แบบ ปค.๔

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน สำนักงานปลัดได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด ดังนี้ **๑) นโยบายของผู้บริหาร อบต.ไร่โคก** **๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน** องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก มุ่งมั่นที่จะยกระดับด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการค้าการลงทุนและการเกษตร และส่งเสริมให้ได้มาตรฐานและตอบสนอง ความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ความสะดวก ความปลอดภัย โดยมีแนวทางดังนี้ ๑.๑ ขยายเขตไฟฟ้า ตามสภาพพื้นที่ให้ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล ๑.๒ การติดตั้งระบบเสียงตามสายในเขตพื้นที่ตำบลไร่โคกให้ครอบคลุมและทั่วถึง ๑.๓ การสร้างและบำรุงรักษาทางบก และทางเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน โดยจะปรับปรุงให้เป็นถนนที่ได้มาตรฐาน ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดปี เช่น ดำเนินการปรับปรุงถนน ที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานต่างๆ และถนนที่เชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านหรือมีลักษณะที่เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมโยงกับแผนงานโครงการให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง หรือถนนลูกรังบดอัดปรับเกรดให้มีสภาพดีขึ้น สามารถอำนวยความสะดวกในการสัญจรไปมา การขนส่งสินค้าให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งเป็นการกระจายความเจริญ ไปยังทุกที่ ๑.๔ การสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และชลประทาน โดยเพิ่มแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภคหรือเพื่อใช้ในด้านการเกษตรให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง ๑.๕ ปรับปรุงมาตรฐานการผลิตน้ำประปา และระบบผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนได้มีน้ำประปาใช้ในการอุปโภค-บริโภค ตลอดจนทบทวนอัตราค่าน้ำประปาตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกว่าด้วยการบริหารกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ๑.๖ ติดตั้งโคมไฟสาธารณะริมถนนในเขตพื้นที่ตำบลไร่โคกให้ครอบคลุมและทั่วถึง	**สำนักงานปลัด** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน นโยบายของผู้บริหาร อบต.ไร่โคก **ผลการประเมินพบว่า** ผู้บริหารได้แถลงนโยบายการบริหาร ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ๖ ด้าน คือ ๑.นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒.นโยบายด้านเศรษฐกิจ ๓.นโยบายด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔.นโยบายด้านส่งเสริมด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม นันทนาการและสาธารณสุข ๕.นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖.นโยบายด้านการเมืองการบริหาร ซึ่งเป็นนโยบายที่ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถพึงกระทำ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ โดยบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อประธานสภา อบต.

