อสร้าง แล้วเสร็จไม่เป็นตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๗๘ และ หนังสือสั่งการทุก ฉบับโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ตรวจทานการ ปฏิบัติงานเป็น ประจำ</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๘. กิจกรรมการจัดทำทะเบียน ข้อมูลด้านสาธารณสุขโรค ประเภท และการขอ ลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน แผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงาน หลายด้าน อาทิ เช่น งาน ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงต่าง ๆ จึงทำให้งานล่าช้า</p>	<p>๑. การแบ่งงาน/แบ่ง หน้าที่ ความ รับผิดชอบ พร้อม กำหนดระยะเวลา การดำเนินงาน ให้ผู้รับผิดชอบเป็น กรณีไป ๒. กำกับ/กำชับ และ เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้าน ทะเบียนข้อมูล</p>	<p>๑. แม้จะมีคำสั่ง แบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบแต่เนื่องจาก ต้องปฏิบัติงานหลาย ด้าน ประกอบกับ ปริมาณงานมีมากทำให้ งานล่าช้าอยู่ ๒. พบว่าทะเบียน ข้อมูลยังไม่ครบและไม่ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงาน หลายด้านการปรับปรุง ทะเบียนข้อมูล ยังไม่ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>กำกับ / กำชับ เร่งรัดพร้อม กำหนดระยะเวลา การดำเนินงานให้ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๙ . ง า น ป ร ะ ส า น สาธารณูปโภค</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้กองช่างปฏิบัติงานได้ อย่างทันสถานการณ์และความ เดือดร้อนของประชาชนใน พื้นที่</p>	<p>๑. การสำรวจไฟฟ้า สาธารณะตามคำร้อง</p> <p>๒. การแก้ไขปัญหาไฟฟ้า สาธารณะชำรุด</p>	<p>กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้ ร ับ ผิ ด ช อ บ ดำเนินการรับเรื่องคำ ร้องเกี่ยวกับไฟฟ้า สาธารณะตรวจสอบ รายละเอียดตาม คำ ร ้อง และ ดำเนินการแก้ไข ปัญหา</p>	<p>การควบคุมมีความ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย มี ภาระหน้าที่มากทำให้ งานล่าช้า</p>	<p>อ อ ก ค ำ ส ั้ง มอบหมายงาน ในตำแหน่งหน้าที่ รับผิดชอบของ พนักงานจ้าง ทั่วไป ให้ไป ช่วยงานไฟฟ้า เฉพาะงานที่ต้อง ใช้แรงงานทั่วไป</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๐. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้กองช่างปฏิบัติงาน ตามระเบียบกฎหมายและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. บันทึกการตรวจสอบ แบบแปลนขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารไม่รายละเอียดขนาด พื้นที่ของอาคาร</p> <p>๒. การคำนวณเก็บ ค่าธรรมเนียมการขอ อนุญาตก่อสร้างและค่า ตรวจแบบแปลน</p>	<p>กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเพิ่ม รายละเอียดในบันทึก การตรวจสอบแบบ แปลนการขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารให้ ครบถ้วน</p>	<p>การควบคุมมีความ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายมี ภาระหน้าที่มากทำให้ งานล่าช้า</p>	<p>กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย และวิธีการที่ กำหนด</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๑. การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบในการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. หน้าฎีกาทุกฎีกาไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่าย และไม่เขียนเลขที่เช็ค</p> <p>๒. การออกใบเสร็จรับเงินไม่ได้ทำใบนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการออกใบเสร็จ</p> <p>๓. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้ในแต่ละครั้งเบิกให้ใครบ้าง</p> <p>๔. ต้นข้าวเช็คมีการขีดฆ่าแก้ไข แต่ไม่ลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. หลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอ尼คมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๒. กิจกรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของหน่วย ตรวจสอบภายใน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน มีความถูก ต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่ง การต่างๆ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในมี เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ๑ คน จึงอาจทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของการปฏิบัติงานที่ได้ กำหนดไว้</p>	<p>ดำเนินการทบทวน และมีการปรับปรุง แผนการตรวจสอบ ภายใน ให้มีความ เหมาะสมต่อการ ดำเนินการตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>กำหนดระยะเวลาใน การตรวจสอบภายใน ไม่เหมาะสมกับปริมาณ งานของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่สามารถที่จะ ปฏิบัติงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p>	<p>นำมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด มาใช้ใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>ห นั ว ย ตรวจสอบ ภายใน</p>

