

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>สำนักงานปลัดได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อ การควบคุม โดยวิเคราะห์จากการทำงานในสำนักงานปลัด ดังนี้</p> <p>๑) นโยบายของผู้บริหาร อบต.ไร่โคก</p> <p>๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก มุ่งมั่นที่จะยกระดับด้าน โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการค้าการลงทุนและการเกษตร และ ส่งเสริมให้ได้มาตรฐานและตอบสนอง ความต้องการของประชาชนอย่าง มีประสิทธิภาพ ตลอดจน ความสะอาด ความปลอดภัย โดยมี แนวทาง ดังนี้</p> <p>๑.๑ ขยายเขตไฟฟ้า ตามสภาพพื้นที่ให้ครอบคลุมและทั่วถึง ทั้งตำบล</p> <p>๑.๒ การติดตั้งระบบเสียงตามสายในเขตพื้นที่ตำบลไร่โคกให้ ครอบคลุมและทั่วถึง</p> <p>๑.๓ การสร้างและบำรุงรักษาทางบก และทางเชื่อมระหว่าง หมู่บ้าน โดยจะปรับปรุงให้เป็นถนนที่ได้มาตรฐาน ประชาชนสามารถ ใช้ประโยชน์ได้ตลอดปี เช่น ดำเนินการปรับปรุงถนน ที่ได้รับการถ่าย โอนจากหน่วยงานต่างๆ และถนนที่เชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านหรือมี ลักษณะที่เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมโยงกับแผนงานโครงการให้เป็น ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง หรือถนนลูกรังบดอัดปรับเกรดให้ มีสภาพดีขึ้น สามารถอำนวยความสะดวกในการสัญจรไปมา การขนส่งสินค้าให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งเป็นการกระจาย ความเจริญ ไปยังทุกที่</p> <p>๑.๔ การสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และชลประทาน โดย เพิ่มแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภคหรือเพื่อใช้ในการเกษตร ให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง</p> <p>๑.๕ ปรับปรุงมาตรฐานการผลิตน้ำประปา และระบบผลิต น้ำประปาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ ประชาชนได้มีน้ำประปาใช้ในการอุปโภค-บริโภค ตลอดจนทบทวนอัตรา ค่าน้ำประปาตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกด้วยการ บริหารกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก</p> <p>๑.๖ ติดตั้งโคมไฟสาธารณะริมถนนในเขตพื้นที่ตำบลไร่โคกให้ ครอบคลุมและทั่วถึง</p> <p>๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก จะส่งเสริมสนับสนุนและ</p>	<p>สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในมาตรา ๗๙ ในองค์ประกอบ การควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน นโยบายของผู้บริหาร อบต.ไร่ โคก</p> <p>ผลการประเมินพบว่า ผู้บริหารได้แถลงนโยบายการบริหาร ต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ๖ ด้าน คือ</p> <p>๑.นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๒.นโยบายด้านเศรษฐกิจ</p> <p>๓.นโยบายด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๔.นโยบายด้านส่งเสริมด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม นันทนาการและสาธารณสุข</p> <p>๕.นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖.นโยบายด้านการเมืองการบริหาร</p> <p>ซึ่งเป็นนโยบายที่ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สามารถพึงกระทำ และสามารถตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้ โดยบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปี และข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลจะรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อ ประธานสภา อบต.</p>

<p>ผลักดันให้มีกระบวนการสร้างรายได้ลดรายจ่ายให้กับประชาชนทุกระดับ โดยส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียง ตามศักยภาพของชุมชนในระดับฐานรากของตำบลโดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>๒.๑ สนับสนุนส่งเสริมการลงทุนและพาณิชย์กรรม โดยสร้างระบบเศรษฐกิจที่ดี มั่นคง ส่งเสริมการค้า จัดให้มีศูนย์กลางการจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน การลงทุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน หรือ อุตสาหกรรมขนาดย่อม</p>	
--	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ สนับสนุนส่งเสริมการทำเกษตรกรรมแบบผสมผสาน เกษตรทางเลือก และเกษตรอินทรีย์รวมทั้งส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้แก่เกษตรกร พัฒนาระบบท่อส่งน้ำสำหรับการเกษตรการทำนา</p> <p>๒.๓ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงาน และเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ใน ๓ ขั้นตอน คือ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ ให้แต่ละครอบครัวมีความพอเพียงต่อการบริโภค</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ เน้นเศรษฐกิจหรือธุรกิจชุมชน</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓ เชื่อมโยงเครือข่ายชุมชน และการส่งเสริมด้านการตลาดเน้นด้านการส่งออกและนำเข้า</p> <p>๒.๔ ส่งเสริมให้ประชาชนได้นำภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๒.๕ จัดตั้งและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ตำบล (OTOP)</p> <p>๒.๖ ส่งเสริมการขยายตัวทางเศรษฐกิจเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน</p> <p>๒.๗ ส่งเสริมความเข้มแข็งของกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มเด็กและเยาวชน</p> <p>๒.๘ ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/การพัฒนาเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒.๙ ส่งเสริมมุ่งเน้นการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อยกระดับความรู้ฝีมือและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์และส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มการผลิตและจำหน่าย</p> <p>๓. นโยบายด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>ตำบลไรโคมีสถานที่ท่องเที่ยวมากมายทั้งสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติและทางประวัติศาสตร์ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ข้าพเจ้าจึงมีนโยบายที่สนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ เพื่อเพิ่มและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้มีศักยภาพมากขึ้น เพื่อเป็นการสร้างอาชีพและรายได้ให้กับราษฎรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไรโค ดังนี้</p> <p>๓.๑ ปรับปรุงซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยว ให้มีความสะดวกและปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว รวมทั้งการปลูกไม้ดอกไม้ประดับและสร้างพื้นที่สีเขียว</p> <p>๓.๒ สนับสนุนการท่องเที่ยวรูปแบบต่างๆ นำการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์การท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการท่องเที่ยวเชิงเกษตรกรรม โดยส่งเสริมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยวมากขึ้น</p> <p>๓.๓ จัดให้มีระบบข้อมูลด้านการท่องเที่ยวครอบคลุมทั้งตำบล และพื้นที่ที่ต่อเนื่องพร้อมจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง</p> <p>๓.๕ ส่งเสริม/สนับสนุนการจัดกิจกรรมของกลุ่มโฮมสเตย์ (บ้านพักรับรอง)</p> <p>๓.๖ ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ เพื่อรองรับ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. นโยบายด้านส่งเสริมด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม นันทนาการ และสาธารณสุข</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนได้รับโอกาสเท่าเทียมกันที่จะเรียนรู้และฝึกอบรมได้ตลอดชีวิตและมีปัญญาเป็นทุนไว้สร้างงานและสร้างรายได้ โดยยึดหลักการศึกษารสร้างชาติ สร้างคน และสร้างงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ขยายศักยภาพในแผนงานโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อการพัฒนาพร้อมยกระดับคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของชาวตำบลไรโคกให้ดีขึ้นในด้านการสังคมสงเคราะห์ให้แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสซึ่งต้องเน้นย้ำเป็นอย่างยิ่ง</p> <p>๔.๒ การส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรมให้เป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของตำบลไรโคก เช่น งานประเพณีลอยกระทง งานประเพณีสงกรานต์ การถวายสลากภัต ประเพณีไทยทรงดำ และโครงการทำบุญลานตากข้าว ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>๔.๓ สนับสนุนนโยบายรัฐบาล ในการป้องกัน ปราบปรามและบำบัดยาเสพติด รวมทั้งจัดให้มีสนามกีฬา ที่ได้มาตรฐานและมีการจัดการแข่งขันกีฬาในระดับหมู่บ้านและตำบล เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์และทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน</p> <p>๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ศิลปวัตถุ และโบราณสถาน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งรายได้ของประชาชน ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนได้ศึกษาอบรมและเรียนรู้ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้น โดยเฉพาะสมาชิกในครอบครัว นอกจากนี้จะส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีแบบยั่งยืน</p> <p>๔.๕ สนับสนุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ยากจนและด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔.๖ สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาให้แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่</p> <p>๔.๗ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลไรโคกมีความรู้เกี่ยวกับโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ รวมทั้งสามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้</p> <p>๔.๘ เฝ้าระวัง ติดตาม สังเกตการณ์ และแก้ไขปัญหาโรคระบาดที่อาจจะเกิดขึ้นในตำบลไรโคก</p> <p>๔.๙ ส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลไรโคก มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ส่งเสริมให้มีการออกกำลังกายในเขตตำบลไรโคก โดยจัดทำสวนสุขภาพ จัดหาเครื่องออกกำลังกาย พร้อมเครื่องเล่นเด็ก</p> <p>๔.๑๐ ส่งเสริมให้มีสนามกีฬาในร่มและกลางแจ้ง และสนับสนุนกลุ่มและชมรมกีฬาชนิดต่างๆ</p> <p>๔.๑๑ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน มีความปลอดภัย เด็กๆ ในศูนย์มีสุขภาพที่ดี ส่งเสริมพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา</p>	

<p>๔.๑๒ พัฒนา/ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณสุข ให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น</p> <p>๔.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากระบวนการทางการศึกษาทั้งในระบบ นอกบบตามอัธยาศัย และดำเนินงานเรื่องการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัยอายุ ๓ - ๕ ปี ให้ได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน และพัฒนาวิชาการสู่มาตรฐาน</p>	
--	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๑๔ ส่งเสริมสนับสนุนอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลและเข้าถึงเครือข่ายต่างๆ ในการเรียนรู้</p> <p>๔.๑๕ ส่งเสริมสนับสนุนการสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๔.๑๖ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เยาวชน ประชาชนได้รับโอกาสในการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธี และการออกกำลังกายอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๑๗ รมรณรงค์ส่งเสริมกระบวนการสร้างคุณธรรม จริยธรรม การสร้างวินัย และจิตสาธารณะของคนในชุมชน</p> <p>๔.๑๘ พัฒนาองค์ความรู้สู่ชุมชน สร้างชุมชนตำบลไร้อะไรให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มุ่งเน้นคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา</p> <p>๔.๑๙ ส่งเสริมการจัดทำแผนแม่บทชุมชน และแผนปฏิบัติการชุมชน การรวมกลุ่มของสังคมองค์กรชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและสร้างเครือข่ายการพัฒนาสังคม</p> <p>๔.๒๐ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ การจัดการเชิงสร้างสรรค์ รวมทั้งจิตส่วติการที่จำเป็นพื้นฐานสำหรับการพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ</p> <p>๔.๒๑ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับทิศทางของการสร้างสุขภาวะแบบองค์รวมและสร้างสังคมอยู่ดีมีสุข</p> <p>๔.๒๒ ส่งเสริมสนับสนุนโครงการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชน ทุกกลุ่มอายุ ให้ส่วติการแก่คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๔.๒๓ ส่งเสริมการดำเนินงานด้านสุขภาพอนามัยและการจัดการสุขภาพภาวะภาคประชาชนโดยผ่าน กลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน</p> <p>๔.๒๔ ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมป้องกันการเผยแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ</p> <p>๔.๒๕ ส่งเสริมดูแลสุขภาพแม่และลูกตั้งแต่อยู่ในครรภ์ เพื่อให้ทารกมีการพัฒนาการทางสมอง และมีการเจริญเติบโตทางร่างกาย</p> <p>๔.๒๖ ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ร่วมเครือข่ายบริการสาธารณสุข อปพร. อสม.มูลนิธิและองค์กรเอกชนในการช่วยเหลือการกู้ภัยฉุกเฉิน ผู้ป่วยได้อย่างทันท่วงที</p>	
<p>๕. นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไร้อะไร มีนโยบายในการฟื้นฟูสภาพและการป้องกันการเสื่อมโทรม หรือสูญสิ้นไปของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <p>๕.๑ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการรณรงค์ให้ประชาชนชาวตำบลไร้อะไร เห็นคุณค่าและมีจิตสำนึก จัดสร้างระบบศูนย์รวมใจการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ดูแลรักษาและพัฒนาแหล่งธรรมชาติ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นให้ได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๒ สนับสนุนรณรงค์ให้ประชาชนเห็นคุณค่า และมีจิตสำนึกรับและหวงแทนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของทรัพยากรธรรมชาติให้คงสภาพที่สวยงาม</p>	

<p>๕.๔ บริการและจัดการสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ โดยส่งเสริมให้มีการปลูกป่าชุมชน และการบริหารจัดการป่าชุมชน สร้างความสำคัญของป่าชุมชนให้แก่ประชาชน</p> <p>๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการถนนสวย สำนักงานน่าอยู่ และอาคารสาธารณะประโยชน์ตลอดจนโครงการหน้าบ้านหน้ามอง</p>	
---	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๖. นโยบายด้านการเมืองการบริหาร</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก จะส่งเสริมให้คนดีเข้ามาปกครองบ้านเมือง และบริหารโดยหลักธรรมาภิบาล ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ดังนั้นจึงมีแนวนโยบาย ดังนี้</p> <p>๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยโดยมุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกๆ ด้าน ได้แก่ การสนับสนุนประชาคมองค์กรประชาชน โดยการ “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปฏิบัติ และร่วมรับผลประโยชน์” เพื่อประชาชนชาวตำบลไรโคก” ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนปกป้องสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์</p> <p>๖.๒ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ทุกแห่งในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอันจะก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อราษฎรในเขตตำบลไรโคก</p> <p>๖.๓ เพิ่มประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์แบบบูรณาการ เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ สถาบันองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ให้ประชาชนยอมรับและให้ความเชื่อถือ</p> <p>๖.๔ ปรับเปลี่ยนกระบวนการ หรือวิธีการทำงาน เช่น งานบริหารงานบุคคลโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖.๕ เน้นการบริหารราชการแบบเปิด โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกิจการบ้านเมืองมากขึ้น โดยให้ประชาชนเสนอแนะ และแสดงความคิดเห็น ร่วมปฏิบัติงานและตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๖ สร้างแรงจูงใจและเพิ่มขวัญกำลังใจให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ที่ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ ผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเป็นที่ยอมรับ</p> <p>๖.๗ มุ่งเน้นพัฒนาฝึกรวมให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชน กรรมการหมู่บ้าน พนักงานส่วนตำบล ตลอดจนพนักงานจ้าง ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มแนวคิดในการพัฒนาตำบลไรโคกเพิ่มมากยิ่งขึ้น</p> <p>๖.๘ บริหารการคลังอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนโดยเฉพะการรักษาวินัยทางการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๖.๙ ช่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง อาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก รวมทั้งปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ในเขต อบต.ไรโคก และพัฒนา/ปรับปรุงอาคารร้านค้าชุมชน (หอประชุม อบต.) ให้ได้มาตรฐานระดับตำบล เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการประชุม การรับรองแขกบ้านแขกเมือง และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของตำบล</p> <p>๖.๑๐ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่</p> <p>๖.๑๑ พัฒนา/ปรับปรุง ระบบหอกระจายข่าวของตำบล ให้มี</p>	

<p>ประสิทธิภาพ ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูล ข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๖.๑๒ ส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และความรู้ความสามารถในการป้องกันสาธารณภัย</p>	
---	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๖.๑๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐราชการและภาคประชาชนให้เกิดความรัก ความสามัคคีช่วยกันพัฒนาตำบล</p> <p>๖.๑๔ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เอกสารข่าว วารสาร เผยแพร่กิจกรรมให้ประชาชนได้รับทราบ</p> <p>๖.๑๕ พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มีหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและเป็นหน่วยงานบริการสังคมที่ดีมีมาตรฐาน ด้วยการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การสร้างกระบวนการเรียนรู้และการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงาน พร้อมทั้งสร้างเสริมกระบวนการพัฒนาระบบการบริการสาธารณะที่ดีมีมาตรฐานเพื่อรองรับการบริการแต่ละด้านให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน</p> <p>๖.๑๖ ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมทางการบริหารและการเมืองภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยการพัฒนาระบบกลไกการทำงานในระบบสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นควบคู่ไปกับการพัฒนาระบบประชาธิปไตยของชุมชนและภาคประชาคม</p> <p>๖.๑๗ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนพัฒนา ติดตามตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๖.๑๘ ประสานเพื่อก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอบ้านลาดและพื้นที่อื่นๆ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน</p> <p>๒) มาตรฐานจริยธรรม อบต.ไรโคก</p> <p>มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ๓.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ ๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย ๖.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ ๗.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส 	<p>สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในมาตรา ๗๙ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน มาตรฐานจริยธรรม อบต.ไรโคก</p> <p>ผลการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้ดำเนินการประกาศมาตรฐานจริยธรรม เพื่อใช้เป็นค่านิยมหลักสำหรับพนักงานส่วนตำบลไรโคก และมีการทบทวนมาตรฐานจริยธรรม และปรับปรุงให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการประกาศเจตนารมณ์คุณธรรมจริยธรรมกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก และมีการจัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกปี</p>

<p>และตรวจสอบได้</p> <p>๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร</p> <p>๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน</p>	
---	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓) โครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก แบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>-หัวหน้าสำนักปลัด</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>-บุคลากรชำนาญการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>-นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>-พนักงานขับรถยนต์</p> <p>-พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ</p> <p>-คนงานทั่วไป</p> <p>-นักการภารโรง</p> </div>	<p>สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในมาตรา ๗๙ ในองค์ประกอบการควบคุมภายในสภาพแวดล้อมภายใน โครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด</p> <p>ผลการประเมินพบว่า สำนักงานปลัด ได้ดำเนินการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรของสำนักงานปลัด</p>
<p>๔) ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p> <p>บุคลากรของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.หัวหน้าสำนักปลัด คุณวุฒิ ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) ๒.นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คุณวุฒิ ปริญญาโท (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต) ๓.นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต) ๔.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ คุณวุฒิ ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) ๕.เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คุณวุฒิ ปวส. ๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คุณวุฒิ ปวส. ๗.พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ คุณวุฒิ ม.ปลาย ๘.พนักงานขับรถยนต์ คุณวุฒิ ปวส. ๙.คนงานทั่วไป คุณวุฒิ ม.ปลาย ๑๐.นักการภารโรง คุณวุฒิ ปวส. ๑๑.คนงานทั่วไป คุณวุฒิ ประถมศึกษา 	<p>สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในมาตรา ๗๙ ในองค์ประกอบการควบคุมภายในสภาพแวดล้อมภายใน ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p> <p>ผลการประเมินพบว่า สำนักงานปลัด ประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปริญญาตรี จนถึงระดับปริญญาโท ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความสามารถของตน โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และมีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความสามารถอย่าง</p>

ต่อเนื่อง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้มีคำสั่งแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ว่าที่ร้อยตรีภาคภูมิ เอี่ยมเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ ให้คำปรึกษาและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ ประกอบด้วย ๑๙ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none">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 งานติดตามผลงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด๒. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ๓. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานอำนาจการ งานพิธีการ งานธุรการ๔. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานกิจการสภา อบต.๕. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานระเบียบ ข้อบัญญัติงบประมาณ๖. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ งานดำเนินการทางวินัย๗. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานร้องเรียนร้องทุกข์	<p>สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในมาตรา ๗๙ ในองค์ประกอบการควบคุมภายในสภาพแวดล้อมภายใน คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด</p> <p>ผลการประเมินพบว่า สำนักงานปลัดได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยกำหนดตามตำแหน่งหน้าที่และความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรของสำนักงานปลัด</p>

<p>๘. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน กฎหมายและคดี งานข้อบัญญัติตำบล</p> <p>๙. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑๐. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว</p>	
---	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ)</p> <p>๑๑. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข</p> <p>๑๒. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน อนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑๔. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>๑๕. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน บริหารการศึกษา</p> <p>๑๖. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก</p> <p>๑๗. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลไร่โคก</p> <p>๑๘. ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพาณิชย์</p> <p>๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>นางธาวินี ชาววงศ์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ บุคลากร โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๗ งาน ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งาน เลือกลงและทะเบียนข้อมูล งานทะเบียนและบัตร งานประสานการประชุมผู้บริหาร และควบคุมการบันทึกการประชุมต่างๆ ควบคุมการรายงานตามระยะเวลา ให้เป็นปัจจุบัน ฯลฯ</p> <p>๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกิจการสภา เกี่ยวกับงานกิจการสภา อบต. งาน ประสานงาน งานธุรการ งานสารบรรณ ของกิจการสภา งานจัดการประชุมสภาฯ และจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ ฯลฯ</p> <p>๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบุคลากร เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานรักษาสิทธิ และสวัสดิการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบำเหน็จ บำนาญ งานฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และ การลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา</p>	

<p>อบต. ฯลฯ</p> <p>๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ</p> <p>๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ</p>	
--	--

-๑๒-

แบบ ปค.๔

<p>องค์ประกอบการควบคุมภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p>
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ)</p> <p>๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>สิบเอกจิรุตต์ ปิ่นคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๔ งาน ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานจัดทำแผนชุมชน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน ฯลฯ</p> <p>๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและลดอุบัติเหตุอุบัติภัย ทางจราจร งานกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) ฯลฯ</p> <p>๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติตำบลและระเบียบ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานนิติการ ฯลฯ</p> <p>๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานควบคุมภายใน เกี่ยวกับงานวางระบบควบคุมภายใน การพัฒนา ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานตามระบบควบคุมภายใน ฯลฯ</p> <p>๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานจัดบริการประชาชน ฯลฯ</p> <p>๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ฯลฯ</p> <p>๗. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ฯลฯ</p> <p>๘. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของ อบต. งานจัดทำเอกสารข่าว วารสารประชาสัมพันธ์ วารสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ฯลฯ</p> <p>๙. รับผิดชอบงานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑๐. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประสานภารกิจถ่ายโอน ฯลฯ</p> <p>๑๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว การให้ความรู้ การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริม การพัฒนาปรับปรุง และฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ</p> <p>๑๒. รับผิดชอบการจัดงานพิธีการต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ</p> <p>๑๓. รับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ฯลฯ</p>	

