

แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

.....

๑.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ในการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๒.เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓.เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี

๔.เพื่อให้ความพร้อมในการรับการตรวจสอบจากระดับสูงและชุมชน

๕.เพื่อปรับปรุงการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือแนวทางฉบับใหม่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒.ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ ส่วนราชการต่างๆ ที่ตั้งขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก คือ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ส่วนการคลัง

๓. กองช่าง

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การจัดทำแผนพัฒนาตำบลสามปี

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. การดำเนินกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๕. การแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อแสดงถึงสายการบังคับบัญชาและภารกิจหน้าที่

ความรับผิดชอบ

๖. งานธุรการและงานสารบรรณ

๗. การลงบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการและการอยู่เวรยาม การลาของข้าราชการ พนักงานจ้าง

๘. การจัดทำเอกสารการเงินที่เบิกจ่ายในสำนักงานปลัดฯ

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑. การโอนเงินงบประมาณ

๑๒. การบันทึกใช้รถยนต์ส่วนกลางและบำรุงรักษาตามระยะเวลา

๑๓. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๔. การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ
๑๕. กิจกรรม/โครงการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม)
๑๖. กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/มลภาวะอากาศเป็นพิษ แก๊สพิษ น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า
๑๗. กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ : ไข้หวัดนกและไข้หวัด ๒๐๐๙
๑๘. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ : พันฟู กิจกรรมอบรมลูกเสือชาวบ้าน/การจัดงานประเพณีท้องถิ่น โครงการอบรมให้ความรู้การปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๑๙. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด : ศูนย์ฟื้นฟู/ศูนย์ฝึกอาชีพ/ศูนย์การดนตรี/ศูนย์การศึกษาห้องสมุดและคอมพิวเตอร์
๒๐. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง/ภัยหนาว/อุทกภัย/วาตภัย/ภัยสึนามิ/แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย
๒๑. กิจกรรม/โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดตลาดให้อย่างยั่งยืน

ส่วนการคลัง

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในเรื่องต่างๆ
๒. คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆ และการเก็บรักษาเงิน
๔. การตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน
๕. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๖. การพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๗. การนำเงินส่งคลัง
๘. การรายงานฐานะการคลัง
๙. การเก็บรักษาใบสำคัญทางการเงิน เช่น ใบเสร็จ สมุดควบคุมเช็ค
๑๐. การส่งใช้เงินยืมของกลุ่มอาชีพต่างๆ และส่วนราชการ
๑๑. การบันทึกงบบัญชีในสมุดคุมประเภทต่างๆ
๑๒. การตรวจสอบสัญญาจ้าง
๑๓. การวางระบบพัสดุ
๑๔. การจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา
๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๖. การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ
๑๗. การซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด
๑๘. การปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๑๙. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ : การจ่ายเงินอุดหนุน/
การจ่ายขาดเงินสะสม/การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)

กองช่าง

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๒. ฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการ
๓. การประมาณราคากลางตามโครงการ
๔. การประเมินผลก่อนและหลังการดำเนินโครงการก่อสร้างทุกโครงการ
๕. การสำรวจ ออกแบบ งานก่อสร้าง ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
๖. การซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๗. การตรวจเอกสารการเงินที่เบิกจ่ายในส่วนโยธา
๘. การควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้
๙. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรส่วนโยธาให้ได้รับการอบรมเพิ่มทักษะด้านต่างๆ

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ห้องสมุดประชาชน/ศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยี
๒. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการส่งเสริมศาสนา
๓. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
๔. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านประเพณีท้องถิ่น

๒.๓ ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยแบ่งระยะเวลาการตรวจสอบออกเป็น ๒ งวด คือ

งวดที่ ๑ ดำเนินการตรวจสอบภายในเดือน มีนาคม ๒๕๕๙

งวดที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบภายในเดือน กันยายน ๒๕๕๙

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ๓.๑ คณะทำงานตรวจสอบระบบควบคุมภายในของส่วนราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง

๔. รายละเอียดการตรวจสอบ

- ตามแบบตรวจสอบการดำเนินการและแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปี ๒๕๕๙

๕. งบประมาณในการตรวจสอบ

- ไม่ใช้งบประมาณ

๖. ผู้เสนอแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี ภาคภูมิ เอี่ยมเพชร
(ภาคภูมิ เอี่ยมเพชร)
หัวหน้าสำนักปลัด

๗. ผู้เห็นชอบแผนการตรวจระบบควบคุมสอบภายใน

ลงชื่อ ณิชฐิญา แป้นไทย
(นางณิชฐิญา แป้นไทย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

ลงชื่อ หยุต พูลพิพัฒน์
(นายหยุต พูลพิพัฒน์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๘. ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

- อนุมัติ

ลงชื่อ สมิง คงประเสริฐ
(นายสมิง คงประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก



แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ ต้องจัดวางระบบการตรวจสอบภายใน ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เพื่อให้หน่วยรับตรวจแต่ละหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล, ตัวเลข, ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ, การเงิน, การพัสดุและทรัพยากร รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการในการปรับปรุง แก้ไข ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย พร้อมกับเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีการปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดต่างๆ ของหน่วยงาน รับตรวจให้ถูกต้องพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในตรวจสอบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และการสอบทานเบื้องต้น รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ โดยอาศัยระเบียบดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับเป็นการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกฉบับเดิม (พ.ศ.๒๕๔๔) ให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยหวังว่าระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานต่อไป

งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๑.การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ภารกิจในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. จัดวางระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๒. มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุม/ตรวจสอบเบื้องต้น
๓. ตรวจสอบกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. ติดตามประเมินผล รายงาน ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการวางระบบควบคุมภายใน

๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
๓. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อมูลระบบการควบคุมภายใน

๑. ภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๒

วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

เพื่อพัฒนาตำบลไรโคกทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมเพื่อให้ประชาชนอยู่ดีกินดี

อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความจำเป็นและสมควร

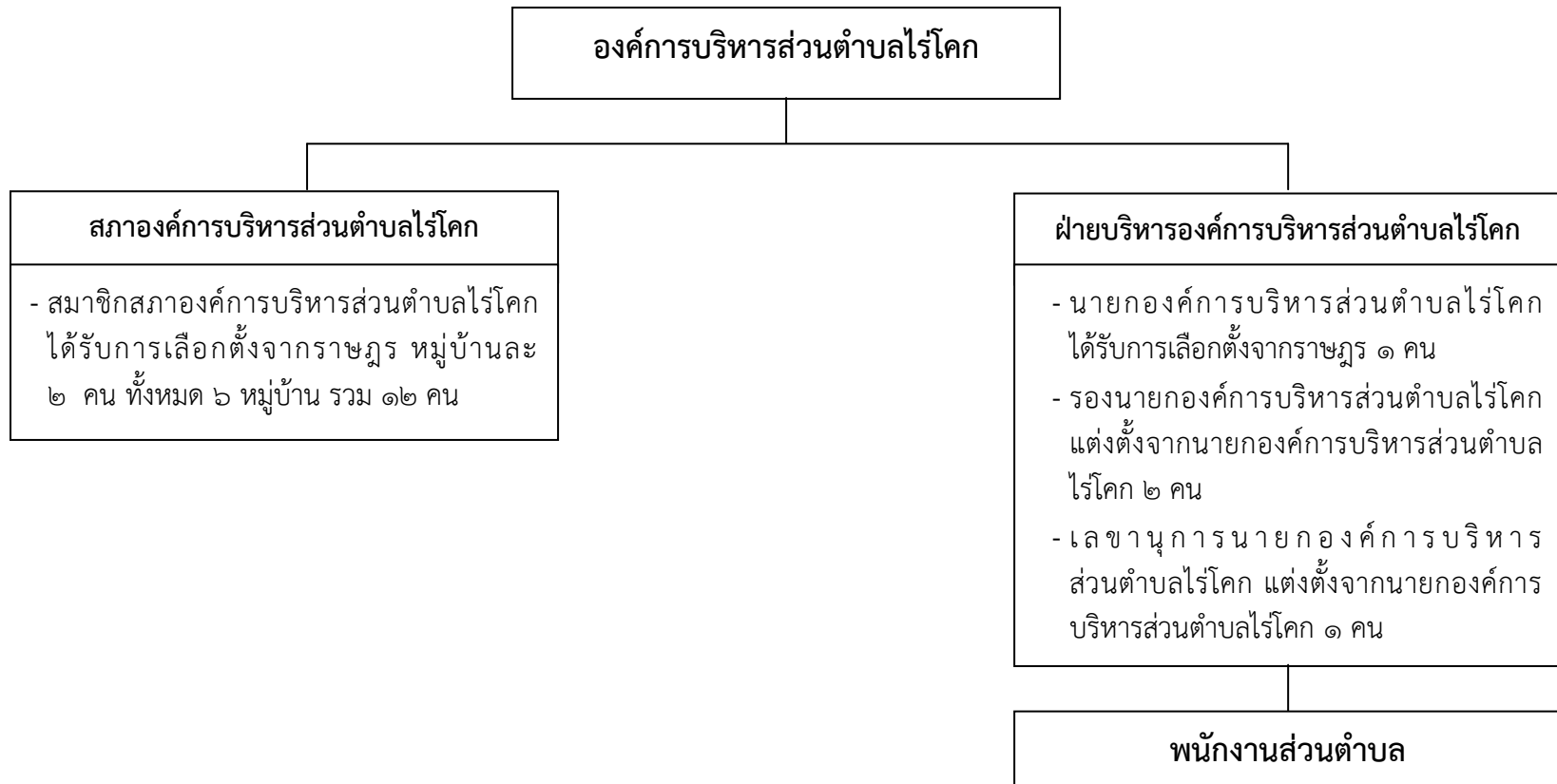
มาตรา ๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำโครงการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