(ลงชื่อ)



(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาออก

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งขาดความรู้ความเข้าใจในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ ภารกิจด้านการบริหารจัดการงบประมาณ

- การดำเนินโครงการมีรายการยกเลิกบางโครงการ ไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณที่ตั้งไว้
- มีโครงการที่ไม่ได้ตั้งไว้จำเป็นต้องตั้งจ่ายจากรายการใหม่

๑.๓ สำนักปลัด การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

- ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๔ งานพัสดุ กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ

- ไม่มีระบบการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การควบคุมดูแลรักษาทำได้ยากซึ่งอาจทำให้มีพัสดุสูญหายได้

๑.๕ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบกฎหมาย

- การจัดเก็บข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ครบถ้วน
- ประชาชนไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายแนวทางปฏิบัติใหม่ มีการเข้าใจคลาดเคลื่อนเกรงว่าจะมีจ่ายค่าภาษีเพิ่มขึ้น

๑.๖ งานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

- รายการเคลื่อนไหวของบัญชี (Statement) ของธนาคารกับยอดเงินฝากในรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ตรงกัน

- ยอดเงินฝากบางบัญชี มียอดเงินคงเหลือในบัญชีไม่ตรงกับสมุดบัญชีคู่ฝาก
- เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง

๑.๗ กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง

- เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำข้อสรุปรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างตามสัญญาและรูปรายการต่างๆ

๑.๘ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภคทุกประเภทและการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

- ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานหลายด้าน อาทิ เช่น งานควบคุมการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมบำรุงต่าง ๆ จึงทำให้งานล่าช้า

๑.๙ งานประสานสาธารณูปโภค

- การสำรวจและการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๑๐ การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- รายละเอียดบันทึกการตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารไม่มีรายละเอียดขนาดพื้นที่ของอาคาร

๑.๑๑ งานการเงินและบัญชีกองการศึกษา

- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจในด้านกระบวนการออกใบเสร็จเพื่อการรับเงิน

๑.๑๒ งานตรวจสอบภายใน

- อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งขาดความรู้ความเข้าใจในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด

๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ การกิจด้านการบริหารจัดการงบประมาณ

- การดำเนินโครงการมีการยกเลิกบางโครงการ ไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณที่ตั้งไว้

- มีโครงการที่ไม่ได้ตั้งไว้จำเป็นต้องตั้งจ่ายจากรายการใหม่

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- มีการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ

- ศึกษาสถิติวิเคราะห์สถิติการใช้จ่ายงบประมาณตั้งจ่ายให้ครอบคลุม

๒.๓ สำนักปลัด การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

- ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ก) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒.๔ งานพัสดุ กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ

- ไม่มีระบบการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การควบคุมดูแลรักษาทำได้ยากซึ่งอาจทำให้มีพัสดุสูญหายได้

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- จัดให้มีระบบการจัดเก็บ ควบคุม ดูแล รักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒.๕ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม

ระเบียบกฎหมาย

- การจัดเก็บข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ครบถ้วน

- ประชาชนไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายแนวทางปฏิบัติใหม่ มีการเข้าใจคลาดเคลื่อนเกรงว่าจะมีจ่ายค่าภาษีเพิ่มขึ้น

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- มีการจัดทำแผนที่ภาษี

- การประชาสัมพันธ์การชำระภาษีทุกรูปแบบ

- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด

๒.๖ งานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

- รายการเคลื่อนไหวของบัญชี (Statement) ของธนาคารกับยอดเงินฝากในรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ตรงกัน