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
--	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ)</p> <p>๔. นายรัตนะ พรายแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ นักพัฒนาชุมชน โดยมีงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๑๑ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานประสานงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ฯลฯ ๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานข้อมูลพื้นฐานชุมชน งานประสานงานชุมชน งานข้อมูล จปฐ และ กชช ๒ ค งานข้อมูลพื้นฐานครัวเรือน หมู่บ้าน และตำบล จัดทำแผนงานดำเนินการ จัดทำหลักสูตรตำบล และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ ประชาชนประเภทต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน ฯลฯ ๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานกีฬาและนันทนาการ งานสังคม สงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานกองทุนสวัสดิการชุมชน งานสงเคราะห์ มารดาและเด็ก การจ่ายเบี้ยยังชีพ การเยี่ยมเยียนผู้รับเบี้ยยังชีพ ฯลฯ ๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานอนามัยทั่วไป และงานส่งเสริม ป้องกัน อนุรักษ์ และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เกี่ยวกับงาน สุขภาพิบาลทั่วไป งานสุขภาพิบาลอาหาร และสถานประกอบการ งานอนามัยชุมชน งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานการเฝ้า ระวัง งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุมและป้องกันโรคเอดส์ งานเกี่ยวกับ การฆ่าสัตว์ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย งานส่งเสริมสุขภาพ งานกองทุน หลักประกันสุขภาพ (สปสช.) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด งานบำบัดฟื้นฟู งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง ฯลฯ ๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมปศุสัตว์ เกี่ยวกับการเพาะเลี้ยง ขยายพันธุ์ ปรับปรุงพันธุ์ รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานปศุสัตว์ ฯลฯ ๗. รับผิดชอบการให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและ หลักการพัฒนาชุมชน ฯลฯ ๘. รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่น ฯลฯ ๙. รับผิดชอบงานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัฒนาชุมชน งานก่อตั้งรวมกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) และงานอุตสาหกรรมครัวเรือน งานประสานงานเครือข่ายและหน่วยงานอื่นๆ ฯลฯ ๑๐. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนโยธา ได้งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณ ราคา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ)</p> <p>๕. นางนิทรา พรประสาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑</p> <p>ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ เจ้าพนักงานธุรการ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, ได้ตอบหนังสือภายใน - ภายนอก ของสำนักงานปลัด ฯลฯ ๔. รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ฯลฯ ๕. รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ และมาตรฐานการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนหรือผู้ขอข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมการขอและใช้ข้อมูล ใบคำร้อง แบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกคำร้อง แบบฟอร์มต่าง ๆ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ฯลฯ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>๖. นางสอน ขาวสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ) ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักพัฒนาชุมชนและบุคลากร โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, ได้ตอบหนังสือภายใน - 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 	

<p>๗. รับผิดชอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดฯลฯ</p> <p>๘. รับผิดชอบงานดูแลใบอนุญาตใช้รถยนต์และทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ทะเบียน นข ๒๑๕๑ เพชรบุรี</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	
---	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ)</p> <p>๗. นางกวิตา นกน่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ) ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักพัฒนาชุมชนและบุคลากร โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของสำนักงานปลัด และงานบันทึกข้อมูลส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลโรโคก การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas, e-plan ฐานข้อมูลกลาง อปท. (Info) ฐานข้อมูลกลางการเลือกตั้ง การบันทึกข้อมูลยาเสพติด และระบบอื่นๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาของสำนักงานปลัด ฯลฯ</p> <p>๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพกิจกรรม งานเอกสารข่าว งานวารสารสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบเว็บไซต์ อบต. Facebook งานบันทึกข้อมูลในระบบเว็บไซต์ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน ฯลฯ</p> <p>๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานบริหารงานบุคคล</p> <p>๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสช.)</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๘. นายเฉลิม ชาวสนธิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ พนักงานขับรถยนต์ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๖๙๑๐ เพชรบุรี</p> <p>๒. รับผิดชอบในการจัดมาตรวัดน้ำประปา ช่วยเหลืองานไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ช่วยเหลือดูแลรักษาความสะอาด บริเวณลานรอบๆ อาคารสำนักงาน และห้องประชุม ฯลฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจการประปา อบต.โรโคก และบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๙. นายธนพล ธุระกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถกระบะเข้า รถบรรทุกน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒. รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ และระบบไฟฟ้า อบต. ฯลฯ</p> <p>๓. รับผิดชอบในการขับรถบรรทุกน้ำ บริการน้ำเพื่อการอุปโภคให้กับประชาชนใน</p>	

<p>ตำบล ฯลฯ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจการประปา อบต.ไรโคก และบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ</p> <p>๕. รับผิดชอบในการตัดหญ้า ดูแล ตกแต่ง บำรุง ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณที่ทำการ อบต. , ศพด.ไรโคก และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไรโคก ฯลฯ</p>	
--	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ)</p> <p>๖. รับผิดชอบดูแลความสะอาดภายนอกและรอบบริเวณสำนักงาน อบต.และที่ทำการ อบต.ทุกวัน ฯลฯ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๐. นางณัฐมน ทับนาค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และช่วยเหลืองานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ คนงานทั่วไป โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกวัน ๓. มีหน้าที่ในการบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. มีหน้าที่ในการบริการน้ำดื่ม ชา กาแฟ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ๕. รับผิดชอบงานคัดแยกขยะ ชัก ล้างและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>๑๑.นางสาวทักษพร บุญทับ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และช่วยเหลืองานสำนักงานปลัด</p> <p>ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ คนงานทั่วไป โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลความสะอาดภายในสำนักงาน อบต.ไรโคก ๒. ดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกวัน ๓. มีหน้าที่ในการบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการที่ อบต.ไรโคก ๔. มีหน้าที่ในการบริการน้ำดื่ม ชา กาแฟ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ๕. รับผิดชอบงานคัดแยกขยะ ชัก ล้างและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ภายใน อบต.ไรโคก ๖. รับผิดชอบช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ๗. รับผิดชอบช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและงานระบบคอมพิวเตอร์ ๘. รับผิดชอบช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน และงานสวัสดิการสังคม ๙. รับผิดชอบช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคล ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p data-bbox="201 510 618 546">๕) คำสั่งแบ่งงานของสำนักงานปลัด (ต่อ)</p> <p data-bbox="110 583 721 619">๑๒. นางสร้อยนภา ธีรปัญญาชัย ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)</p> <p data-bbox="110 621 565 653">ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p data-bbox="110 655 797 720">ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ นักการภารโรง โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol data-bbox="131 730 797 1157" style="list-style-type: none">๑. ดูแลความสะอาดภายในสำนักงาน อบต.ไรโคก๒. ดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกวัน๓. มีหน้าที่ในการบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการที่ อบต.ไรโคก๔. มีหน้าที่ในการบริการน้ำดื่ม ชา กาแฟ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ๕. รับผิดชอบงานคัดแยกขยะ ชัก ล้างและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ภายใน อบต.ไรโคก๖. รับผิดชอบช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป๗. รับผิดชอบช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและงานระบบคอมพิวเตอร์๘. รับผิดชอบช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน และงานสวัสดิการสังคม๙. รับผิดชอบช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคล๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้มีคำสั่งแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>นางโกสุม วงศ์ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบและควบคุมการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการจ่ายแทนตัวเงิน</p> <p>พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนววิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการจัดหาพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย</p> <p>นางโกสุม วงศ์ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑</p> <p>เป็นหัวหน้างานการเงิน โดยมี นางสาวรัตนวลี แจ็งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วยงานการเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน</p> <p>๒) การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้บัญชี</p> <p>๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรายได้ เงิน</p>	

<p>อุดหนุนทั่วไป</p> <p>๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีสุราสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ</p> <p>๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการและกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ</p>	
---	--

-๑๙-

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐาน (ตามเอกสารที่แนบ)</p> <p>๗) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินประกันสังคม จ่ายเงินค่าใช้จ่าย ๕% ส่วนลด ๖% ส่งเงินกู้สวัสดิการ ส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ให้เป็นไปตามภายในกำหนดเวลา</p> <p>๘) ส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี</p> <p>๙) โอนเงินเดือนพนักงาน เงินค่าตอบแทนสมาชิก เข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>๑๐) ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง</p> <p>๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน</p> <p>๑๒) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำตัวจริงและสำเนาฉบับให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริง แยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิการรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๗ วันหลักจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว</p> <p>๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ</p> <p>๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด</p> <p>๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	

-๒๐-

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>นางโกสุ่ม วงศ์ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑</p> <p>เป็นหัวหน้างานบัญชี โดยมี นางวริศรา คงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยงานบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑) รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดจ่ายและทะเบียนเงินรายรับ</p>	

<p>๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรเงินที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีที่เกี่ยวข้อง และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป</p> <p>๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน</p> <p>๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ ตามแบบ จ.ส.๐๑ (ใหม่) ภายในกำหนดเวลา</p> <p>๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่</p> <p>๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท สมุดเงินสดรับและสมุดเงินจ่ายให้ถูกต้อง</p> <p>๕.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้ง ที่มีการรับเงินและมีการโอนเงินต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรวจฐานทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี</p> <p>๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่</p> <p>๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานกระแสเงินสด งบเงินสดรับเงิน เงินสดจ่าย กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายงบทดลองประจำเดือน</p> <p>๖.๒ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี</p> <p>๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่</p> <p>๗.๑ รายงานใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนในเดือนตุลาคมของทุกปี</p> <p>๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) และ (งวด เมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และ ๑๐ ตุลาคม งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม</p>	
--	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)</p> <p>๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกธนาคารที่มีบัญชีเงินฝาก ตามเวลาที่ธนาคารกำหนด</p> <p>๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>นางโกสุม วงศ์ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑</p> <p>เป็นผู้รับผิดชอบงานควบคุมงบประมาณ โดยมี นางวริศรา คงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยงานควบคุมงบประมาณ โดยมี รายละเอียดของงานและการทำงาน ดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>๒) ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายว่ามีเงินหรือไม่ ถ้าหากงบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการ โอนเงินก่อนการเบิกจ่าย และขอสำเนาใบโอนพร้อมสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม ไว้ ๑ ชุด</p> <p>๓) ตรวจสอบรายรับว่าพอกับรายจ่ายหรือไม่ เพื่อที่จะดำเนินการโครงการตาม</p>	

<p>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>นางอรนุช จีระวงศ์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และนางสาวเอื้องพร ทิมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดของเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างๆ ของจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้ตรวจสอบย้อนอดีตให้ตรงกัน</p> <p>๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตรา ในการจัดเก็บทุกปี</p>	
---	--

-๒๒-

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บภาษีรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง</p> <p>๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อาคารฆ่าสัตว์</p> <p>๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยไม่มีค้างพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ</p> <p>๗) จัดทำ ภพบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖</p> <p>นางสาวสุธาณี พูลพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมี นางสาวอุษณิษา เทศธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑) จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนงานปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑ ผต.๒ ผต.๓ ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง</p> <p>๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองต่างๆ ทราบ</p> <p>๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ควบคุมการยืมพัสดุ และต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน</p> <p>๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพหรือสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ</p>	

<p>ครุภัณฑ์</p> <p>๕) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
--	--

-๒๓-

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>กองช่าง มีการมอบหมายภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้</p> <p>นายอรุณ เพ็ญฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำานวยการต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๙ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานก่อสร้าง เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานระบบข้อมูล งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการพิเศษ งานข้อมูลและแผนที่ เส้นทางคมนาคม 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 <p>นางสาวอารีญา กลิ่นแก้ว ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)</p> <p>มีความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานการประชุมพนักงานของกองช่าง และจัดทำรายงานการประชุมพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก การจัดพิมพ์ ปร.๔, ปร.๕ และการรายงานต่างๆ รวมทั้งได้ตอบหนังสือ ๒.รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียนบันทึก 	

<p>ข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองช่าง ฯลฯ</p> <p>๓. รับผิดชอบงานรับ-ส่งหนังสือ ของ อบต.ทุกวัน (เวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวัน จะต้องดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ จากที่ว่าการอำเภอ ศาลากลางจังหวัด ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล) ฯลฯ</p>	
--	--

-๒๔-

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๔. งานหนังสือภายใน-ภายนอก ของกองช่าง และองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๕. มีหน้าที่ในการบริการถ่ายเอกสาร บริการน้ำดื่ม กาแฟและบริการอื่นๆ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือรับบริการ ฯลฯ</p> <p>๖. รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้ปลัด และนายกองการบริหารส่วนตำบล ทราบทุกเดือน ฯลฯ</p> <p>๗. รับผิดชอบงานจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่างๆ ฯลฯ</p> <p>๘. รับผิดชอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง</p> <p>๙. รับผิดชอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ และทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถบรรทุกน้ำ และรถกระเช้า</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>นายสังวาล มีนาท ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างภารกิจ) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข ๒๑๕๑ เพชรบุรี</p> <p>๒. รับผิดชอบในการ ช่วยเหลืองานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา งานสวนสาธารณะ ช่วยเหลือดูแลรักษาความสะอาด บริเวณลานรอบๆ อาคารสำนักงาน และห้องประชุม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจการประปา อบต.ไรโคก และบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>นายสมชาย แสนสบาย ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ในการปฏิบัติงานกิจการประปา การซ่อมบำรุง และดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์การประปาให้สามารถจ่ายน้ำได้ตลอด ผลิตน้ำประปาบริการประชาชนทุกวัน ฯลฯ</p> <p>๒. รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์การประปาทุกชนิด ทุกประเภท ฯลฯ</p> <p>๓. จัดมาตรวัดน้ำ คัดค่าน้ำและเก็บค่าน้ำประปาในแต่ละเดือน</p> <p>๔. รับผิดชอบช่วยเหลืองานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ฯลฯ</p> <p>๕. จัดสถานที่สำหรับการประชุมต่างๆ ฯลฯ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานโยธาที่ได้รับมอบหมาย</p>	

-๒๕-

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
--------------------------	----------------------