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก จะส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันให้มีกระบวนการสร้างรายได้ลดรายจ่ายให้กับประชาชนทุกระดับ โดยส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียง ตามศักยภาพของชุมชนในระดับฐานรากของตำบลโดยมีแนวทาง ดังนี้ ๒.๑ สนับสนุนส่งเสริมการลงทุนและพาณิชยกรรม โดยสร้างระบบเศรษฐกิจที่ดี มั่นคง ส่งเสริมการค้า จัดให้มีศูนย์กลางการจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน การลงทุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน หรืออุตสาหกรรมขนาดย่อม ๒.๒ สนับสนุนส่งเสริมการทำเกษตรกรรมแบบผสมผสาน เกษตรทางเลือกและเกษตรอินทรีย์รวมทั้งส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้แก่เกษตรกร พัฒนาระบบท่อส่งน้ำสำหรับการเกษตรการทำนา ๒.๓ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงาน และเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัว ใน ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ ๑ ให้แต่ละครอบครัวมีความพอเพียงต่อการบริโภค ขั้นตอนที่ ๒ เน้นเศรษฐกิจหรือธุรกิจชุมชน ขั้นตอนที่ ๓ เชื่อมโยงเครือข่ายชุมชน และการส่งเสริมด้านการตลาดเน้นด้านการส่งออกและนำเข้า ๒.๔ ส่งเสริมให้ประชาชนได้นำภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ๒.๕ จัดตั้งและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ตำบล (OTOP) ๒.๖ ส่งเสริมการขยายตัวทางเศรษฐกิจเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ๒.๗ ส่งเสริมความเข้มแข็งของกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มเด็กและเยาวชน ๒.๘ ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/การพัฒนาเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๙ ส่งเสริมมุ่งเน้นการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อยกระดับความรู้ฝีมือและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์และส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มการผลิตและจำหน่าย **๓. นโยบายด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว** ตำบลไร่โคกมีสถานที่ท่องเที่ยวมากมายทั้งสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติและทางประวัติศาสตร์ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ข้าพเจ้าจึงมีนโยบายที่สนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ เพื่อเพิ่มและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้มีศักยภาพมากขึ้น เพื่อเป็นการสร้างอาชีพและรายได้ให้กับราษฎรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ดังนี้	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๑ ปรับปรุงซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยว ให้มีความสะดวกและปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว รวมทั้งการปลูกไม้ดอกไม้ประดับและสร้างพื้นที่สีเขียว ๓.๒ สนับสนุนการท่องเที่ยวรูปแบบต่างๆ นำการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์การท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการท่องเที่ยวเชิงเกษตรกรรม โดยส่งเสริมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยวมากขึ้น ๓.๓ จัดให้มีระบบข้อมูลด้านการท่องเที่ยวครอบคลุมทั้งตำบล และพื้นที่ที่ต่อเนื่องพร้อมจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๓.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง ๓.๕ ส่งเสริม/สนับสนุนการจัดกิจกรรมของกลุ่มโฮมสเตย์ (บ้านพักรับรอง) ๓.๖ ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน **๔. นโยบายด้านส่งเสริมด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม นันทนาการ และสาธารณสุข** องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนได้รับโอกาสเท่าเทียมกันที่จะเรียนรู้และฝึกอบรมได้ตลอดชีวิตและมีปัญญาเป็นทุนไว้ สร้างงานและสร้างรายได้ โดยยึดหลักการศึกษาสร้างชาติ สร้างคน และสร้างงาน ดังนี้ ๔.๑ ขยายศักยภาพในแผนงานโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อการพัฒนาพร้อมยกระดับคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของชาวตำบลไร่โคกให้ดีขึ้นในด้านการสังคมสงเคราะห์ให้แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสซึ่งต้องเน้นย้ำเป็นอย่างยิ่ง ๔.๒ การส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรมให้เป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของตำบลไร่โคก เช่น งานประเพณีลอยกระทง งานประเพณีสงกรานต์ การถวายสลากภัต ประเพณีไทยทรงดำ และโครงการทำบุญลานตากข้าว ฯลฯ เป็นต้น ๔.๓ สนับสนุนนโยบายรัฐบาล ในการป้องกัน ปราบปรามและบำบัดยาเสพติด รวมทั้งจัดให้มีสนามกีฬา ที่ได้มาตรฐานและมีการจัดการแข่งขันกีฬา ในระดับหมู่บ้านและตำบล เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์และทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน ๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ศิลปวัตถุ และโบราณสถาน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งรายได้ของประชาชน ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนได้ศึกษาอบรมและเรียนรู้ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้น โดยเฉพาะสมาชิกในครอบครัว นอกจากนี้จะส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีแบบยั่งยืน ๔.๕ สนับสนุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ยากจนและด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไป	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๖ สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาให้แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่ ๔.๗ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลไร่โคกมีความรู้เกี่ยวกับโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ รวมทั้งสามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้ ๔.๘ เฝ้าระวัง ติดตาม สังเกตการณ์ และแก้ไขปัญหาโรคระบาดที่อาจจะเกิดขึ้นในตำบลไร่โคก ๔.๙ ส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลไร่โคก มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ส่งเสริมให้มีการออกกำลังกายในเขตตำบลไร่โคก โดยจัดทำสวนสุขภาพ จัดหาเครื่องออกกำลังกาย พร้อมเครื่องเล่นเด็ก ๔.๑๐ ส่งเสริมให้มีสนามกีฬาในร่มและกลางแจ้ง และสนับสนุนกลุ่มและชมรมกีฬาชนิดต่างๆ ๔.๑๑ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน มีความปลอดภัยเด็กๆ ในศูนย์มีสุขภาวะที่ดี ส่งเสริมพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ๔.๑๒ พัฒนา/ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณสุข ให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น ๔.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากระบวนการทางการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบตามอัธยาศัย และดำเนินงานเรื่องการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัยอายุ ๓ – ๕ ปี ให้ได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน และพัฒนาวิชาการสู่มาตรฐาน ๔.๑๔ ส่งเสริมสนับสนุนอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลและเข้าถึงเครือข่ายต่างๆ ในการเรียนรู้ ๔.๑๕ ส่งเสริมสนับสนุนการสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๑๖ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เยาวชน ประชาชนได้รับโอกาสในการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีและการออกกำลังกายอย่างทั่วถึง ๔.๑๗ รณรงค์ส่งเสริมกระบวนการสร้างคุณธรรม จริยธรรม การสร้างวินัย และจิตสาธารณะของคนในชุมชน ๔.๑๘ พัฒนาองค์ความรู้สู่ชุมชน สร้างชุมชนตำบลไร่โคกให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มุ่งเน้นคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา ๔.๑๙ ส่งเสริมการจัดทำแผนแม่บทชุมชน และแผนปฏิบัติการชุมชน การรวมกลุ่มของสังคมองค์กรชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและสร้างเครือข่ายการพัฒนาสังคม ๔.๒๐ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ การจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ รวมทั้งจัดสวัสดิการที่จำเป็นพื้นฐานสำหรับการพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ ๔.๒๑ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับทิศทางของการสร้างสุขภาวะแบบองค์รวมและสร้างสังคมอยู่ดีมีสุข ๔.๒๒ ส่งเสริมสนับสนุนโครงการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชน ทุกกลุ่มอายุ ให้สวัสดิการแก่คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๒๓ ส่งเสริมการดำเนินงานด้านสุขภาพอนามัยและการจัดการสุขภาวะภาคประชาชนโดยผ่าน กลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน ๔.๒๔ ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมป้องกันการเผยแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ ๔.๒๕ ส่งเสริมดูแลสุขภาพแม่และลูกตั้งแต่อยู่ในครรภ์ เพื่อให้ทารกมีการพัฒนาการทางสมอง และมีการเจริญเติบโตทางร่างกาย ๔.๒๖ ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ร่วมเครือข่ายบริการสาธารณสุข อปพร. อสม.มูลนิธิและองค์กรเอกชนในการช่วยเหลือการกู้ภัยฉุกเฉินผู้ป่วยได้อย่างทันท่วงที **๕. นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก มีนโยบายในการฟื้นฟูสภาพและการป้องกันการเสื่อมโทรม หรือสูญสิ้นไปของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้ ๕.๑ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม โดยการรณรงค์ให้ประชาชนชาวตำบลไร่โคก เห็นคุณค่าและมีจิตสำนึก จัดสร้างระบบศูนย์รวมใจการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ดูแลรักษาและพัฒนาแหล่งธรรมชาติ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นให้ดีอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ สนับสนุนรณรงค์ให้ประชาชนเห็นคุณค่า และมีจิตสำนึกรับและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของทรัพยากรธรรมชาติให้คงสภาพที่สวยงาม ๕.๔ บริการและจัดการสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ โดยส่งเสริมให้มีการปลูกป่าชุมชน และการบริหารจัดการป่าชุมชน สร้างความสำคัญของป่าชุมชนให้แก่ประชาชน ๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการถนนสวย สำนักงานน่าอยู่ และอาคารสาธารณประโยชน์ตลอดจนโครงการหน้าบ้านหน้ามอง **๖. นโยบายด้านการเมืองการบริหาร** องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก จะส่งเสริมให้คนดีเข้ามาปกครองบ้านเมือง และบริหารโดยหลักธรรมาภิบาล ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ดังนั้นจึงมีแนวนโยบาย ดังนี้ ๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยโดยมุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกๆ ด้าน ได้แก่ การสนับสนุนประชาคม องค์กรประชาชน โดยการ “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปฏิบัติ และร่วมรับผลประโยชน์ เพื่อประชาชนชาวตำบลไร่โคก” ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนปกป้องสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ๖.๒ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ทุกแห่งในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอันจะก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อราษฎรในเขตตำบลไร่โคก	

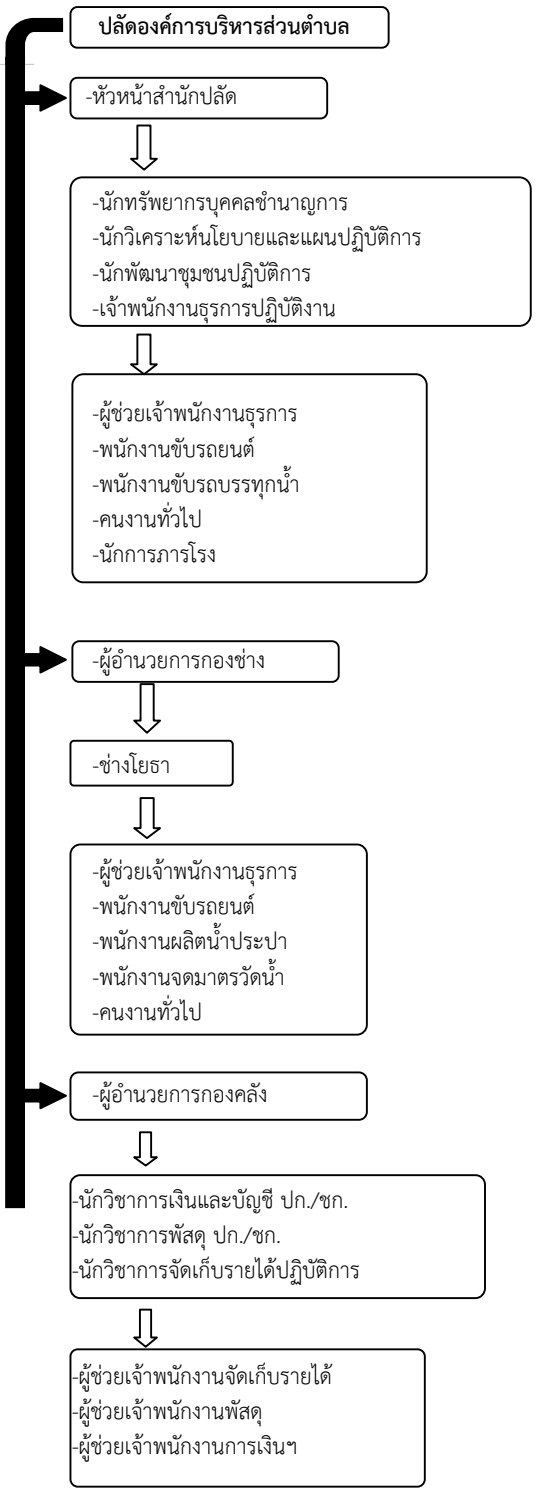
แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๖.๓ เพิ่มประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์แบบบูรณาการ เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ สถาบันองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ให้ประชาชนยอมรับและให้ความเชื่อถือ ๖.๔ ปรับเปลี่ยนกระบวนการ หรือวิธีการทำงาน เช่น งานบริหารงานบุคคลโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๖.๕ เน้นการบริหารราชการแบบเปิด โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกิจการบ้านเมืองมากขึ้น โดยให้ประชาชนเสนอแนะและแสดงความคิดเห็น ร่วมปฏิบัติงานและตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ๖.๖ สร้างแรงจูงใจและเพิ่มขวัญกำลังใจให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ที่ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทเสียสละ ผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเป็นที่ยอมรับ ๖.๗ มุ่งเน้นพัฒนาฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชน กรรมการหมู่บ้าน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มแนวคิดในการพัฒนาตำบลไร่โคกเพิ่มมากยิ่งขึ้น ๖.๘ บริหารการคลังอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืนโดยเฉพาะการรักษาวินัยทางการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๖.๙ ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง อาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก รวมทั้งปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ในเขต อบต.ไร่โคก และพัฒนา/ปรับปรุงอาคารร้านค้าชุมชน (หอประชุม อบต.) ให้ได้มาตรฐานระดับตำบล เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการประชุม การรับรองแขกบ้านแขกเมือง และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของตำบล ๖.๑๐ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ ๖.๑๑ พัฒนา/ปรับปรุง ระบบหอกระจายข่าวของตำบล ให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูล ข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงและทันต่อเหตุการณ์ ๖.๑๒ ส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และความรู้ความสามารถในการป้องกันสาธารณภัย ๖.๑๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทุกภาคส่วนทั้งภาคราชการและภาคประชาชน ให้เกิดความรัก ความสามัคคีช่วยกันพัฒนาตำบล ๖.๑๔ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เอกสารข่าว วารสาร เผยแพร่กิจกรรมให้ประชาชนได้รับทราบ	

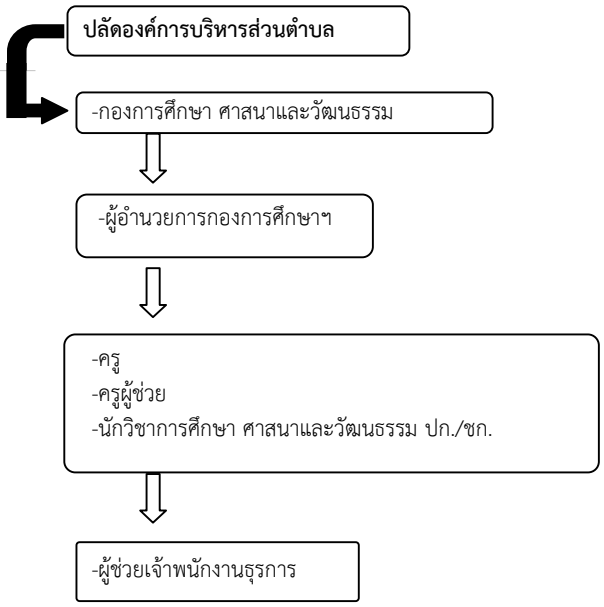
แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๖.๑๕ พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มีหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและเป็นหน่วยงานบริการสังคมที่ดีมีมาตรฐาน ด้วยการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การสร้างกระบวนการเรียนรู้และการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงาน พร้อมทั้งสร้างเสริมกระบวนการพัฒนาระบบการบริการสาธารณะที่ดีมีมาตรฐานเพื่อรองรับการบริการแต่ละด้านให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ๖.๑๖ ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมทางการบริหารและการเมืองภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยการพัฒนาระบบกลไกการทำงานในระบบสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นควบคู่ไปกับการพัฒนาระบอบประชาธิปไตยของชุมชนและภาคประชาคม ๖.๑๗ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ๖.๑๘ ประสานเพื่อก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอบ้านลาดและพื้นที่อื่นๆ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน	
๒) มาตรฐานจริยธรรม อบต.ไร่โคก มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหาร ส่วนตำบลไร่โคกทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้ ๑.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ๓.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ ๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย ๖.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ ๗.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร ๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน	**สำนักงานปลัด** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน มาตรฐานจริยธรรม อบต.ไร่โคก **ผลการประเมินพบว่า** องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้ดำเนินการประกาศมาตรฐานจริยธรรม เพื่อใช้เป็นค่านิยมหลักสำหรับพนักงานส่วนตำบลไร่โคก และมีการทบทวนมาตรฐานจริยธรรม และปรับปรุงให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการประกาศเจตนารมณ์คุณธรรม จริยธรรมกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก และมีการจัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกปี

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓) โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก แบ่งโครงสร้างส่วนราชการดังนี้  	**องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓) โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ)  	**ผลการประเมินพบว่า** องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้ดำเนินการประกาศแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก โดยแบ่งราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑. สำนักงานปลัด ๒. กองช่าง ๓. กองคลัง ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔) ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร บุคลากรของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถดังนี้ ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก คุณวุฒิ ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) **<u>สำนักงานปลัด</u>** ประกอบด้วย ๑.หัวหน้าสำนักปลัด คุณวุฒิ ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาตรมหาบัณฑิต) ๒.นักทรัพยากรบุคคลฯ คุณวุฒิ ปริญญาโท (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต) ๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาตรมหาบัณฑิต) ๔.นักพัฒนาชุมชนฯ คุณวุฒิ ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต) ๕.เจ้าพนักงานธุรการฯ คุณวุฒิ ปวส. ๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ๘.พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ คุณวุฒิ ม.ปลาย ๙.พนักงานขับรถยนต์ คุณวุฒิ ปวส. ๑๐.คนงานทั่วไป คุณวุฒิ ม.ปลาย ๑๑.นักการภารโรง คุณวุฒิ ปวส. ๑๒.คนงานทั่วไป คุณวุฒิ ประถมศึกษา <u>กองช่าง</u> ประกอบด้วย ๑.ผู้อำนวยการกองช่าง คุณวุฒิ ปริญญาตรี ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ๓.พนักงานขับรถยนต์ คุณวุฒิ ประถมศึกษา ๔.พนักงานผลิตน้ำประปา คุณวุฒิ มัธยมศึกษา ๕.พนักงานจดมาตรวัดน้ำ คุณวุฒิ ประถมศึกษา ๖.คนงานทั่วไป คุณวุฒิ ประถมศึกษา <u>กองคลัง</u> ประกอบด้วย ๑.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี ๒. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน คุณวุฒิ ปริญญตรี ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี คุณวุฒิ ปวส. ๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คุณวุฒิ ปวส. ๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ คุณวุฒิ ปวส. ๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง คุณวุฒิ ปวส. <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ประกอบด้วย ๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ คุณวุฒิ ปริญญาโท ๒.ครู คุณวุฒิ ปริญญาตรี ๓.ครู คุณวุฒิ ปริญญาตรี ๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี	**สำนักงานปลัด** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร **ผลการประเมินพบว่า** สำนักงานปลัด ประกอบด้วยบุคลากร ที่มีความรู้ทักษะและความสามารถ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาโท ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความสามารถของตน โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และมีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความสามารถอย่างต่อเนื่อง

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ **๑. นางณัฐฐิญา แป้นไทย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติงานในฐานะ **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และจัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ ๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกทุกคน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ๓) พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ ๔) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาตอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่น ตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข ฯลฯ ๕) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และท้องถิ่น ๖) จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๗) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๘) จัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรมการใช้งาน ๙) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา ๑๐) จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ ๑๑) จัดให้มีสุสาน ฌาปนสถาน ๑๒) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ๑๓) จัดให้มีและบำรุงสถานที่พิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ ๑๔) จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก ๑๕) จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล ๑๖) จัดให้มีสาธารณูปการ ฯลฯ ๑๗) จัดให้มีการทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข ๑๘) จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา ๑๙) จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อน	**องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก **ผลการประเมินพบว่า** องค์กรบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนครบทุกส่วนราชการ โดยกำหนดตามตำแหน่งหน้าที่และความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจ โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ๒๐) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม ๒๑) จัดให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้มีคำสั่งแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ **๑. ว่าที่ร้อยตรีภาคภูมิ เอี่ยมเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติงานในฐานะ **หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ให้คำปรึกษาและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ ประกอบด้วย ๑๙ งาน คือ ๑. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ๒. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ๓. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานอำนวยการ งานพิธีการ งานธุรการ ๔. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานกิจการสภา อบต.	**องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก **ผลการประเมินพบว่า** องค์กรบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนครบทุกส่วนราชการ โดยกำหนดตามตำแหน่งหน้าที่และความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจ โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ) ๕. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานระเบียบ ข้อบัญญัติ งบประมาณ ๖. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ งานดำเนินการทางวินัย ๗. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานร้องเรียนร้องทุกข์ ๘. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี งานข้อบัญญัติตำบล ๙. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ๑๐. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑๑. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข ๑๒. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑๓. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร ๑๔. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมปศุสัตว์ ๑๕. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา ๑๖. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ๑๗. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ๑๘. ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพาณิชย์ ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ) **๒. นางธาวินี ชาววงศ์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **บุคลากร** โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๗ งาน ดังนี้ ๑. รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานทะเบียนและบัตร งานประสานการประชุมผู้บริหารและควบคุมการบันทึกการประชุมต่างๆ ควบคุมการรายงานตามระยะเวลาให้เป็นปัจจุบัน ฯลฯ ๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกิจการสภา เกี่ยวกับงานกิจการสภา อบต. งานประสานงาน งานธุรการ งานสารบรรณ ของกิจการสภา งานจัดการประชุมสภาฯ และจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ ฯลฯ ๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบุคลากร เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานรักษาสิทธิและสวัสดิการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบำเหน็จ บำนาญ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ฯลฯ ๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ) **๓. ส.อ.จิรุตถ์ ปิ่นคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน** โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๔ งาน ดังนี้ ๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานจัดทำแผนชุมชน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน ฯลฯ ๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและลดอุบัติเหตุอุบัติภัย ทางการจราจร งานกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) ฯลฯ ๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติตำบลและระเบียบ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานนิติการ ฯลฯ ๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานควบคุมภายใน เกี่ยวกับงานวางระบบควบคุมภายใน การพัฒนา ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานตามระบบควบคุมภายใน ฯลฯ ๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานจุดบริการประชาชน ฯลฯ ๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ฯลฯ ๗. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ฯลฯ ๘. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของ อบต. งานจัดทำเอกสารข่าว วารสารประชาสัมพันธ์ วารสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ฯล ๙. รับผิดชอบงานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๐. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประสานภารกิจถ่ายโอน ฯลฯ ๑๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว การให้ความรู้ การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริม การพัฒนา ปรับปรุง และฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ ๑๒. รับผิดชอบการจัดงานพิธีการต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ ๑๓. รับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ฯลฯ ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ) **๔. นายรัตนะ พรายแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **นักพัฒนาชุมชน** โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๑ งาน ดังนี้ ๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานประสานงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ฯลฯ ๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานข้อมูลพื้นฐานชุมชน งานประสานงานชุมชนงานข้อมูล จปฐ และ กชช ๒ ค งานข้อมูลพื้นฐานครัวเรือน หมู่บ้าน และตำบล จัดทำแผนงานดำเนินการ จัดทำหลักสูตรตำบล และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน ฯลฯ ๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานกีฬาและนันทนาการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานกองทุนสวัสดิการชุมชน งานสงเคราะห์มารดาและเด็ก การจ่ายเบี้ยยังชีพ การเยี่ยมเยียนผู้รับเบี้ยยังชีพ ฯลฯ ๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานอนามัยทั่วไป และงานส่งเสริม ป้องกัน อนุรักษ์ และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ งานอนามัยชุมชน งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานการเฝ้าระวัง งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุมและป้องกันโรคเอดส์ งานเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย งานส่งเสริมสุขภาพ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานบำบัดฟื้นฟู งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง ฯลฯ ๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมปศุสัตว์ เกี่ยวกับการเพาะเลี้ยง ขยายพันธุ์ ปรับปรุงพันธุ์ รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานปศุสัตว์ ฯลฯ ๗. รับผิดชอบการให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน ฯลฯ	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ) ๘. รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ฯลฯ ๙. รับผิดชอบงานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน งานก่อตั้งรวมกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) และงานอุตสาหกรรมครัวเรือน งานประสานงานเครือข่ายและหน่วยงานอื่นๆ ฯลฯ ๑๐. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนโยธา ได้งานออกแบบ เขียนแบบประมาณราคา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา **๕. นางนิทรา พรประสาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑--๐๐๑** ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **เจ้าพนักงานธุรการ** โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงาน การประชุมและประสานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน และเป็นผู้ช่วยในงานบริหารทั่วไป ฯลฯ ๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ ๓. งานรับ, ส่ง, โต้ตอบหนังสือภายใน – ภายนอก ของสำนักงานปลัด ฯลฯ ๔. รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ฯลฯ ๕. รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ และมาตรฐานการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนหรือผู้ขอข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมการขอและใช้ข้อมูล ใบคำร้อง แบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกคำร้อง แบบฟอร์มต่าง ๆ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ฯลฯ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ) **๖. นางสอน ขาวสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ)** ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักพัฒนาชุมชนและบุคลากร โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงาน การประชุมและประสานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน และเป็นผู้ช่วยในงานบริหารทั่วไป ฯลฯ ๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ ควบคุมสมุดทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ ๓. งานรับ, ส่ง, โต้ตอบหนังสือภายใน – ภายนอก ของสำนักงานปลัด ฯลฯ ๔. มีหน้าที่ในการบริการถ่ายเอกสาร บริการน้ำดื่ม กาแฟและบริการอื่นๆ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ฯลฯ ๕. รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้ปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ฯลฯ ๖. รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ และมาตรฐานการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนหรือผู้ขอข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมการขอและใช้ข้อมูล ใบคำร้อง แบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกคำร้อง แบบฟอร์มต่าง ๆ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ฯลฯ ๗. รับผิดชอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด ฯลฯ ๘. รับผิดชอบงานดูแลใบอนุญาตใช้รถยนต์และทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน นข ๒๑๕๑ เพชรบุรี ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ) **๗. นางภควดี นกน่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ)** ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักพัฒนาชุมชนและบุคลากร โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของสำนักงานปลัด และงานบันทึกข้อมูลส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas, e-plan ฐานข้อมูลกลาง อปท. (Info) ฐานข้อมูลกลางการเลือกตั้ง การบันทึกข้อมูลยาเสพติด และระบบอื่นๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ ๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาของสำนักงานปลัด ฯลฯ ๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพกิจกรรม งานเอกสารข่าว งานวารสารสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบเว็บไซต์ อบต. Facebook งานบันทึกข้อมูลในระบบเว็บไซต์ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน ฯลฯ ๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานบริหารงานบุคคล ๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสช.) ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา **๘. นายเฉลิม ขาวสนิท ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างภารกิจ)** ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **พนักงานขับรถยนต์** โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๖๙๑๐ เพชรบุรี ๒. รับผิดชอบในการจดมาตรวัดน้ำประปา ช่วยเหลืองานไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ช่วยเหลือดูแลรักษาความสะอาด บริเวณลานรอบๆ อาคารสำนักงาน และห้องประชุม ฯลฯ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจการประปา อบต.ไร่โคก และบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ) **๙. นายธนพล ธุระกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)** ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ** โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถกระเช้า รถบรรทุกน้ำ ฯลฯ ๒. รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ และระบบไฟฟ้า อบต. ฯลฯ ๓. รับผิดชอบในการขับบรรทุกน้ำ บริการน้ำเพื่อการอุปโภคให้กับประชาชนในตำบล ฯลฯ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจการประปา อบต.ไร่โคก และบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ ๕. รับผิดชอบในการตัดหญ้า ดูแล ตกแต่ง บำรุง ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณที่ทำการ อบต. ศพด.ไร่โคก และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไร่โคก ฯลฯ ๖. รับผิดชอบดูแลความสะอาดภายนอกและรอบบริเวณสำนักงาน อบต.และที่ทำการ อบต.ทุกวัน ฯลฯ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา **๑๐. นางณัฐมน ทับนาค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)** ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และช่วยเหลืองานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **คนงานทั่วไป** โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดูแลความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกวัน ๓. มีหน้าที่ในการบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. มีหน้าที่ในการบริการน้ำดื่ม ชา กาแฟ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ๕. รับผิดชอบงานคัดแยกขยะ ซัก ล้างและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ) **๑๑.นางสาวทักษพร บุญทับ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)** ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และช่วยเหลืองานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **คนงานทั่วไป** โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดูแลความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกวัน ๓. มีหน้าที่ในการบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. มีหน้าที่ในการบริการน้ำดื่ม ชา กาแฟ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ๕. รับผิดชอบงานคัดแยกขยะ ซัก ล้างและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา **๑๒. นางสร้อยนภา ธีรปัญญาชัย ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)** ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **นักการภารโรง** โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดูแลความสะอาดภายในสำนักงาน อบต.ไร่โคก ๒. ดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกวัน ๓. มีหน้าที่ในการบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการที่ อบต.ไร่โคก ๔. มีหน้าที่ในการบริการน้ำดื่ม ชา กาแฟ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ๕. รับผิดชอบงานคัดแยกขยะ ซัก ล้างและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ภายใน อบต.