- ยอดเงินฝากบางบัญชี มียอดเงินคงเหลือในบัญชีไม่ตรงกับสมุดบัญชีคู่ฝาก

- เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ปรับปรุงการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์

- ปรับปรุง จัดทำ และส่งรายงานให้หน่วยงานตรวจสอบ

- จัดทำคู่มือเพื่อสอบทานการปฏิบัติงาน

๒.๗ กิจกรรมการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง

- เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำข้อสรุปรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างตามสัญญาและรูปรายการต่างๆ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ตรวจทานการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๒.๘ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภคทุกประเภท และการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

- ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานหลายด้าน อาทิ เช่น งานควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงต่างๆ จึงทำให้งานล่าช้า

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- กำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้เหมาะสม

๒.๙ งานประสานสาธารณูปโภค

- การสำรวจและการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ออกคำสั่งมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้างทั่วไปให้ไปช่วยงานไฟฟ้าเฉพาะงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.๑๐ การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- รายละเอียดบันทึกการตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารไม่มีรายละเอียดขนาดพื้นที่ของอาคาร

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและวิธีการที่กำหนด

๒.๑๑ งานการเงินและบัญชีกองการศึกษา

- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจในด้านกระบวนการออกใบเสร็จเพื่อการรับเงิน

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๑๒ งานตรวจสอบภายใน

- อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(นางสาวจิราวรรณ ฤทธิงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๓๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

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

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๕ ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับนกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในสังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกพิจารณา และส่งให้นายอำเภอในคราวประชุมในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส.ต.อ.

(สมใจ คำอาจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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 ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างสำนักปลัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามโครงสร้างส่วนราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ส.ต.ท.มานพ อมะมุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๕ งานสวัสดิการชุมชน
- ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส.ต.ท.มานพ อมะมุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

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

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

- ๑) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๒) งานการดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๓) งานบำเหน็จบำนาญ ประกันสังคม และเงินทดแทน
- ๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
- ๕) งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- ๖) งานสวัสดิการด้านค่ารักษาพยาบาล และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่าง ๆ

๑. ส.ต.ท.มานพ อมะมุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ และ มอบหมายงาน ดังนี้

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

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

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

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

- ๑) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๒) งานการดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๓) งานบำเหน็จบำนาญ ประกันสังคม และเงินทดแทน
- ๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
- ๕) งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- ๖) งานสวัสดิการด้านคำรักษาพยาบาล และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่าง ๆ

/๘) งานจัดทำ...

- ๘) งานจัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๙) งานร่าง บันทึก ได้ตอบ หนังสือเกี่ยวกับงานบุคคล
- ๑๐) งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลด้านบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
 - ระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)
 - ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
 - ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช) ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
 - ระบบอิเล็กทรอนิกส์งานประกันสังคม เช่น การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน การแจ้งผู้ประกันตนออกจากงาน ข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม ข้อมูลเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ๑๑) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- ๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อมูลกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- ๕) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ 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. นางสาวปภาภัสสร มีวทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

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

/๖. นางศิริขวัญ...

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

๑) งานเลขานุการ ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม 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 หรือรายจ่ายเพิ่มเติมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

/๓) ส่งเสริม...