<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>นางจันทร์ เจริญจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับผิดชอบจตมาตรวัดน้ำของ อบต. ๒. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดภายใน และบริเวณรอบๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก และการป้องกันโรคติดต่อภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก ๓. รับผิดชอบดูแลความสะอาดห้องน้ำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก ทุกวัน ๔. รับผิดชอบคัดแยกขยะ ชัก ถัง และทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก ๕. รับผิดชอบดูแล บำรุง รดน้ำ ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>นายศิริชัย มีนาจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานทุกวัน ๒. รับผิดชอบคัดแยกขยะ ชัก ถัง และทำความสะอาด วัสดุ-อุปกรณ์ ต่างๆ ภายในสำนักงาน ๓. รับผิดชอบดูแล บำรุง ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ของ อบต. และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไรโคก ฯลฯ ๔. รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟสาธารณะ งานประปา ฯลฯ <p>นายธีรพงษ์ คัชชา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานทุกวัน ๒. รับผิดชอบคัดแยกขยะ ชัก ถัง และทำความสะอาด วัสดุ-อุปกรณ์ ต่างๆ ภายในสำนักงาน ๓. รับผิดชอบดูแล บำรุง ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ของ อบต. และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไรโคก ฯลฯ ๔. รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟสาธารณะ งานประปา ฯลฯ ๕. จัดสถานที่สำหรับการประชุมต่างๆ ฯลฯ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
---	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการมอบหมายภารกิจหน้าที่การปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้</p> <p>นางสาวชุตติกาญจน์ ดั่งสท้าน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑</p> <p>มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๖ งาน ดังนี้</p>	

<p>๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ฯลฯ</p> <p>๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ ฯลฯ</p> <p>๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ</p> <p>๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหนังสือและแบบเรียน จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา</p> <p>๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฯลฯ</p> <p>๗. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ฯลฯ</p> <p>๘. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศาสนาและวัฒนธรรม ฯลฯ</p> <p>๙. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ</p> <p>๑๐. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การกำกับดูแล การตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการตรวจสอบรายการอาหารประจำวัน งานควบคุมโรคเด็ก งานควบคุมความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา ฯลฯ</p> <p>๑๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมภาษาอังกฤษสำหรับเยาวชน งานพัฒนาระบบการศึกษารองรับประชาคมอาเซียน ฯลฯ</p> <p>๑๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกิจกรรมศาสนา ฯลฯ</p> <p>๑๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๑๕. รับผิดชอบงานสภาเด็กและเยาวชน, งานสภาวัฒนธรรมตำบล ฯลฯ</p> <p>๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
--	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>นางสาวรำพึง คงประเสริฐ ตำแหน่ง ครู (อันดับ ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๒๑๓-๘๕๕๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบงานด้านการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกิจการศาสนา งานจัดการศึกษา การจัดทำรายการอาหารกลางวัน งานป้องกันและระงับโรคติดต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก งานจัดทำแผนการศึกษา ฯลฯ</p> <p>๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแล-บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ</p> <p>๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาการเด็กทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา ฯลฯ</p> <p>๔. รับผิดชอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕. รับผิดชอบความสะอาดภายในบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด</p> <p>๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>นางบุญเชิญ ดีเด่น ตำแหน่ง ครู (อันดับ ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-</p>	

<p>๒๒๑๓-๘๖๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแล-บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาการเด็กทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา และงานป้องกันโรคติดต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. จัดทำสมุดคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. รับผิดชอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. รับผิดชอบความสะอาดภายนอกอาคารบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	
---	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>นายณรงค์ กองทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานการประชุม และประสานงานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน และเป็นผู้ช่วยในงานบริหารงานทั่วไป ๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของ อบต. ๓. งานรับ-ส่ง หนังสือ ได้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอก ของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดทำฎีกาของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้ปลัดและนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ๖. รับผิดชอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๖) การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักงานปลัดได้วางระบบการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานปลัด โดยการกำหนดให้มีการใช้บันทึกข้อความ สำนักงานปลัด มีการเสนองานและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีการประชุมประจำเดือนของพนักงานเป็นประจำทุกเดือน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๑ สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน</p> <p>โดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายนอก มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยประเมินจากความเสี่ยงจากนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวง กรม และนโยบายของจังหวัดเพชรบุรี และสภาพแวดล้อมภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัด เช่น ผู้นำชุมชน ประชาชน ส่วนราชการที่ติดต่อประสานงาน และสภาพทางธรรมชาติ และภูมิศาสตร์</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในองค์ประกอบ การควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <p>ผลการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีการประชุมเพื่อกำหนดให้มีการใช้บันทึกข้อความภายใน เพื่อใช้ในการมอบหมายงาน เสนองงาน ติดตามทวงถาม และรายงานผล การดำเนินงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และมีการสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ในการประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานทุกเดือน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในองค์ประกอบ การควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ผลการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้มีการตรวจสอบนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวง กรมและนโยบายของจังหวัดเพชรบุรี โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามา</p>

ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีการถ่ายทอดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกรับทราบทั่วกันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการติดตาม ตรวจสอบผลกระทบที่ส่งผลต่อการบริหารงานเป็นประจำ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.การประเมินความเสี่ยง ประเมินจากกิจกรรมที่เกิดความเสี่ยงเป็นประจำหรือ มีอัตราที่จะเกิดความเสียหายสูง แล้วจึงพิจารณาจากกิจกรรม การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดความเสียหาย เช่น การโอนงบประมาณ, การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง, การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน เป็นต้น</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม กำหนดให้มีการควบคุมทุกกิจกรรมการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดทุกงาน และกำหนดกิจกรรมความเสี่ยงเพิ่มเติมในกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.การจัดทำแผนชุมชน ๒.การจัดทำแผนพัฒนาตำบลประจำปี ๓.การลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/มลภาวะอากาศเป็นพิษ/น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า ๔.การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ ไข้หวัดนก และไข้หวัด ๒๐๐๙ ๕.การปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น ๖.การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ๗.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย 	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ผลการประเมินพบว่า</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ผลการประเมินพบว่า มีการควบคุมที่ยังไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง แต่ได้มีการกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกงาน ทุกกิจกรรม โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงาน ดำเนินการตามกิจกรรมที่ควบคุมความเสี่ยงและที่ควบคุมเพิ่มเติม และเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ที่จะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ และลดช่องว่างที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก</p>

<p>วาทภัย ภัยสึนามิ แผ่นดินถล่มและภัยจากการก่อการร้าย</p> <p>๘.การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดตลาดให้ได้อย่างยั่งยืน</p> <p>๙.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการส่งเสริมกิจกรรมของ อปพร. และสนับสนุนการบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๐.การปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.</p> <p>๑๑.การป้องกันโรคติดต่อ (ไข้เลือดออก)</p> <p>๑๒.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน ฯลฯ</p>	
--	--

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สำนักงานปลัด ได้นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ และมีการติดต่อสื่อสารด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail), line, Facebook ทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา เช่น หนังสือราชการ บันทึกสั่งการ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๕.๒ วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๕.๓ การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผลในกรณีที่มีองค์ประกอบการควบคุมภายในนอกใช้การสอบถามประเมินความพึงพอใจ</p>	<p>สำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ผลการประเมินพบว่า มีการนำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ และมีการติดต่อสื่อสารด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail), line, Facebook ทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา เช่น หนังสือราชการ บันทึกสั่งการ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ผลการประเมินพบว่า มีการดำเนินการประเมินและติดตามผล โดยใช้วิธีการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการตรวจสอบและประเมินเป็นประจำ และต่อเนื่องอีก</p>

ทั้งยังมีการประเมินความพึงพอใจจากประชาชนผู้รับบริการ และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

-๓๒-

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๑ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร “ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- บุคลากรของกองคลัง ยังขาดการเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้บัญญัติขึ้นใหม่ได้ครบถ้วน <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- บุคลากรของกองคลัง ได้รับเข้ารับการฝึกอบรมด้านจริยธรรมและคุณธรรม ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมและความซื่อสัตย์ <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในกองคลัง เกิดจากความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งสายงานหลายอัตรา และในการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ซึ่งมีระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานก็เป็นระเบียบใหม่ที่ต้องศึกษาเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการนำมาใช้ควบคู่กับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมควบคุมของกองคลัง ได้มีคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละงานและแต่ละคนที่ปฏิบัติงาน ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยส่งเจ้าหน้าที่พนักงาน เข้ารับการอบรมตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลต่างในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งในการปฏิบัติงานในกองคลัง ระบบอินเทอร์เน็ตมีความสำคัญมากในการบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์- มีการประชาสัมพันธ์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไปโดยวิธีการส่งหนังสือราชการ การประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าว ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน- หน่วยงานต่างๆ หรือประชาชนทั่วไปสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ <p>๕. กิจกรรมติดตามผล</p> <p>จากการปฏิบัติงานตามคำสั่งแบ่งงาน ทำให้การ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในภาพรวมเหมาะสมแต่มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">ยังต้องมีการจัดฝึกอบรมให้พนักงานสามารถกรอกข้อมูลเกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศ INFO และในการลงระบบ e-lass ให้เกิดความชำนาญและถูกต้องเป็นปัจจุบัน <p>ผลการประเมิน</p> <p>กองคลัง ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่และผลการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ของฎีกา การบันทึกบัญชีเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบพัสดุ และการรับเงิน – ส่งเงิน ของงานจัดเก็บรายได้ ให้ถูกต้อง</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการที่ได้ทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกองคลัง เจ้าหน้าที่ พนักงาน ต่างปฏิบัติงานกันอย่างเต็มที่ และสามารถแก้ไขได้อย่างถูกต้องตามที่ได้เข้ารับการอบรม</p> <p>ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none">- จากการพัฒนาอบรมเจ้าหน้าที่ พนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย การส่งงานการสืบค้นข้อมูลต่างๆ เป็นไปอย่าง ถูกต้องและแม่นยำ และได้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยทั้งภายใน และภายนอก ได้อย่างรวดเร็ว และได้มีการปรับทัศนคติในการรับเอาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับประชาชนที่มีความสนใจได้อย่างถูกต้อง <p>ผลการประเมิน</p>

<p>ปฏิบัติงานชัดเจน และในการส่งเจ้าหน้าที่ พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตลอดถึงขั้นการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดพร้อมการแก้ไขทันกำหนดเวลา</p>	<p>- ระบบการประเมินติดตามผลการดำเนินงาน มีปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>
---	---

-๓๓-

<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</p>
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน กองช่าง สร้างความตระหนักให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบยึดถือปฏิบัติด้านจริยธรรมมีความรับผิดชอบ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง พร้อมปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ พร้อมนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างเสมอภาคมีความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงานเป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกและภายใน ๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจ หรือการปฏิบัติงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกองช่างย่อมเกิดภาวะความเสี่ยงอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ จากหลายสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งทรัพย์สินใดบ้างที่จะต้องได้รับการดูแลรักษาป้องกัน เช่น ความเสี่ยงจากการที่สืบราคาวัสดุต่าง ๆ บางชนิด ราคาแตกต่างจากราคากลาง คุณภาพของวัสดุ – อุปกรณ์ต่ำกว่ามาตรฐาน ตามข้อกำหนดเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยบริหาร</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมการควบคุมเป็นนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ กองช่างได้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามสายงาน เป็นการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร โดยมีการตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การรักษาความปลอดภัย การแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การจัดบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานการปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้าน ผู้บริหารจำเป็นต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>	<p>- มีความรอบรู้ ความสามารถของบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ท้องถิ่น แต่ละองค์กร มีสภาพแวดล้อมต่างกัน ระดับจำนวนบุคลากรต่างกันขอบเขตและข้อกำหนด การปรับโครงสร้างสายงานควรให้เป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <p>- การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม จัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการสืบค้นราคาวัสดุให้รัดกุมมากขึ้น บริหารงบประมาณให้เหมาะสม</p> <p>- กิจกรรมการควบคุม ภายในกองช่างมีการดำเนินงานที่มีความสำคัญ มีการจัดทำเอกสารหรือหนังสือไว้ เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานสามารถค้นคว้า หรืออ้างอิงได้ เข้าใจวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกวิธีและสามารถค้นคว้าหรืออ้างอิงได้ รวมทั้งสามารถใช้ในการตรวจสอบ สอบทานความถูกต้อง พิจารณานุมัติรายงานอย่างรัดกุม ทำให้เข้าใจระเบียบคำสั่งการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสารมีความสำคัญในหน่วยงานกองช่างมาก เพราะเป็นส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยมีข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องชี้้นำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ทันเวลา และมีความเชื่อถือได้ ผู้บริหารระดับต่าง ๆ จำเป็นต้องได้รับข้อมูลทุกด้านขององค์กร เพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี และบรรลุวัตถุประสงค์ในการให้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>เป็นการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานการประเมินผลของการควบคุมภายในกองช่างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเหมาะสมเพียงพอ มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา โดยมีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานติดตามผลทุกกิจกรรมอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาของการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานทุก ๆ ครั้ง</p>	<p>- สารสนเทศและการสื่อสารในกองช่างจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้และสามารถสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้มีความเหมาะสม และทันเวลา มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การจัดทำเอกสารด้านเทคนิคการออกแบบ ประมาณราคางานโครงการก่อสร้าง กองช่างต้องมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงจากแหล่งที่เชื่อถือและตรวจสอบได้ในการกำหนดวัสดุ – อุปกรณ์ หรือด้านการงบประมาณอย่างถูกต้อง</p> <p>- การติดตามประเมินผลในกองช่าง ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ การติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องภายในองค์กร และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามประเมินผล เช่น จัดทำตารางการปฏิบัติงานกิจกรรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานต่อวัน จำนวนวัสดุ – อุปกรณ์ ที่ใช้มาน้อยเพียงใด รวมทั้งพิจารณาถึงการปฏิบัติงานจริงว่า ต้องการปรับปรุงแก้ไข วิธีการปรับปรุง การควบคุมที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาและการพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้ - ครู ขาดประสบการณ์ในด้านการจัดการดูแลเด็กปฐมวัย ขาดประสบการณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน การทำประเมินภายใน</p> <p>๑.๒ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา บุคลากรของกองการศึกษาฯ ขาดประสบการณ์ในการเรียนรู้ด้านมาตรฐานต่าง ๆ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ การไม่เชี่ยวชาญด้านงานระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันมีปริมาณที่มาก</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กเกิดความเสี่ยง จากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๒.๑ อาคารเรียนยังต้องมีการปรับปรุงสภาพให้มีความสะอาดและมีความปลอดภัยต่อนักเรียน</p> <p>กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษาฯ ตำแหน่งครู ไม่มีความเชี่ยวชาญด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายในปริมาณที่มาก อาจเกิดความล่าช้าได้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ มีคำสั่งแบ่งงานในกองการศึกษาฯ ให้มีความชัดเจนเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถ</p> <p>๓.๒ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ ติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงสร้างงานและการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ งานคือ งานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบจุดอ่อนในภารกิจงานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คือ กิจกรรมด้านการศึกษาปฐมวัย และการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กซึ่งเป็นกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>กองการศึกษาฯ มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ ทั้งนี้ได้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับดูแลงาน โดยผลการปรับปรุงการควบคุม ดังนี้ ควรมีการแบ่งงานให้กับบุคลากรให้ชัดเจน เพื่อรับผิดชอบงานนั้นโดยตรง โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ รวมถึงมีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งจะได้ติดตามแผนการปรับปรุงต่อไป</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>- ในภาพรวมมีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและคำสั่งมอบหมายหน้าที่การทำงานอย่างชัดเจน และในการพัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากร คือมีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาดูงาน อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>- พัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความเหมาะสมคือมีระบบสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานราชการต่าง ๆ จัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวก รวมทั้ง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>๔.๓ ติดตามประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ</p>	<p>การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p>