ไร่โคก ๖. รับผิดชอบช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ๗. รับผิดชอบช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและงานระบบคอมพิวเตอร์ ๘. รับผิดชอบช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน และงานสวัสดิการสังคม ๙. รับผิดชอบช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคล ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) **กองคลัง** องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้มีคำสั่งแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ **นางสาวอรนุช จีระวงค์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบและควบคุมการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการจ่ายแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการจัดหาพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย **นางสาวอรนุช จีระวงค์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑** เป็นหัวหน้างานการเงิน โดยมี **นางสาวรัตนวลี แจ้งเรือง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วยงานการเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) ๒) การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บรายได้ ตามใบน้ำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้บัญชี ๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีสุราสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการและกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐาน (ตามเอกสารที่แนบ) ๗) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินประกันสังคม จ่ายเงินค่าใช้จ่าย ๕% ส่วนลด ๖% ส่งเงินกู้สวัสดิการ ส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ให้เป็นไปตามภายในกำหนดเวลา ๘) ส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี ๙) โอนเงินเดือนพนักงาน เงินค่าตอบแทนสมาชิก เข้าบัญชีธนาคาร ๑๐) ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง ๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ๑๒) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำตัวจริงและสำเนาคู่ฉบับให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริง แยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิการรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๗ วัน หลักจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว ๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) **นางสาวอรนุช จีระวงค์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑** เป็นหัวหน้างานบัญชี โดยมี **นางวริศรา คงประเสริฐ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยงานบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดจ่ายและทะเบียนเงินรายรับ ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรเงินที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีที่เกี่ยวข้อง และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป ๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ ตามแบบ จ.ส.๐๑ (ใหม่) ภายในกำหนดเวลา ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทสมุดเงินสดรับและสมุดเงินจ่ายให้ถูกต้อง ๕.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้ง ที่มีการรับเงินและมีการโอนเงินต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี ๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ ๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานกระแสเงินสด งบเงินสดรับเงิน เงินสดจ่าย กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายงบทดลองประจำเดือน ๖.๒ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี ๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ ๗.๑ รายงานใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนในเดือนตุลาคมของทุกปี ๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) และ (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และ ๑๐ ตุลาคม งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) ๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม) ๗.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคารที่มีบัญชีเงินฝากตามเวลาที่ธนาคารกำหนด ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบงานควบคุมงบประมาณ โดยมี **นางวริศรา คงประเสริฐ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยงานควบคุมงบประมาณ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ๒) ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายว่ามีเงินหรือไม่ ถ้าหากงบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการ โอนเงินก่อนการเบิกจ่าย และขอสำเนาใบโอน พร้อมสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม ไว้ ๑ ชุด ๓) ตรวจสอบรายรับว่าพอกับรายจ่ายหรือไม่ เพื่อที่จะดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย **นางอรนุช จีระวงค์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้างานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และ**นางสาวเอื้องพร ทิมทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างๆ ของจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้ตรวจสอบยันยอดให้ตรงกัน ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตรา ในการจัดเก็บทุกปี	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บภาษีรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อากรฆ่าสัตว์ ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ ๗) จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕,**๖** **นางสาวสุธาสินี พูลพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑** เป็นหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมี **นางสาวอุษณิษา เทศธรรม** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนงานปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัดสุกลาง ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองต่างๆ ทราบ ๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ควบคุมการยืมพัสดุ และต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๕) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) **กองช่าง** มีการมอบหมายภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้ **นายอรุณ เฟื่องฟู** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๙ งาน คือ ๑.ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานก่อสร้าง เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานระบบข้อมูล งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการพิเศษ งานข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ฯลฯ ๒.ควบคุมและปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมอาคาร เกี่ยวกับงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานควบคุมอาคาร งานขอเลขที่บ้าน ฯลฯ ๓.ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค เกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ ๔.ควบคุมและปฏิบัติงานดูแลที่สาธารณประโยชน์ และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบต. ๕.ควบคุมและปฏิบัติงานดูแลที่สาธารณประโยชน์ และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบต. ๖.ควบคุมและปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ ๗.รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน-ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานโยธาทั้งหมด ฯลฯ ๘.รับผิดชอบงานมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านบริการสาธารณะ ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา **นางเพ็ญวิภา มิตรมาก** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ) มีความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างและผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้ ๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานการประชุมพนักงานของกองช่าง และจัดทำรายงานการประชุมพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก การจัดพิมพ์ ปร.๔, ปร.๕ และการรายงานต่างๆ รวมทั้งโต้ตอบหนังสือ ๒.รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียนบันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองช่าง ฯลฯ ๓.รับผิดชอบงานรับ-ส่งหนังสือ ของ อบต.ทุกวัน (เวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวันจะต้องดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ จากที่ว่าการอำเภอ ศาลากลางจังหวัด ส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบล) ฯลฯ	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) ๔.งานหนังสือภายใน-ภายนอก ของกองช่าง และองค์การบริหารส่วนตำบล ๕.มีหน้าที่ในการบริการถ่ายเอกสาร บริการน้ำดื่ม กาแฟและบริการอื่นๆ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือรับบริการ ฯลฯ ๖.รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้ปลัด และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ฯลฯ ๗.รับผิดชอบงานจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่างๆ ฯลฯ ๘.รับผิดชอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง ๙.รับผิดชอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ และทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถบรรทุกน้ำ และรถกระเช้า ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ **นายสังวาล มีนาท** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างภารกิจ) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน นข ๒๑๕๑ เพชรบุรี ๒. รับผิดชอบในการ ช่วยเหลืองานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา งานสวนสาธารณะ ช่วยเหลือดูแลรักษาความสะอาด บริเวณลานรอบๆ อาคารสำนักงาน และห้องประชุม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจการประปา อบต.ไร่โคก และบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา **นายสมชาย แสนสบาย** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑.รับผิดชอบในการเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ในการปฏิบัติงานกิจการประปา การซ่อมบำรุง และดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์การประปาให้สามารถจ่ายน้ำได้ตลอด ผลิตน้ำประปาบริการประชาชนทุกวัน ฯลฯ ๒.รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์การประปาทุกชนิดทุกประเภท ฯลฯ ๓.จดมาตรวัดน้ำ คิดค่าน้ำและเก็บค่าน้ำประปาในแต่ละเดือน ๔.รับผิดชอบช่วยเหลืองานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ฯลฯ ๕.จัดสถานที่สำหรับการประชุมต่างๆ ฯลฯ ๖.ปฏิบัติงานโยธาที่ได้รับมอบหมาย	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) **นางจันทร์ เจิมจันทร์** ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑.รับผิดชอบจดมาตรวัดน้ำของ อบต. ๒.รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดภายใน และบริเวณรอบๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไร่โคก และการป้องกันโรคติดต่อภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไร่โคก ๓.รับผิดชอบดูแลความสะอาดห้องน้ำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไร่โคก ทุกวัน ๔.รับผิดชอบคัดแยกขยะ ซัก ล้างและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไร่โคก ๕.รับผิดชอบดูแล บำรุง รดน้ำ ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไร่โคก ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา **นายศิริชัย มีนาจ** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑.ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานทุกวัน ๒.รับผิดชอบคัดแยกขยะ ซัก ล้าง และทำความสะอาด วัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ภายในสำนักงาน ๓.รับผิดชอบดูแล บำรุง ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ของ อบต. และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไร่โคก ฯลฯ ๔.รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟสาธารณะ งานประปา ฯลฯ **นายธีรพงษ์ คัชชา** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑.ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานทุกวัน ๒.รับผิดชอบคัดแยกขยะ ซัก ล้าง และทำความสะอาด วัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ภายในสำนักงาน ๓.รับผิดชอบดูแล บำรุง ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ของ อบต. และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไร่โคก ฯลฯ ๔.รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา ฯลฯ ๕.จัดสถานที่สำหรับการประชุมต่างๆ ฯลฯ ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีการมอบหมายภารกิจหน้าที่การปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้ **นางสาวชุติกาญจน์ ดังสท้าน** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา) ระดับ ๖ ตำแหน่งเลขที่ **๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๗ งาน ดังนี้ ๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ฯลฯ ๒.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ ฯลฯ ๓.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ ๔.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหนังสือและแบบเรียน จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ๕.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ๖.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฯลฯ ๗.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ฯลฯ ๘.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศาสนาและวัฒนธรรม ฯลฯ ๙.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ ๑๐.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การกำกับดูแลการตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการตรวจสอบรายการอาหารประจำวัน งานควบคุมโรคเด็ก งานควบคุมความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา ฯลฯ ๑๓.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมภาษาอังกฤษสำหรับเยาวชน งานพัฒนาระบบการศึกษารองรับประชาคมอาเซียน ฯลฯ ๑๔.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกิจกรรมศาสนา ฯลฯ ๑๕.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ ๑๖.รับผิดชอบงานสภาเด็กและเยาวชน, งานสภาวัฒนธรรมตำบล ฯลฯ ๑๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) **นางสาวรำพึง คงประเสริฐ** ตำแหน่ง ครู (อันดับ ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง **๓๘-๓-๐๘-๒๒๑๓-๘๕๙** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑.รับผิดชอบงานด้านการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกิจการศาสนา งานจัดการศึกษา การจัดทำรายการอาหารกลางวัน งานป้องกันและระวังโรคติดต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก งานจัดทำแผนการศึกษา ฯลฯ ๒.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแล-บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ ๓.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาการเด็กทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา ฯลฯ ๔.รับผิดชอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.รับผิดชอบความสะอาดภายในบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด ๖.ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย **นางบุญเชิญ ดีเด่น** ตำแหน่ง ครู (อันดับ ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง **๓๘-๓-๐๘-๒๒๑๓-๘๖๐** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ๒.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแล-บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาการเด็กทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา และงานป้องกันโรคติดต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.จัดทำสมุดคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.รับผิดชอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖.รับผิดชอบความสะอาดภายนอกอาคารบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ) **นายณรงค์ กองทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานการประชุม และประสานงานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน และเป็นผู้ช่วยในงานบริหารงานทั่วไป ๒.รับผิดชอบงานเกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของ อบต. ๓.งานรับ-ส่ง หนังสือ โต้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอก ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดทำฎีกาของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้ปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ๖.รับผิดชอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๖) การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดได้วางระบบการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานปลัด โดยการกำหนดให้มีการใช้บันทึกข้อความสำนักงานปลัด มีการเสนองานและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีการประชุมประจำเดือนของพนักงานเป็นประจำทุกเดือน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	**องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน **ผลการประเมินพบว่า** องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก มีการประชุมเพื่อกำหนดให้มีการใช้บันทึกข้อความภายใน เพื่อใช้ในการมอบหมายงาน เสนองาน ติดตามทวงถาม และรายงานผล การดำเนินงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และมีการสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ในการประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานทุกเดือน
๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก โดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายนอก มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยประเมินจากความเสี่ยงจากนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวง กรม และนโยบายของจังหวัดเพชรบุรี และสภาพแวดล้อมภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัด เช่น ผู้นำชุมชน ประชาชน ส่วนราชการที่ติดต่อประสานงาน และสภาพทางธรรมชาติ และภูมิศาสตร์	**องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายนอก **ผลการประเมินพบว่า** องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้มีการตรวจสอบนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวง กรมและนโยบายของจังหวัดเพชรบุรี โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีการถ่ายทอดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกรับทราบทั่วกันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการติดตาม ตรวจสอบผลกระทบที่ส่งผลต่อการบริหารงานเป็นประจำ