๓) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

๔) จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข

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

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

๗) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๘) งานตามนโยบายโครงการการรวมกลุ่มพื้นที่ในการจัดการมูลฝอย (Clusters) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑) งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

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) งานนำเสนอบริการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศ/เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนอก

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑) งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

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

๓) เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ เช่น การฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๖) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘) งานช่วยเหลือผู้ชีพ ภัย บริการฉุกเฉิน (1669)

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑) งานจัดเก็บข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน

๒) งาน ควบคุม ติดตาม รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางวารินทร์ เสนจันทร์มิไชย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่บริหารหรือ พนักงานประจำตึก มอบหมายให้รับผิดชอบงานให้บริการผู้มาติดต่อราชการคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ดูแลความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) ในอาคารสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานรวมทั้งอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงาน ช่วยเหลืองานต่างๆ ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร ล้าง จัดเก็บ ดูแลรักษา อุปกรณ์งานบ้านงานครัว และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสัญญา คำนันท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่การโรง มอบหมายให้ รับผิดชอบดูแลการเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน ดูแลความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) ภายในอาคารและภายนอก อาคารรวมทั้งเก็บกวาดสถานที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ สอดส่องดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอรรถพล ศรีโยหะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้มีหน้าที่ในการขับรถยนต์ส่วนกลาง และรับผิดชอบงาน ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ส่วนกลาง ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกเดินทางปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบสภาพโดยรวมของรถยนต์ก่อนการใช้งาน แกะไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์ รับงานจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้จ้างงานตามเวลาและเส้นทางที่กำหนด และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๕. นายศรัญญู คำนันท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนสวน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันปฏิบัติงาน	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบ
ทุกวันจันทร์-วันพฤหัสบดี	มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง อบต.นาออก โดยมีหน้าที่ช่วยงาน ไฟฟ้าเฉพาะงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ยกบันได เก็บวัสดุอุปกรณ์ หยิบจับอุปกรณ์ แยก หาม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า ฯลฯ
ทุกวันศุกร์	ดูแลสวนสาธารณะตำบลนาออกให้เรียบร้อยสะอาดสวยงาม เช่น ดูแล รดน้ำ ต้นไม้และตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย และสนามหญ้า ใส่ปุ๋ย พรวนดิน เก็บกวาด และรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่สวนสาธารณะให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.



(สมใจ คำอาจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (๒) กำหนดให้กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานและการมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบกองคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางอรรณ พูนภิญโญศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในการ วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลัง งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดูแลควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือแนวทางปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางสาวรุ่งดารา...

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

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

๔. นางสาวอุมาวดี สัตตวงพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ให้มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุกำหนด เช่น ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน งาน ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๖. นางสาวปราริฉัตร แก้ววงษ์หัต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.

(สมใจ คำอาจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๓๘/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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 งานตรวจสอบการก่อสร้าง 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 และประกาศประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

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

/๒. นายธนารัตน์...

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

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

๔. นายจักรกฤษณ์ จิตรชยัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานไฟฟ้า มอบหมายให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการสำรวจ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บ ข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษาภายใต้การตรวจสอบโดยใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.

(สมใจ คำอาจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๓๙/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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

เพื่อให้การบริหารงานและการมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล และประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

/๑. นายอาทิตย์...

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

๒. นายเจษฎา วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๕๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

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

๓. นางสาวดวงภา คำพันธ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๖๖๐๐-๑๓๗
ให้มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริการจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการ
สถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนา
ผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนานตนเองและวิชาชีพ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
ของวิชาชีพตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

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

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

๔. นางนวลทอง ยุบลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครู
ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความ
ประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและ
จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคารสถานที่
สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาออก ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๔. นางสาวพัชรี เจริญตา ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาออก ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวหนึ่งฤทัย พลพิลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการประเมินต่างๆ รวมไปถึงการดูแลอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสวรรค์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวขวัญชญา นารีนุช ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก มอบหมายให้รับผิดชอบงานช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.

(สมใจ คำอาจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ มท ๗๒๑๐๑/๔๗๒



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
หมู่ที่ ๑ อำเภอนิคมคำสร้อย มท ๔๙๑๓

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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 ๑๓ แผ่น
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
จำนวน ๔ 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. ๒๕๖๕
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สำนักปลัด อบต.นาออก

โทร/โทรสาร ๐ - ๔๒๖๒ - ๐๙๗๖

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการประชาชน”