

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

แบบ ปอ.๒

อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน สำนักงานปลัดได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อ การควบคุม โดยวิเคราะห์จาก การปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด ดังนี้</p> <p>๑) นโยบายของผู้บริหาร อบต.ไรโคก</p> <p>๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มุ่งมั่นที่จะยกระดับด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการค้า การลงทุนและการเกษตร และส่งเสริมให้ได้มาตรฐานและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนความสะอาด ความปลอดภัย โดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>๑.๑ ขยายเขตไฟฟ้า ตามสภาพพื้นที่ให้ครอบคลุม และทั่วถึงทั้งตำบล</p> <p>๑.๒ การติดตั้งระบบเสียงตามสายในเขตพื้นที่ ตำบลไรโคกให้ครอบคลุมและทั่วถึง</p> <p>๑.๓ การสร้างและบำรุงรักษาทางบก และทางเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน โดยจะปรับปรุงให้เป็นถนนที่ได้มาตรฐาน ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดปี เช่น ดำเนินการปรับปรุงถนน ที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานต่างๆ และถนนที่เชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านหรือมีลักษณะที่เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมโยงกับแผนงานโครงการให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง หรือถนนลูกรังบดอัด ปรับเกรดให้มีสภาพดีขึ้น สามารถอำนวยความสะดวกในการสัญจรไปมา การขนส่งสินค้าให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งเป็น การกระจายความเจริญไปยังทุกที่</p> <p>๑.๔ การสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และชลประทาน โดยเพิ่มแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภค หรือเพื่อใช้ในการเกษตรให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง</p> <p>๑.๕ ปรับปรุงมาตรฐานการผลิตน้ำประปา และระบบผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนได้มีน้ำประปาใช้ในการอุปโภค-บริโภค ตลอดจนทบทวนอัตราค่าน้ำประปาตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกว่าด้วยการบริหารกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p> <p>๑.๖ ติดตั้งโคมไฟสาธารณะริมถนนในเขตพื้นที่ ตำบลไรโคกให้ครอบคลุมและทั่วถึง</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน นโยบายของผู้บริหาร อบต.ไรโคก</p> <p>ผลการประเมินพบว่า ผู้บริหารได้แถลงนโยบายการบริหารต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ๖ ด้าน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒.นโยบายด้านเศรษฐกิจ ๓.นโยบายด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔.นโยบายด้านส่งเสริมด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม นันทนาการและสาธารณสุข ๕.นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖.นโยบายด้านการเมืองการบริหาร <p>ซึ่งเป็นนโยบายที่ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถพึงกระทำ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ โดยบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อประธานสภา อบต.</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก จะส่งเสริมสนับสนุน และผลักดันให้มีกระบวนการสร้างรายได้กระจายให้กับประชาชนทุกระดับ โดยส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียง ตามศักยภาพของชุมชนในระดับฐานรากของตำบลโดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>๒.๑ สนับสนุนส่งเสริมการลงทุนและพาณิชย์กรรม โดยสร้างระบบเศรษฐกิจที่ดี มั่นคง ส่งเสริมการค้า จัดให้มี ศูนย์กลางการค้าจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน การลงทุน อุตสาหกรรมในครัวเรือน หรืออุตสาหกรรมขนาดย่อม</p> <p>๒.๒ สนับสนุนส่งเสริมการทำเกษตรกรรมแบบผสมผสาน เกษตร ทางเลือกและเกษตรอินทรีย์รวมทั้งส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ แก่เกษตรกร พัฒนาระบบท่อส่งน้ำสำหรับการเกษตรการทำนา</p> <p>๒.๓ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงาน และเพิ่ม รายได้ให้กับประชาชนโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทาง พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ใน ๓ ขั้นตอน คือ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ ให้แต่ละครอบครัวมีความพอเพียงต่อ การบริโภค</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ เน้นเศรษฐกิจหรือธุรกิจชุมชน</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓ เชื่อมโยงเครือข่ายชุมชน และการ ส่งเสริมด้านการตลาดเน้นด้านการส่งออกและนำเข้า</p> <p>๒.๔ ส่งเสริมให้ประชาชนได้นำภูมิปัญญาของท้องถิ่น มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๒.๕ จัดตั้งและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ตำบล (OTOP)</p> <p>๒.๖ ส่งเสริมการขยายตัวทางเศรษฐกิจเพื่อรองรับ ประชาคมอาเซียน</p> <p>๒.๗ ส่งเสริมความเข้มแข็งของกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มเด็กและเยาวชน</p> <p>๒.๘ ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/การพัฒนาเครือข่ายองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน ตำบล</p> <p>๒.๙ ส่งเสริมมุ่งเน้นการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยี ที่เหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อยกระดับความรู้ฝีมือและภูมิปัญญา ท้องถิ่นให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์และส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่มการผลิตและจำหน่าย</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. นโยบายด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>ตำบลไรโคกมีสถานที่ท่องเที่ยวมากมายทั้งสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติและทางประวัติศาสตร์ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว นายก อบต. ไรโคก จึงมีนโยบายที่สนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ เพื่อเพิ่มและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้มีศักยภาพมากขึ้น เพื่อเป็นการสร้างอาชีพและรายได้ให้กับราษฎรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ดังนี้</p> <p>๓.๑ ปรับปรุงซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยว ให้มีความสะดวกและปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว รวมทั้งการปลูกไม้ดอกไม้ประดับและสร้างพื้นที่สีเขียว</p> <p>๓.๒ สนับสนุนการท่องเที่ยวรูปแบบต่างๆ นำการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศนาการท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพ 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 เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๔. นโยบายด้านส่งเสริมด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม นันทนาการ และสาธารณสุข</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนได้รับโอกาสเท่าเทียมกันที่จะเรียนรู้และฝึกอบรมได้ตลอดชีวิตและมีปัญญาเป็นทุนไว้ สร้างงานและสร้างรายได้ โดยยึดหลักการศึกษาศาสร้างชาติ สร้างคน และสร้างงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ขยายศักยภาพในแผนงานโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อการพัฒนาพร้อมยกระดับคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของชาวตำบลไรโคกให้ดีขึ้นในด้านการสังคมสงเคราะห์ให้แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสซึ่งต้องเน้นย้ำเป็นอย่างยิ่ง</p>	

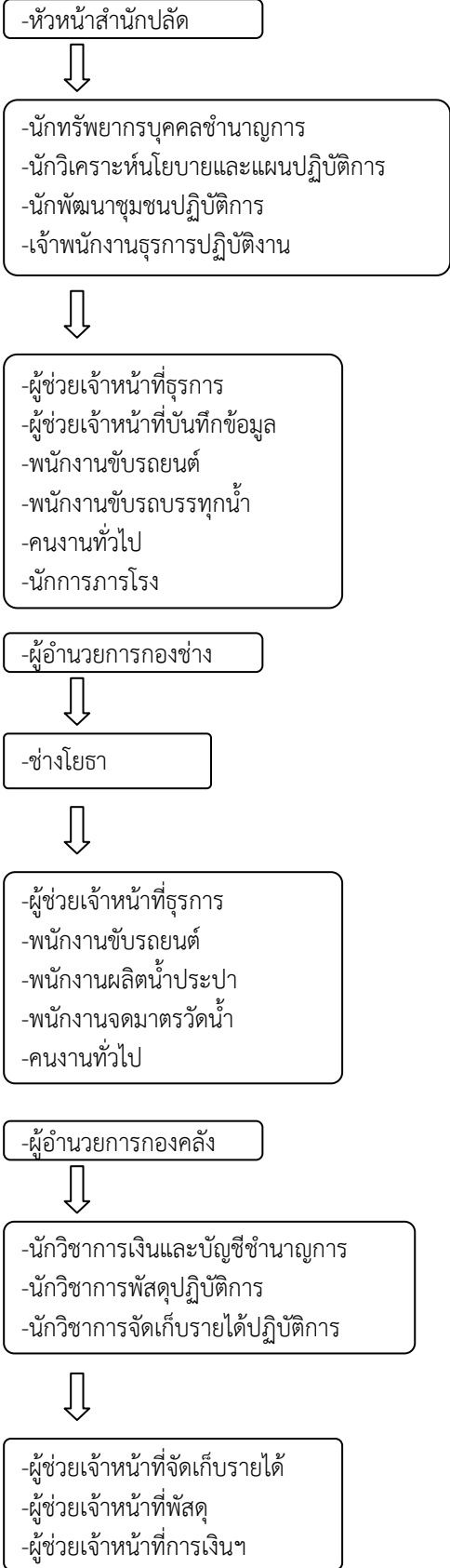
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๒ การส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรมให้เป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของตำบลไรโคก เช่น งานประเพณีลอยกระทง งานประเพณีสงกรานต์ การถวายสลากภัต ประเพณีไทยทรงดำ และโครงการทำบุญลานตาก้าว ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>๔.๓ สนับสนุนนโยบายรัฐบาล ในการป้องกันปราบปรามและบำบัด ยาเสพติด รวมทั้งจัดให้มีสนามกีฬาที่ได้มาตรฐานและมีการจัดการแข่งขันกีฬา ในระดับหมู่บ้านและตำบล เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์และทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน</p> <p>๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ศิลปวัตถุ และโบราณสถานให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งรายได้ของประชาชน ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนได้ศึกษาอบรมและเรียนรู้ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้น โดยเฉพาะสมาชิกในครอบครัว นอกจากนี้จะส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีแบบยั่งยืน</p> <p>๔.๕ สนับสนุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ยากจน และด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔.๖ สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เพื่อการศึกษาให้แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่</p> <p>๔.๗ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลไรโคกมีความรู้เกี่ยวกับโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ รวมทั้งสามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้</p> <p>๔.๘ เฝ้าระวัง ติดตาม สังเกตการณ์ และแก้ไข ปัญหาโรคระบาดที่อาจเกิดขึ้นในตำบลไรโคก</p> <p>๔.๙ ส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลไรโคก มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ส่งเสริมให้มีการออกกำลังกายในเขตตำบลไรโคก โดยจัดทำสวนสุขภาพ จัดหาเครื่องออกกำลังกายพร้อมเครื่องเล่นเด็ก</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/ปรับปรุงระบบสาธารณสุขปโภค ระบบสาธารณสุข ให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น</p> <p>๔.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากระบวนการทางการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบตามอัธยาศัย 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 ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เยาวชน ประชาชนได้รับโอกาสในการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีและการออกกำลังกายอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๑๗ รมรงค์ส่งเสริมกระบวนการสร้างคุณธรรม จริยธรรม การสร้างวินัย และจิตสาธารณะของคนในชุมชน</p> <p>๔.๑๘ พัฒนาองค์ความรู้สู่ชุมชน สร้างชุมชนตำบลไร้โคกให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มุ่งเน้นคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา</p> <p>๔.๑๙ ส่งเสริมการจัดทำแผนแม่บทชุมชน และแผนปฏิบัติการชุมชน การรวมกลุ่มของสังคมองค์กรชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและสร้างเครือข่ายการพัฒนาสังคม</p> <p>๔.๒๐ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ การจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ รวมทั้งจัดสวัสดิการที่จำเป็นพื้นฐานสำหรับการพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ</p> <p>๔.๒๑ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับทิศทางของการสร้างสุขภาวะแบบองค์รวมและสร้างสังคมอยู่ดีมีสุข</p> <p>๔.๒๒ ส่งเสริมสนับสนุนโครงการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชนทุกกลุ่มอายุ ให้สวัสดิการแก่คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๔.๒๓ ส่งเสริมการดำเนินงานด้านสุขภาพอนามัยและการจัดการสุขภาวะภาคประชาชนโดยผ่าน กลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน</p> <p>๔.๒๔ ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมป้องกันการเผยแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ</p> <p>๔.๒๕ ส่งเสริมดูแลสุขภาพแม่และลูกตั้งแต่อยู่ในครรภ์ เพื่อให้ทารกมีการพัฒนาการทางสมอง และมีการเจริญเติบโตทางร่างกาย</p> <p>๔.๒๖ ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ร่วมเครือข่ายบริการ สาธารณสุข อปพร. อสม.มูลนิธิและองค์กรเอกชนในการช่วยเหลือการกู้ภัยฉุกเฉินผู้ป่วยได้อย่างทันท่วงที</p>	
<p>๕. นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีนโยบายในการฟื้นฟูสภาพและการป้องกันการเสื่อมโทรม หรือสูญสิ้นไปของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p>	
<p>๕.๑ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการรณรงค์ให้ประชาชนชาวตำบลไรโคก เห็นคุณค่าและมีจิตสำนึก จัดสร้างระบบศูนย์รวมใจการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ดูแลรักษาและพัฒนาแหล่งธรรมชาติ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นให้ได้อย่างต่อเนื่อง</p>	
<p>๕.๒ สนับสนุนรณรงค์ให้ประชาชนเห็นคุณค่า และมีจิตสำนึกรับและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของทรัพยากรธรรมชาติให้คงสภาพที่สวยงาม</p> <p>๕.๔ บริการ และ จัด การ สิ่ง แวด ล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ โดยส่งเสริมให้มีการปลูกป่าชุมชน และการบริหารจัดการป่าชุมชน สร้าง ความสำคัญของป่าชุมชน ให้แก่ประชาชน</p> <p>๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการถนนสวย สำนักงานอยู่ และอาคารสาธารณประโยชน์ตลอดจนโครงการหน้าบ้านหน้ามอง</p> <p>๖. นโยบายด้านการเมืองการบริหาร</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก จะส่งเสริมให้คนดีเข้ามาปกครองบ้านเมือง และบริหารโดยหลักธรรมาภิบาล ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ดังนั้นจึงมีแนวนโยบาย ดังนี้</p> <p>๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการปกครอง ระบอบ ประชาธิปไตยโดยมุ่งเน้น ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกๆ ด้าน ได้แก่ การสนับสนุนประชาคมองค์กรประชาชน โดยการ “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปฏิบัติ และร่วมรับผลประโยชน์ เพื่อประชาชนชาวตำบลไร่โคก” ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุน ปกป้องสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์</p> <p>๖.๒ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ทุกแห่งในกรณีที่มีเหตุจำเป็น เร่งด่วนอันจะก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อราษฎร ในเขตตำบลไร่โคก</p> <p>๖.๓ เพิ่มประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์แบบ บูรณาการ เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ สถาบันองค์การ บริหารส่วนตำบลไร่โคก ให้ประชาชนยอมรับและให้ความ เชื่อถือ</p> <p>๖.๔ ปรับเปลี่ยนกระบวนการ หรือวิธีการทำงาน เช่น งานบริหารงานบุคคลโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖.๕ เน้นการบริหารราชการแบบเปิด โดยเปิด โอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกิจการ บ้านเมืองมากขึ้น โดยให้ประชาชนเสนอแนะ และแสดงความคิดเห็น ร่วมปฏิบัติงานและตรวจสอบติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๖ สร้างแรงจูงใจและเพิ่มขวัญกำลังใจให้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ โคก ที่ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ ผลการปฏิบัติงาน ดีเด่น และเป็นที่ยอมรับ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๖.๗ มุ่งเน้นพัฒนาฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชน กรรมการหมู่บ้าน พนักงานส่วนตำบล ตลอดจนพนักงานจ้าง ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มแนวคิดในการพัฒนาตำบลไว้ไกลเพิ่มมากยิ่งขึ้น</p> <p>๖.๘ บริหารการคลังอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนโดยเฉพาะการรักษาวินัยทางการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๖.๙ ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง อาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ไกล รวมทั้งปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ในเขต อบต.ไว้ไกล และพัฒนา/ปรับปรุงอาคารร้านค้าชุมชน (หอประชุม อบต.) ให้ได้มาตรฐานระดับตำบล เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการประชุม การรับรองแขกบ้านแขกเมือง และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของตำบล</p> <p>๖.๑๐ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่</p> <p>๖.๑๑ พัฒนา/ปรับปรุง ระบบหอกระจายข่าวของตำบล ให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๖.๑๒ ส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และความรู้ความสามารถในการป้องกันสาธารณภัย</p> <p>๖.๑๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและภาคประชาชนให้เกิดความรัก ความสามัคคีช่วยกันพัฒนาตำบล</p> <p>๖.๑๔ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เอกสารข่าววารสารเผยแพร่กิจกรรมให้ประชาชนได้รับทราบ</p> <p>๖.๑๕ พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ไกลให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มีหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและเป็นหน่วยงานบริการสังคมที่ดีมีมาตรฐาน ด้วยการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การสร้างกระบวนการเรียนรู้และการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงาน พร้อมทั้งสร้างเสริมกระบวนการพัฒนาระบบการบริการสาธารณะที่ดีมีมาตรฐานเพื่อรองรับการบริการแต่ละด้านให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน</p> <p>๖.๑๖ ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมทางการบริหารและการเมืองภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยการพัฒนาระบบกลไกการทำงานในระบบสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นควบคู่ไปกับการพัฒนาระบบประชาธิปไตยของชุมชนและภาคประชาคม</p> <p>๖.๑๗ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนพัฒนาติดตาม ตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๖.๑๘ ประสานเพื่อก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอบ้านลาดและพื้นที่อื่นๆ ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒) มาตรฐานจริยธรรม อบต.ไรโคก</p> <p>มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม๓.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ๗.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายในมาตรฐานจริยธรรม อบต.ไรโคก</p> <p>ผลการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้ดำเนินการประกาศมาตรฐานจริยธรรม เพื่อใช้เป็นค่านิยมหลักสำหรับพนักงานส่วนตำบลไรโคก และมีการทบทวนมาตรฐานจริยธรรม และปรับปรุงให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก และมีการจัดโครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ค่านิยมที่ยึดถือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่กำหนดไว้ และปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับปัจจุบันวิสัย และมีการแถลงประกาศเจตนารมณ์ด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกต่อสภาท้องถิ่น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p data-bbox="165 282 865 360">๓) โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p> <p data-bbox="165 371 865 450">องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก แบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้</p>  <pre data-bbox="284 454 769 2134">graph TD; A["-หัวหน้าสำนักปลัด"] --> B["-นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
-นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
-เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน"]; B --> C["-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
-พนักงานขับรถยนต์
-พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
-คนงานทั่วไป
-นักการภารโรง"]; C --> D["-ผู้อำนวยการกองช่าง"]; D --> E["-ช่างโยธา"]; E --> F["-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
-พนักงานขับรถยนต์
-พนักงานผลิตน้ำประปา
-พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
-คนงานทั่วไป"]; F --> G["-ผู้อำนวยการกองคลัง"]; G --> H["-นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
-นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ"]; H --> I["-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินฯ"]; </pre>	<p data-bbox="890 282 1501 607">องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p data-bbox="165 327 861 412">๓) โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <div data-bbox="285 463 842 864"><p data-bbox="288 465 722 506">-กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p><p data-bbox="352 510 384 566">↓</p><p data-bbox="288 573 842 712">-ครูผู้ดูแลเด็ก -ครูผู้ช่วย -นักวิชาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมปฏิบัติการ</p><p data-bbox="352 730 384 786">↓</p><p data-bbox="288 801 588 864">-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ</p></div>	<p data-bbox="890 327 1500 842">ผลการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้ดำเนินการประกาศแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก โดยแบ่งราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย</p> <ol data-bbox="911 521 1342 701" style="list-style-type: none">๑.สำนักงานปลัด๒.กองช่าง๓.กองคลัง๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <p data-bbox="890 712 1500 842">และมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔) ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร บุคลากรของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถดังนี้</p> <p>๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก คุณวุฒิ ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) <u>สำนักงานปลัด</u> ประกอบด้วย</p> <p>๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด คุณวุฒิ ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)</p> <p>๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คุณวุฒิ ปริญญาโท (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)</p> <p>๓. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)</p> <p>๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี</p> <p>๕. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คุณวุฒิ ปริญญาตรี</p> <p>๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ คุณวุฒิ ปวส.</p> <p>๗. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คุณวุฒิ ปวส.</p> <p>๘. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ คุณวุฒิ ม.ปลาย</p> <p>๙. พนักงานขับรถยนต์ คุณวุฒิ ปวส.</p> <p>๑๐. คนงานทั่วไป คุณวุฒิ ม.ปลาย</p> <p>๑๑. คนงานทั่วไป คุณวุฒิ ประถมศึกษา</p> <p>๑๒. นักการภารโรง คุณวุฒิ ปวส.</p> <p><u>กองช่าง</u> ประกอบด้วย</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองช่าง คุณวุฒิ ปริญญาตรี</p> <p>๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี</p> <p>๓. พนักงานขับรถยนต์ คุณวุฒิ ประถมศึกษา</p> <p>๔. พนักงานผลิตน้ำประปา คุณวุฒิ มัธยมศึกษา</p> <p>๕. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ คุณวุฒิ ประถมศึกษา</p> <p>๖. คนงานทั่วไป คุณวุฒิ ประถมศึกษา</p> <p><u>กองคลัง</u> ประกอบด้วย</p> <p>๑. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คุณวุฒิ ปริญญาโท</p> <p>๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี</p> <p>๓. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี</p> <p>๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คุณวุฒิ ปวส.</p> <p>๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ คุณวุฒิ ปวส.</p> <p>๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ คุณวุฒิ ปวส.</p> <p><u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ประกอบด้วย</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ คุณวุฒิ ปริญญาโท</p> <p>๒. ครูผู้ดูแลเด็ก คุณวุฒิ ปริญญาตรี</p> <p>๓. ครูผู้ช่วย คุณวุฒิ ปริญญาตรี</p> <p>๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p> <p>ผลการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปริญญาตรี จนถึงระดับปริญญาโท ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความสามารถของตน โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และมีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักสมรรถนะ และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑. นางฉวีรัฐญา แป้นไทย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และจัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ</p> <p>๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกทุกคน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p> <p>๓) พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ</p> <p>๔) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต อนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้า ซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข ฯลฯ</p> <p>๕) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และท้องถิ่น</p> <p>๖) จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๗) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ</p> <p>๘) จัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรมการใช้งาน</p> <p>๙) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา</p> <p>๑๐) จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์</p> <p>๑๑) จัดให้มีสุสาน ฌาปนสถาน</p> <p>๑๒) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร</p> <p>๑๓) จัดให้มีและบำรุงสถานที่ที่ทักษรักษาคนเจ็บไข้</p> <p>๑๔) จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก</p> <p>๑๕) จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล</p> <p>๑๖) จัดให้มีสาธารณูปการ ฯลฯ</p> <p>๑๗) จัดให้มีการทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข</p> <p>๑๘) จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา</p> <p>๑๙) จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</p> <p>๒๐) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม</p> <p>๒๑) จัดให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p> <p>ผลการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนครบทุกส่วนราชการ โดยกำหนดตามตำแหน่งหน้าที่และความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๒๒) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ</p> <p>๒๓) จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ</p> <p>๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒๕) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้มีคำสั่งแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.ว่าที่ร้อยตรีภาคภูมิ เอี่ยมเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับอำนวยการต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ให้คำปรึกษาและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ ประกอบด้วย ๑๙ งาน คือ</p> <p>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</p> <p>๒. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p> <p>ผลการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ครบทุกส่วนราชการ โดยกำหนดตามตำแหน่งหน้าที่และความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจ โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ</p> <p>๓. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานอำนวยการ งานพิธีการ งานธุรการ</p> <p>๔. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานกิจการสภา อบต.</p> <p>๕. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานระเบียบ ข้อบัญญัติ งบประมาณ</p> <p>๖. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ งานดำเนินการทางวินัย</p> <p>๗. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>๘. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานกฎหมายและคดี งานข้อบัญญัติตำบล</p> <p>๙. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑๐. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑๑. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข</p> <p>๑๒. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑๔. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>๑๕. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานบริหารการศึกษา</p> <p>๑๖. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไรโคก</p> <p>๑๗. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p> <p>๑๘. ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน การพาณิชย์</p> <p>๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๒. นางธาวินี ชาววงศ์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ นักทรัพยากรบุคคล โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๗ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานทะเบียนและบัตร งานประสานการประชุมผู้บริหารและควบคุมการบันทึกการประชุมต่างๆ ควบคุมการรายงานตามระยะเวลาให้เป็นปัจจุบัน ฯลฯ๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกิจการสภา เกี่ยวกับงานกิจการสภา อบต. งานประสานงาน งานธุรการ งานสารบรรณ ของกิจการสภา งานจัดการประชุมสภาฯ และจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ ฯลฯ๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบุคลากร เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานรักษาสิทธิและสวัสดิการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบำเหน็จ บำนาญ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ จัดทำทะเบียนคุณงามความดีประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ฯลฯ๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื่อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานในความรับผิดชอบของ นักพัฒนาชุมชน โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๑ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานประสานงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ฯลฯ๒. รับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานข้อมูลพื้นฐานชุมชน งานประสานงานชุมชน งานข้อมูล จปฐ และ กชช ๒ ค งานข้อมูลพื้นฐานครัวเรือน หมู่บ้าน และตำบล จัดทำแผนงานดำเนินการ จัดทำหลักสูตรตำบล และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน ฯลฯ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๓. รับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานกีฬาและนันทนาการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานกองทุนสวัสดิการชุมชน งานสงเคราะห์มารดาและเด็ก การจ่ายเบี้ยยังชีพ การเยี่ยมเยียนผู้รับเบี้ยยังชีพ ฯลฯ</p> <p>๔. รับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับงานอนามัยทั่วไป และงานส่งเสริม ป้องกัน อนุรักษ์ และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ฯลฯ</p> <p>๕. รับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ งานอนามัยชุมชน งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานการเฝ้าระวัง งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุมและป้องกันโรคเอดส์ งานเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย งานส่งเสริมสุขภาพ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) งานป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด งานบำบัดฟื้นฟู งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง ฯลฯ</p> <p>๖. รับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานส่งเสริมปศุสัตว์ เกี่ยวกับการเพาะเลี้ยง ขยายพันธุ์ ปรับปรุงพันธุ์ รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานปศุสัตว์ ฯลฯ</p> <p>๗. รับผิดชอบการให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน ฯลฯ</p> <p>๘. รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๙. รับผิดชอบงานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมอาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน งานก่อตั้งรวมกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) และงานอุตสาหกรรมครัวเรือน งานประสานงานเครือข่ายและหน่วยงานอื่นๆ ฯลฯ</p> <p>๑๐. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนโยธา ได้งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p> <p>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๓. สิบเอกจิรุตต์ ปิ่นคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๔ งาน ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานจัดทำแผนชุมชน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล ประจำปีต่างๆ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน ฯลฯ</p> <p>๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและลดอุบัติเหตุอุบัติภัยทางการจราจร 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 งานจุดบริการประชาชน 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 การพัฒนา ปรับปรุง และฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ</p> <p>๑๒. รับผิดชอบการจัดงานพิธีการต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ</p> <p>๑๓. รับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ฯลฯ</p> <p>๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๔. นายรัตนะ พรายแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑--๐๐๑</p> <p>ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ นักพัฒนาชุมชน โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๑ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานประสานงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ฯลฯ๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานข้อมูลพื้นฐานชุมชน งานประสานงานชุมชน งานข้อมูล จปฐ และ กชช ๒ ค งานข้อมูลพื้นฐานครัวเรือน หมู่บ้าน และตำบล จัดทำแผนงานดำเนินการ จัดทำหลักสูตรตำบล และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน ฯลฯ๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานกีฬาและนันทนาการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานกองทุนสวัสดิการชุมชน งานสงเคราะห์มารดาและเด็ก การจ่ายเบี้ยยังชีพ การเยี่ยมเยียนผู้รับเบี้ยยังชีพ ฯลฯ๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานอนามัยทั่วไป และงานส่งเสริม ป้องกัน อนุรักษ์ และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ฯลฯ๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ งานอนามัยชุมชน งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานการเฝ้าระวัง งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุมและป้องกันโรคเอดส์ งานเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย งานส่งเสริมสุขภาพ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานบำบัดฟื้นฟู งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง ฯลฯ๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมปศุสัตว์ เกี่ยวกับการเพาะเลี้ยงขยายพันธุ์ ปรับปรุงพันธุ์ รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานปศุสัตว์ ฯลฯ๗. รับผิดชอบการให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน ฯลฯ๘. รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริม ให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ฯลฯ๙. รับผิดชอบงานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมอาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน งานก่อตั้งรวมกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) และงานอุตสาหกรรมครัวเรือน งานประสานงานเครือข่ายและหน่วยงานอื่นๆ ฯลฯ๑๐. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนโยธา ได้งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๕. นางนิทรา พรประสาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ เจ้าพนักงานธุรการ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงาน การประชุมและประสานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน และเป็นผู้ช่วยในงานบริหารทั่วไป ฯลฯ๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ๓. งานรับ, ส่ง, โต้ตอบหนังสือภายใน - ภายนอก ของสำนักงานปลัด ฯลฯ๔. รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ฯลฯ๕. รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ และมาตรฐานการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนหรือผู้ขอข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมการขอและใช้ข้อมูล ใบคำร้อง แบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกคำร้อง แบบฟอร์มต่าง ๆ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ฯลฯ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>๖. นางสอน ขาวสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ) ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักพัฒนาชุมชนและบุคลากร โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงาน การประชุมและประสานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน และเป็นผู้ช่วยในงานบริหารทั่วไป ฯลฯ๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ ควบคุมสมุดทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ๓. งานรับ, ส่ง, โต้ตอบหนังสือภายใน - ภายนอก ของสำนักงานปลัด ฯลฯ๔. มีหน้าที่ในการบริการถ่ายเอกสาร บริการน้ำดื่ม กาแฟและบริการอื่นๆ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ฯลฯ๕. รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้ปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ฯลฯ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๖. รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ และมาตรฐานการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนหรือผู้ขอข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมการขอและใช้ข้อมูล ใบคำร้อง แบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกคำร้อง แบบฟอร์มต่าง ๆ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ฯลฯ</p> <p>๗. รับผิดชอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด ฯลฯ</p> <p>๘. รับผิดชอบงานดูแลใบอนุญาตใช้รถยนต์และทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข ๒๑๕๑ เพชรบุรี</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๗. นางภควดี นกน่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างภารกิจ)</p> <p>ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักพัฒนาชุมชนและบุคลากร โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของสำนักงานปลัด และงานบันทึกข้อมูลส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas, e-plan ฐานข้อมูลกลาง อปท. (Info) ฐานข้อมูลกลางการเลือกตั้ง การบันทึกข้อมูลยาเสพติด และระบบอื่นๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาของสำนักงานปลัด ฯลฯ</p> <p>๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพกิจกรรมงานเอกสารข่าว งานวารสารสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบเว็บไซต์ อปท. Face-book งานบันทึกข้อมูลในระบบเว็บไซต์ อปท. ให้เป็นปัจจุบัน ฯลฯ</p> <p>๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานบริหารงานบุคคล</p> <p>๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสช.)</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๘. นายเฉลิม ขาวสนิท ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างภารกิจ)</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ พนักงานขับรถยนต์ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๖๙๑๐ เพชรบุรี</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๒. รับผิดชอบในการจดมาตรวัดน้ำประปา ช่วยเหลืองานไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ช่วยเหลือดูแลรักษาความสะอาด บริเวณลานรอบๆ อาคารสำนักงาน และห้องประชุม ฯลฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจการประปา อบต.ไรโคก และบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๙. นางลำพิ่ง สุขเกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ คนงานทั่วไป โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ดูแลความสะอาดภายในสำนักงานทุกวัน</p> <p>๒. ดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกวัน</p> <p>๓. มีหน้าที่ในการบริการถ่ายเอกสาร และบริการอื่นๆ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ</p> <p>๔. มีหน้าที่ในการบริการน้ำดื่ม ชา กาแฟ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ</p> <p>๕. รับผิดชอบงานคัดแยกขยะ ชัก ถังและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในสำนักงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๐. นายธนพล ฐระกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบในการขับรถบรรทุกน้ำ และดูแลทำความสะอาดรถกระเช้ารถบรรทุกน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒. รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ และระบบไฟฟ้า อบต. ฯลฯ</p> <p>๓. รับผิดชอบในการขับรถบรรทุกน้ำ บริการน้ำเพื่อการอุปโภคให้กับประชาชนในตำบล ฯลฯ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจการประปา อบต.ไรโคก และบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ</p> <p>๕. รับผิดชอบในการตัดหญ้า ดูแล ตกแต่ง บำรุง ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ในบริเวณที่ทำการ อบต.</p> <p>ศพด.ไรโคก และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไรโคก ฯลฯ</p> <p>๖. รับผิดชอบดูแลความสะอาดภายนอกและรอบบริเวณสำนักงาน อบต. และที่ทำการ อบต.ทุกวัน ฯลฯ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๑๑.นางณัฐมน ทับนาค ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และช่วยเหลืองานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ พนักงานทั่วไป โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ดูแลความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๒. ดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกวัน๓. มีหน้าที่ในการบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๔. มีหน้าที่ในการบริการน้ำดื่ม ชา กาแฟ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ๕. รับผิดชอบงานคัดแยกขยะ ชัก ถังและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>๑๒.นางสาววนิดา วงษ์ขอบพอ ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ นักการภารโรง โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ดูแลความสะอาดภายในสำนักงาน อบต.ไรโคก๒. ดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกวัน๓. มีหน้าที่ในการบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการที่ อบต.ไรโคก๔. มีหน้าที่ในการบริการน้ำดื่ม ชา กาแฟ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ๕. รับผิดชอบงานคัดแยกขยะ ชัก ถังและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ภายใน อบต.ไรโคก๖. รับผิดชอบช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป๗. รับผิดชอบช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและงานระบบคอมพิวเตอร์๘. รับผิดชอบช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน และงานสวัสดิการสังคม๙. รับผิดชอบช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคล๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้มีคำสั่งแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ว่าที่ร้อยตรีภาคภูมิ เอี่ยมเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบและ ควบคุมการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการจ่ายแทน ตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด กองคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำ วิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการจัดหาพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย</p> <p>นางพรรณิ สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงิน โดยมี นางวิศรดา คงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยงานการเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ – ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน๒) การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บรายได้ ตามใบน้ำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้บัญชี๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมที่ดิน ภาษีสุราสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการและกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ</p> <p>๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐาน (ตามเอกสารที่แนบ)</p> <p>๗) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินประกันสังคม จ่ายเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% ส่วนลด ๖% ส่งเงินกู้สวัสดิการ ส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ให้เป็นไปตามภายในกำหนดเวลา</p> <p>๘) ส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี</p> <p>๙) โอนเงินเดือนพนักงาน เงินค่าตอบแทนสมาชิก เข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>๑๐) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน 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 วัน หลักจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือ ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว</p> <p>๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ</p> <p>๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ นั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด</p> <p>๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เป็นหัวหน้างานบัญชี โดยมี นางวริศรา คงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยงานบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้</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>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่</p> <p>๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทสมุดเงินสดรับและสมุดเงินจ่ายให้ถูกต้อง</p> <p>๕.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้ง ที่มีการรับเงินและมีการโอนเงินต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี</p> <p>๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่</p> <p>๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน 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 (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และ ๑๐ ตุลาคม งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม</p> <p>๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)</p> <p>๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกธนาคารที่มีบัญชีเงินฝากตามเวลาที่ธนาคารกำหนด</p> <p>๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เป็นผู้รับผิดชอบงานควบคุมงบประมาณ โดยมี นางวริศรา คงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยงานควบคุมงบประมาณ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>๒) ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายว่ามีเงินหรือไม่ ถ้าหากงบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการ โอนเงินก่อนการเบิกจ่าย และขอสำเนาใบโอน พร้อมสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม ไว้ ๑ ชุด</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๓) ตรวจสอบรายรับว่าพอกับรายจ่ายหรือไม่ เพื่อที่จะดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>นางอรนุช จีระวงศ์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และนางสาวเอื้องพร ทิมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน 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 ประเมินภาษีนัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตรา ในการจัดเก็บทุกปี</p> <p>๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บภาษีรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง</p> <p>๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อากรฆ่าสัตว์</p> <p>๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ</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>นางวริศรา อารีรบ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมี นางสาวอุษณิษา เทศธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑) จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนงานปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองต่างๆ ทราบ</p> <p>๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ควบคุมการยืมพัสดุ และต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน</p> <p>๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>๕) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>กองช่าง มีการมอบหมายภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้</p> <p>นายอรุณ เพ็ญฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ชำนาญการต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๙ งาน คือ</p> <p>๑.ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานก่อสร้าง เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานระบบข้อมูล งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการพิเศษ งานข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ฯลฯ</p> <p>๒.ควบคุมและปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมอาคาร เกี่ยวกับงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานควบคุมอาคาร งานขอเลขที่บ้าน ฯลฯ</p> <p>๓.ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค เกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ</p> <p>๔.ควบคุมและปฏิบัติงานดูแลที่สาธารณประโยชน์ และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบต.</p> <p>๕.ควบคุมและปฏิบัติงานดูแลที่สาธารณประโยชน์ และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบต.</p> <p>๖.ควบคุมและปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ</p> <p>๗.รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ เสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาข้อร้องเรียน-ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานโยธาทั้งหมด ฯลฯ</p> <p>๘.รับผิดชอบงานมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านบริการสาธารณะ</p> <p>๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>นางเพ็ญวิภา มิตรมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้าง ภารกิจ) มีความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง และผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานการประชุมพนักงานของกองช่าง และจัดทำรายงานการประชุมพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก การจัดพิมพ์ ปร.๔, ปร.๕ และการรายงานต่างๆ รวมทั้งได้ตอบหนังสือ ฯลฯ๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียน บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองช่าง ฯลฯ๓. รับผิดชอบงานรับ-ส่งหนังสือ ของ อบต.ทุกวัน (เวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวันจะต้องดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ จากที่ว่าการอำเภอ ศาลากลางจังหวัด ส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบล) ฯลฯ๔. งานหนังสือภายใน-ภายนอก ของกองช่าง และองค์การบริหารส่วนตำบล๕. มีหน้าที่ในการบริการถ่ายเอกสาร บริการน้ำดื่ม กาแฟและบริการอื่นๆ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือรับบริการ ฯลฯ๖. รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้ปลัด และนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ฯลฯ๗. รับผิดชอบงานจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่างๆ ฯลฯ๘. รับผิดชอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง๙. รับผิดชอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ และทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถบรรทุกน้ำ และรถกระเช้า๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ <p>นายสังวาล มีนาท ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้าง ภารกิจ) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ ส่วนกลาง ทะเบียน นข ๒๑๕๑ เพชรบุรี๒. รับผิดชอบในการ ช่วยเหลืองานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา งานสวนสาธารณะ ช่วยเหลือดูแลรักษาความสะอาด บริเวณลานรอบๆ อาคารสำนักงาน และห้องประชุม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ <p>มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <ol style="list-style-type: none">๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจการประปา อบต.ไรโคก และบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>นายสมชาย แสสนบาย ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบในการเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ในการปฏิบัติงานกิจการประปา การซ่อมบำรุง และดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์การประปาให้สามารถจ่ายน้ำได้ตลอด ผลิตน้ำประปาบริการประชาชนทุกวัน ฯลฯ๒. รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์การประปาทุกชนิดทุกประเภท ฯลฯ๓. จัดมาตรการวัดน้ำ คิดค่าน้ำและเก็บค่าน้ำประปาในแต่ละเดือน๔. รับผิดชอบช่วยเหลืองานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ฯลฯ๕. จัดสถานที่สำหรับการประชุมต่างๆ ฯลฯ๖. ปฏิบัติงานโยธาที่ได้รับมอบหมาย <p>นางจันทร์ เจิมจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจัดมาตรการวัดน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบจัดมาตรการวัดน้ำของ อบต.๒. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดภายใน และบริเวณรอบๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก และการป้องกันโรคติดต่อภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก๓. รับผิดชอบดูแลความสะอาดห้องน้ำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคกทุกวัน๔. รับผิดชอบคัดแยกขยะ ชัก ถังและทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก๕. รับผิดชอบดูแล บำรุง รดน้ำ ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>นายศิริชัย มีนาจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานทุกวัน๒. รับผิดชอบคัดแยกขยะ ชัก ถัง และทำความสะอาด วัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ภายในสำนักงาน๓. รับผิดชอบดูแล บำรุง ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ของ อบต. และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไรโคก ฯลฯ๔. รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา ฯลฯ๕. จัดสถานที่สำหรับการประชุมต่างๆ ฯลฯ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการมอบหมายภารกิจหน้าที่ การปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้</p> <p>นางสาวชุตติกาญจน์ ตั้งสัทธาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา) ระดับ ๖ ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๗ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ฯลฯ๒.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้คำปรึกษา และอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ ฯลฯ๓.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร ของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ๔.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหนังสือและ แบบเรียน จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา๕.