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.การประเมินความเสี่ยง ประเมินจากกิจกรรมที่เกิดความเสี่ยงเป็นประจำหรือ มีอัตราที่จะเกิดความเสี่ยงสูง แล้วจึงพิจารณาจากกิจกรรม การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดความเสี่ยง เช่น การโอนงบประมาณ, การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง, การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน เป็นต้น **๓.กิจกรรมการควบคุม** กำหนดให้มีการควบคุมทุกกิจกรรมการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดทุกงาน และกำหนดกิจกรรมความเสี่ยงเพิ่มเติมในกิจกรรม ดังนี้ ๑.การจัดทำแผนชุมชน ๒.การจัดทำแผนพัฒนาตำบลประจำปี ๓.การลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/มลภาวะอากาศเป็นพิษ/น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติแหล่งน้ำและผืนป่า ๔.การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ ไข้หวัดนกและไข้หวัด ๒๐๐๙ ๕.การปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น ๖.การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๗.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย ภัยสึนามิ แผ่นดินถล่มและภัยจากการก่อการร้าย ๘.การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้อย่างยั่งยืน ๙.การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้อย่างยั่งยืน ๑๐.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการส่งเสริมกิจกรรมของ อปพร. และสนับสนุนการบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๑.การปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร อบต. ๑๒.การป้องกันโรคติดต่อ (ไข้เลือดออก) ๑๓.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน ฯลฯ	**องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ **ผลการประเมินพบว่า** มีการควบคุมที่ยังไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง แต่ได้มีการกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกงาน ทุกกิจกรรม โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานดำเนินการตามกิจกรรมที่ควบคุมความเสี่ยงและที่ควบคุมเพิ่มเติม และเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ที่จะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ และลดช่องว่างที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัด ได้นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ และมีการติดต่อสื่อสารด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail), line, Facebook ทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา เช่น หนังสือราชการ บันทึกสั่งการ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ	**สำนักงานปลัด** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ **ผลการประเมินพบว่า** มีการควบคุมที่ยังไม่ครอบคลุม ทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง แต่ได้มีการกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานในสำนักงานปลัดเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อน ของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ที่จะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ และลดช่องว่างที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด
๕.การติดตามประเมินผล ๕.๑ วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๕.๒ วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๕.๓ การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผลในกรณี ที่มีองค์ประกอบการควบคุมภายนอกใช้การสอบถามประเมินความพึงพอใจ	**องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก** ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ **ผลการประเมินพบว่า** มีการดำเนินการประเมินและติดตามผล โดยใช้วิธีการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการตรวจสอบและประเมินเป็นประจำ และต่อเนื่องอีกทั้งยังมีการประเมินความพึงพอใจจากประชาชนผู้รับบริการ และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมิน พบว่า ยังมีกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและได้จัดทำแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. กิจกรรมการสร้างความเข้าใจในการจัดวางระบบควบคุมภายในของ อปท.