-๓๖-

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีความชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และรายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งศึกษากฎระเบียบใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ ต้องติดตาม กำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมิน พบว่า ยังมีกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและได้จัดทำแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดวางระบบควบคุมภายในของ อปท.
๒. กิจกรรมการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.ไรโคก
๓. กิจกรรมมาตรฐานจริยธรรม อบต.ไรโคก
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 สินค้าOTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้ได้อย่างยั่งยืน

๑๔. กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๕. กิจกรรมการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (ไข้เลือดออก)

-๓๗-

กองคลัง

๑. กิจกรรมการจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน

๒. กิจกรรมการดำเนินงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง

๑. กิจกรรมโครงการงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติท้องถิ่นจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

๒. กิจกรรมการส่งเสริมทักษะและพัฒนาบุคลากรในสวนโยธาให้มีทักษะเพิ่มสูงขึ้น

๓. กิจกรรมการส่งเสริมการใช้และการดูแลรักษาวัสดุ-อุปกรณ์อย่างถูกวิธี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่:ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. กิจกรรมการพัฒนามาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผลการประเมิน

๑. สำนักงานปลัด

ผลการประเมินโดยรวม พบว่า สำนักงานปลัดได้มีการควบคุมที่ครอบคลุมในทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และได้มีการกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนงานในสำนักงานปลัด เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด โดยมีผลดังนี้

กิจกรรมการสร้างความเข้าใจในการจัดวางระบบควบคุมภายในของ อปท. มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ในการจัดวางระบบควบคุมภายในของ อปท. มีการประชุมซักซ้อมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน บูรณาการการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

๒. ประสานการติดตามและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

กิจกรรมการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.ไรโคก มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

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

๒.รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนกระบวนการขั้นตอนในการบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.ไรโคก ที่ได้แถลงไว้ต่อสภา อบต.ไรโคก

กิจกรรมมาตรฐานจริยธรรม อบต.ไรโคก มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.จัดฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ค่านิยมที่ยึดถือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ที่ได้กำหนดไว้

๒.ปรับเปลี่ยนมาตรฐานจริยธรรม อบต.ไรโคก ให้สอดคล้องกับปัจจุบันวิสัย

-๓๘-

กิจกรรมการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑.ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานปลัดทุกปี และในกรณีที่มีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรของสำนักงานปลัด

๒.มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความสามารถของแต่ละบุคคล ให้สอดคล้องและตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน 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.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑.จัดทำป้ายรณรงค์

๒.จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

๓.จัดกิจกรรมรณรงค์การมีส่วนร่วมของประชาชน และชุมชนในการแก้ไขปัญหาภาวะโลกร้อน หมอกควัน การกำจัดขยะมูลฝอย การลดแก๊สเรือนกระจก การป้องกันตลิ่งพัง การรักษาริมฝั่งแม่น้ำ การลดภาวะอากาศเป็นพิษน้ำเสีย การบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า

กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ ไข้หวัดนก และไข้หวัด ๒๐๐๙ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่งโดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำป้ายรณรงค์
๒. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์การมีส่วนร่วมของประชาชนในการรณรงค์ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ ไข้เลือดออก

-๓๙-

กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วโดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. รณรงค์สร้างความตระหนัก
๒. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น
๓. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ เช่น วันปิยมหาราช วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ
๔. จัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ วันลอยกระทงแห่เทียนพรรษา

กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์โทษของสารเสพติด
๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์
๓. จัดกิจกรรมสร้างกลุ่มแกนนำเยาวชนต้านยาเสพติด
๔. ตั้งด่านตรวจตราและสุ่มตรวจผู้เสพสารเสพติด

กิจกรรมการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามความรู้ ทักษะ ความสามารถและประสบการณ์
๓. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

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

๑. ประชาสัมพันธ์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๒. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๓. จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการรองรับการเกิดสาธารณภัยต่างๆ

กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่งโดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. ส่งเสริมกิจกรรมของ อปพร.
๒. สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ กำลังพล ในกิจกรรมของ อปพร.

๓.ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ อปพร.

กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดตลาดให้ได้อย่างยั่งยืน มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

- ๑.สำรวจฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ สินค้าชุมชน OTOP
- ๒.จัดอบรมการสร้าง ผลิตภัณฑ์ สินค้าชุมชน OTOP ที่มีอัตลักษณ์ของชุมชน
- ๓.สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่ม
- ๔.จัดหาลูกค้าและตลาดที่ยั่งยืน

-๔๐-

กิจกรรมการช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (ไข้เลือดออก) มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

- ๑.ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ต่างๆ แก่ประชาชนในการป้องกันโรคไข้เลือดออก
- ๒.ประสาน รพสต. และ อสม. ในการสร้างความตระหนักในการป้องกันโรคให้ประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

๒. กองคลัง

กิจกรรมการจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

- ๑.กำชับให้เจ้าหน้าที่ลงสมุดเงินสดรับและจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.แจ้งเวียนหนังสือ ระเบียบ กฎหมาย ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.มีการเทียบยอดในแต่ละวัน กับส่วนงานที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- ๔.นำระบบบัญชี E-laas มาใช้เพื่อช่วยให้การจัดทำรายงานทางการเงินรวดเร็วเป็นปัจจุบัน

กิจกรรมการดำเนินงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

- ๑.ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกครุภัณฑ์ทันทีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกการตัดจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองให้แต่ละส่วนให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด
- ๓.ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานเป็นประจำภายในกำหนดเวลา

๓. กองช่าง

กิจกรรมโครงการงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติท้องถิ่นจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปแบบที่กำหนดไว้ มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการกำชับผู้ควบคุมงานให้ควบคุมงานก่อสร้างตามแบบรูปที่ อบต.กำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ และแจ้งกรรมการตรวจรับงานทราบ

กิจกรรมการส่งเสริมทักษะและพัฒนาบุคลากรในกองช่างให้มีทักษะเพิ่มสูงขึ้น มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรทุกคนจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม/เพิ่มทักษะ อย่าง

น้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี และมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้ คุณวุฒิ และ ประสบการณ์

กิจกรรมการส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างถูกวิธี มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการประชุมซักซ้อมและกำชับการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ และมีการตรวจสอบดูแลเป็นประจำ

-๔๑-

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ โดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ของผู้บริหาร ครู ผู้ดูแลเด็ก ผู้ปกครองและชุมชน ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ

๒. จัดการประชุม โดยให้ผู้บริหาร ครู ผู้ดูแลเด็ก ผู้ปกครองและชุมชน ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ เข้าร่วมเพื่อแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กิจการพัฒนามาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ โดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรสังกัดกองการศึกษาฯ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

๒. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ของบุคลากรสังกัดส่วนการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รายงาน

(นายสมิง คงประเสริฐ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