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุป รายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา๖.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฯลฯ๗.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ฯลฯ๘.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศาสนาและวัฒนธรรม ฯลฯ๙.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ๑๐.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การกำกับดูแล การตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการตรวจสอบรายการอาหารประจำวัน งานควบคุมโรคเด็ก งานควบคุมความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๑๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา ฯลฯ๑๓.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริม ภาษาอังกฤษสำหรับเยาวชน งานพัฒนาระบบการศึกษารองรับ ประชาคมอาเซียน ฯลฯ๑๔.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกิจกรรมศาสนา ฯลฯ๑๕.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ๑๖.รับผิดชอบงานสภาเด็กและเยาวชน, งานสภาวัฒนธรรมตำบล ฯลฯ๑๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (ต่อ)</p> <p>นางสาวรำพึง คงประเสริฐ ตำแหน่ง ครู (อันดับ ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑๒๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑.รับผิดชอบงานด้านการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกิจการศาสนา งานจัดการศึกษา การจัดทำรายการอาหารกลางวัน งานป้องกันและระงับโรคติดต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก งานจัดทำแผนการศึกษา ฯลฯ๒.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแล-บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ๓.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาการเด็กทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา ฯลฯ๔.รับผิดชอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๕.รับผิดชอบความสะอาดภายในบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด๖.ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>นางบุญเชิญ ดีเด่น ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก๒.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแล-บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๓.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาการเด็กทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา และงานป้องกันโรคติดต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๔.จัดทำสมุดคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๕.รับผิดชอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๖.รับผิดชอบความสะอาดภายนอกอาคารบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>นายณรงค์ กองทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานการประชุม และประสานงานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน และเป็นผู้ช่วยในงานบริหารงานทั่วไป๒.รับผิดชอบงานเกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของ อบต.๓.งานรับ-ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอก ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) คำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (ต่อ)</p> <p>๔.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดทำฎีกาของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้ปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน</p> <p>๖.รับผิดชอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๖) การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกได้วางระบบการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานปลัด กองช่าง กองคลัง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยการกำหนดให้มีการใช้บันทึกข้อความภายใน มีข้อตกลง การปฏิบัติงานประจำปี มีการเสนองานและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเป็นประจำทุกเดือน และมีการสรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก โดยประเมินจากสภาพแวดล้อมภายนอก มีผลกระทบต่อ การควบคุม โดยประเมินจากความเสี่ยงจากนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวง กรม และนโยบาย ของจังหวัดเพชรบุรี และสภาพแวดล้อมภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัด เช่น ผู้นำชุมชน ประชาชน ส่วนราชการที่ติดต่อประสานงาน และสภาพทางธรรมชาติ และภูมิศาสตร์</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุม ภายในตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายใน การติดตามตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน</p> <p>ผลการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล ไรโคก มีการประชุมเพื่อกำหนดให้มีการใช้บันทึก ข้อความภายใน เพื่อใช้ในการมอบหมายงาน เสนองาน ติดตามทวงถาม และรายงานผล การดำเนินงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และมีการสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ในการประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและ พนักงานทุกเดือน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุม ภายในตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ในองค์ประกอบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ผลการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล ไรโคก ได้มีการตรวจสอบนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวง กรมและ นโยบายของจังหวัดเพชรบุรี โดยการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเข้ามาประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีการถ่ายทอดความรู้ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้บุคลากรองค์การ บริหารส่วนตำบลไรโคกรับทราบทั่วกันเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการติดตาม ตรวจสอบผลกระทบที่ส่งผลต่อการบริหารงาน เป็นประจำ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ประเมินจากกิจกรรมที่เกิดความเสี่ยงเป็นประจำหรือมีอัตราที่จะเกิดความเสี่ยงสูง แล้วจึงพิจารณาจากกิจกรรมการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดความเสี่ยง เช่น การสร้างความเข้าใจในการจัดวางระบบควบคุมภายในของ อปท., การปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร, มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม, การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด เป็นต้น</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กำหนดให้มีการควบคุมทุกกิจกรรมการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดทุกงาน และกำหนดกิจกรรมความเสี่ยงเพิ่มเติมในกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑.การจัดทำแผนชุมชน๒.การจัดทำแผนพัฒนาตำบลประจำปี๓.การบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๔.การลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/มลภาวะอากาศเป็นพิษ/น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า๕.การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อไข้หวัดนก และไข้หวัด ๒๐๐๙๖.การปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น๗.การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด๘.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย ภัยสึนามิ แผ่นดินถล่มและภัยจากการก่อการร้าย๙.การฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้อย่างยั่งยืน๑๐.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการส่งเสริมกิจกรรมของ อปพร. และสนับสนุนการบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>ผลการประเมินพบว่า มีการควบคุมที่ยังไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง แต่ได้มีการกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกงาน ทุกกิจกรรม โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานดำเนินการตามกิจกรรมที่ควบคุมความเสี่ยงและที่ควบคุมเพิ่มเติม ทั้ง ๙ กิจกรรม และเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ที่จะทำการควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ และลดช่องว่างที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ และมีการติดต่อสื่อสารด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา เช่น หนังสือราชการ บันทึกสั่งการ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ และนำโปรแกรม Facebook, Line มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและประหยัด</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>ผลการประเมินพบว่า มีการควบคุมที่ยังไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง แต่ได้มีการกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ และลดช่องว่างที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก</p>
<p><u>๕.การติดตามประเมินผล</u></p> <p>๕.๑ วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ และตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๕.๒ วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๕.๓ การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผลในกรณีที่มีองค์ประกอบการควบคุมภายในนอกใช้การสอบถามประเมินความพึงพอใจ</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>ผลการประเมินพบว่า มีการดำเนินการประเมินและติดตามผล โดยใช้วิธีการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีการตรวจสอบและประเมินเป็นประจำ และต่อเนื่อง อีกทั้งยังมีการประเมินความพึงพอใจจากประชาชน ผู้รับบริการ และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก</p>