๒. กิจกรรมการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.ไร่โคก

๓. กิจกรรมมาตรฐานจริยธรรม อบต.ไร่โคก

๔. กิจกรรมการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด

๕. กิจกรรมการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร

๖. กิจกรรมการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๗. กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/ มลภาวะอากาศเป็นพิษ/น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า

๘. กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ ไข้หวัดนก และไข้หวัด ๒๐๐๙

๙. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น

๑๐. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๑. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย ภัยสึนามิ แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย

๑๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๓. กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้อย่างยั่งยืน

๑๔. กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๕. กิจกรรมการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (ไข้เลือดออก)

กองคลัง

๑. กิจกรรมการจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน

๒. กิจกรรมการดำเนินงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง

๑. กิจกรรมโครงการงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติท้องถิ่นจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

๒. กิจกรรมการส่งเสริมทักษะและพัฒนาบุคลากรในส่วนโยธาให้มีทักษะเพิ่มสูงขึ้น

๓. กิจกรรมการส่งเสริมการใช้และการดูแลรักษาวัสดุ-อุปกรณ์อย่างถูกวิธี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่:ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. กิจกรรมการพัฒนามาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผลการประเมิน

๑. สำนักงานปลัด

ผลการประเมินโดยรวม พบว่า สำนักงานปลัดได้มีการควบคุมที่ครอบคลุมในทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และได้มีการกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนงานในสำนักงานปลัด เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด โดยมีผลดังนี้

กิจกรรมการสร้างความเข้าใจในการจัดวางระบบควบคุมภายในของ อปท. มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ในการจัดวางระบบควบคุมภายในของ อปท. มีการประชุมชักซ้อม ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน บูรณาการการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

๒.ประสานการติดตามและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

กิจกรรมการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.ไร่โคก มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลให้การดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.ไร่โคก เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อบต. ที่สามารถพึงกระทำได้ ตามกฎหมาย

๒.รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ในการบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.ไร่โคก ที่ได้แถลงไว้ต่อสภา อบต.ไร่โคก

กิจกรรมมาตรฐานจริยธรรม อบต.ไร่โคก มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.จัดฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ค่านิยมที่ยึดถือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ที่ได้กำหนดไว้

๒.ปรับเปลี่ยนมาตรฐานจริยธรรม อบต.ไร่โคก ให้สอดคล้องกับปัจจุบันวิสัย

กิจกรรมการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑.ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานปลัดทุกปี และในกรณีที่มีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรของสำนักงานปลัด

๒.มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความสามารถของแต่ละบุคคลให้สอดคล้องและตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในด้านภารกิจและงบประมาณ

กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยดำเนินการดังนี้

๑.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นประโยชน์ของการจัดทำฐานข้อมูลชุมชน โดยประสานงานกับผู้นำชุมชน ประชาคมหมู่บ้าน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านและสมาชิกสภา อบต.

๒.มีโครงการรองรับกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดเก็บข้อมูลรายครัวเรือน ลงพื้นที่เพื่อสำรวจปัญหาและความต้องการ จัดประชุมประชาคมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและเสนอความต้องการ

กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/ มลภาวะอากาศเป็นพิษ/น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.จัดทำป้ายรณรงค์

๒.จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

๓.จัดกิจกรรมรณรงค์การมีส่วนร่วมของประชาชน และชุมชนในการแก้ไขปัญหาภาวะโลกร้อน หมอกควัน การกำจัดขยะมูลฝอย

การลดแก๊สเรือนกระจก การป้องกันตลิ่งพัง การรักษาริมฝั่งแม่น้ำ การลดภาวะอากาศเป็นพิศ น้ำเสีย การบำรุงรักษา

ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า

กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ ไข้หวัดนก และไข้หวัด ๒๐๐๙ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่งโดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.จัดทำป้ายรณรงค์

๒.จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

๓.จัดกิจกรรมรณรงค์การมีส่วนร่วมของประชาชนในการรณรงค์ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ ไข้เลือดออก

กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วโดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.รณรงค์สร้างความตระหนัก

๒.ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น

๓.จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ เช่น วันปิยมหาราช วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ

๔.จัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ วันลอยกระทงแห่เทียนพรรษา

กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.ประชาสัมพันธ์โทษของสารเสพติด

๒.รณรงค์ประชาสัมพันธ์

๓.จัดกิจกรรมสร้างกลุ่มแกนนำเยาวชนต้านยาเสพติด

๔.ตั้งด่านตรวจตราและสุ่มตรวจผู้เสพสารเสพติด

กิจกรรมการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร

๒.ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามความรู้ ทักษะ ความสามารถและประสบการณ์

๓.ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย ภัยสึนามิ แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่งโดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.ประชาสัมพันธ์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๒.จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๓.จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการรองรับการเกิดสาธารณภัยต่างๆ

กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่งโดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.ส่งเสริมกิจกรรมของ อปพร.

๒.สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ กำลังพล ในกิจกรรมของ อปพร.

๓.ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ อปพร.

กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้อย่างยั่งยืน มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.สำรวจฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ สินค้าชุมชน OTOP

๒.จัดอบรมการสร้าง ผลิตภัณฑ์ สินค้าชุมชน OTOP ที่มีอัตลักษณ์ของชุมชน

๓.สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่ม

๔.จัดหาลูกค้าและตลาดที่ยั่งยืน

กิจกรรมการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (ไข้เลือดออก) มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ต่างๆ แก่ประชาชนในการป้องกันโรคไข้เลือดออก

๒.ประสาน รพสต. และ อสม. ในการสร้างความตระหนักในการป้องกันโรคให้ประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

๒. <u>กองคลัง</u>

กิจกรรมการจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.กำชับให้เจ้าหน้าที่ลงสมุดเงินสดรับและจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒.แจ้งเวียนหนังสือ ระเบียบ กฎหมาย ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.มีการเทียบยอดในแต่ละวัน กับส่วนงานที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๔.นำระบบบัญชี E-laas มาใช้เพื่อช่วยให้การจัดทำรายงานทางการเงินรวดเร็วเป็นปัจจุบัน

กิจกรรมการดำเนินงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน

๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกครุภัณฑ์ทันทีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกการตัดจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองให้แต่ละส่วนให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

๓.ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานเป็นประจำภายในกำหนดเวลา

๓. <u>กองช่าง</u>

กิจกรรมโครงการงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติท้องถิ่นจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูป ที่กำหนดไว้ มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการกำชับผู้ควบคุมงานให้ควบคุมงานก่อสร้างตามแบบรูปที่ อบต.กำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ และแจ้งกรรมการตรวจรับงานทราบ

กิจกรรมการส่งเสริมทักษะและพัฒนาบุคลากรในกองช่างให้มีทักษะเพิ่มสูงขึ้น มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรทุกคนจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม/เพิ่มทักษะอย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี และมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์

กิจกรรมการส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างถูกวิธี มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการประชุมชักซ้อมและกำชับการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ และมีการตรวจสอบดูแลเป็นประจำ

๔. <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ โดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ของผู้บริหาร ครู ผู้ดูแลเด็ก ผู้ปกครองและชุมชน ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ

๒.จัดการประชุม โดยให้ผู้บริหาร ครู ผู้ดูแลเด็ก ผู้ปกครองและชุมชน ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ เข้าร่วมเพื่อแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กิจการพัฒนามาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ โดย อบต.ไร่โคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.ส่งเสริมให้บุคลากรสังกัดกองการศึกษาฯ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

๒.ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ของบุคลากรสังกัดส่วนการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รายงาน

(นายสมิง คงประเสริฐ)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก
วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