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมิน พบว่า ยังมีกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและได้จัดทำแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. กิจกรรมการสร้างความเข้าใจในการจัดวางระบบควบคุมภายในของ อปท.
๒. กิจกรรมการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.ไรโคก
๓. กิจกรรมมาตรฐานจริยธรรม อบต.ไรโคก
๔. กิจกรรมการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด
๕. กิจกรรมการจัดทำแผนชุมชน
๖. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
๗. กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/ มลภาวะอากาศเป็นพิษ/น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า
๘. กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ ไข้หวัดนก และไข้หวัด ๒๐๐๙
๙. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น
๑๐. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๑๑. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย ภัยสึนามิ แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย
๑๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๑๓. กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดตลาดนัดให้ตัวอย่างยั่งยืน

กองคลัง

๑. กิจกรรมการบันทึกรายรับผ่านระบบ E-laas
๒. กิจกรรมการรักษาเงินคงเหลือประจำวัน
๓. กิจกรรมการดำเนินงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๔. กิจกรรมการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบ
๕. กิจกรรมงบทรัพย์สิน
๖. กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

๑. กิจกรรมโครงการงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติท้องถิ่นจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปที่กำหนดไว้
๒. กิจกรรมการส่งเสริมทักษะและพัฒนาบุคลากรในส่วนโยธาให้มีทักษะเพิ่มสูงขึ้น
๓. กิจกรรมการส่งเสริมการใช้และการดูแลรักษาวัสดุ-อุปกรณ์อย่างถูกวิธี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. กิจกรรมการจัดการศึกษาปฐมวัยให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่
๒. กิจกรรมการพัฒนามาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผลการประเมิน

๑. สำนักงานปลัด

ผลการประเมินโดยรวม พบว่า สำนักงานปลัดได้มีการควบคุมที่ครอบคลุมในทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และได้มีการกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนงานในสำนักงานปลัด 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 ค่านิยมที่ยึดถือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ที่ได้กำหนดไว้

๒. ปรับเปลี่ยนมาตรฐานจริยธรรม อบต.ไรโคก ให้สอดคล้องกับปัจจุบันวิสัย

กิจกรรมการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานปลัดทุกปี และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรของสำนักงานปลัด

๒. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความสามารถของแต่ละบุคคลให้สอดคล้องและตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพก่อให้เกิดความคุ้มค่าในด้านภารกิจและงบประมาณ

กิจกรรมการจัดทำแผนชุมชน มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ผนวกรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นประโยชน์ของการจัดทำฐานข้อมูลชุมชน โดยประสานงานกับผู้นำชุมชน ประชาคมหมู่บ้าน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านและสมาชิกสภา อบต.

๒. มีโครงการรองรับกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดเก็บข้อมูลรายครัวเรือน ลงพื้นที่เพื่อสำรวจปัญหา และความต้องการจัดประชุมประชาคมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและเสนอความต้องการ

กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาตำบล มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยดำเนินการดังนี้

๑. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นประโยชน์ของการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ ปัญหาและความต้องการต่างๆ ของประชาชน

๒. มีโครงการรองรับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดประชุมประชาคมตำบลเพื่อจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาตำบล

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 การลดภาวะอากาศเป็นพิษ น้ำเสีย การบำรุงรักษา

ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า

กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ ไข้หวัดนก และไข้หวัด ๒๐๐๙ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต. ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำป้ายรณรงค์

๒. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

๓. จัดกิจกรรมรณรงค์การมีส่วนร่วมของประชาชนในการรณรงค์ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ ไข้หวัดนก

และไข้หวัด ๒๐๐๙ และการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันและควบคุมโรค

กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วโดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. รมรณรงค์สร้างความตระหนัก

๒. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ การจัดประเพณีท้องถิ่น

๓. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ เช่น วันปิยมหาราช วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ

๔. จัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ วันลอยกระทงแห่เทียนพรรษา

กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์โทษของสารเสพติด

๒. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์

๓. จัดกิจกรรมสร้างกลุ่มแกนนำเยาวชนต้านยาเสพติด

๔. ตั้งด่านตรวจตราและสุ่มตรวจผู้เสพสารเสพติด

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

๑. ประชาสัมพันธ์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๒. จัดทำแผนพิบัติภัยประชาสัมพันธ์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
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 ขยายฐานลูกค้าและจัดตลาดให้อย่างยั่งยืน มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับหนึ่ง โดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

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

๒. กองคลัง

กิจกรรมการจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำวันมีความล่าช้า มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ลงสมุดเงินสดรับและจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๒. แจกเวียนหนังสือ 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

กิจกรรมโครงการงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติท้องถิ่นจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปที่กำหนดไว้ มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการกำกับผู้ควบคุมงานให้ควบคุมงานก่อสร้างตามแบบรูปที่ อบต.กำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ และแจ้งกรรมการตรวจรับงานทราบ

กิจกรรมการส่งเสริมทักษะและพัฒนาบุคลากรในส่วนโยธาให้มีทักษะเพิ่มสูงขึ้น มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรทุกคนจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม/เพิ่มทักษะ อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี และมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์

กิจกรรมการส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างถูกวิธี มีการควบคุมแต่ยังไม่เพียงพอ อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการประชุมซักซ้อมและกำชับการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ และมีการตรวจสอบดูแลเป็นประจำ

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

กิจกรรมพัฒนามาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ โดย อบต.ไรโคก ได้ดำเนินการดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรสังกัดส่วนการศึกษาฯ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

๒. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ของบุคลากรสังกัดส่วนการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รายงาน สมิง คงประเสริฐ

(นายสมิง คงประเสริฐ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