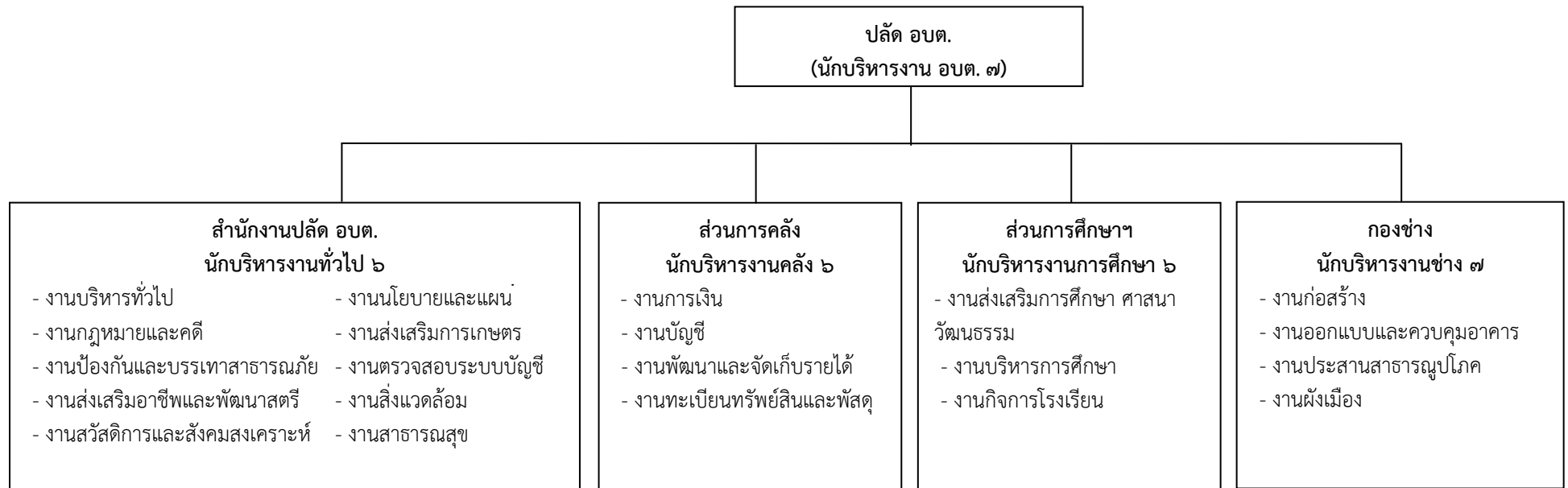
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม

๑. โครงสร้างขององค์กร



๒.การแบ่งส่วนราชการ



๓.อำนาจหน้าที่

ผู้บริหารมีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายจัดทำแผนพัฒนาตำบลและข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติม เสนอสภา อบต.
๒. ร่วมกันบริหารงานกิจการของ อบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และข้อบัญญัติของตำบล
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณให้สภา อบต.ทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย เข้าร่วมประชุมสภาตามสมัยประชุม

สภา อบต. มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบลของฝ่ายบริหาร
๒. มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่ายบริหาร
๓. มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติตำบลตามที่ฝ่ายบริหารเสนอหรือที่ประชาชนเสนอ
๔. ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
๕. ถอดถอนสมาชิกสภา อบต. ที่ประพฤติตนโดยมิชอบ
๖. เข้าร่วมประชุมสภาตามสมัยประชุม

พนักงานส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่

๑. นำนโยบาย แผนงาน โครงการ ตามที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบ ไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จภายใต้กรอบของระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ
๒. จัดให้มีการประชุมของฝ่ายบริหาร
๓. จัดให้มีการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานและเจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
๔. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๕. จัดทำแผนพัฒนาตำบล ข้อบังคับงบประมาณ รับเงิน/จ่ายเงิน ตลอดจนเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงิน หักภาษี ส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน จัดทำบัญชีงบดุล ตลอดจนทะเบียนคุมรายได้ รายจ่าย
๖. สำรวจออกแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ควบคุมอาคาร ก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๗. สนับสนุนงานต่าง ๆ ของ อบต. ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๓.หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้กำหนดนโยบายหลักสำคัญในการพัฒนาไว้ ๖ ด้าน ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ขยายเขตไฟฟ้า ตามสภาพพื้นที่ให้ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล

๑.๒ การติดตั้งระบบเสียงตามสายในเขตพื้นที่ตำบลไรโคกให้ครอบคลุมและทั่วถึง

๑.๓ การสร้างและบำรุงรักษาทางบก และทางเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน โดยจะปรับปรุงให้เป็นถนนที่ได้มาตรฐาน ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดปี เช่น ดำเนินการปรับปรุงถนนที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานต่างๆ และถนนที่เชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านหรือมีลักษณะที่เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมโยงกับแผนงานโครงการให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง หรือถนนลูกรังบดอัดปรับเกรดให้มีสภาพดีขึ้น สามารถอำนวยความสะดวกในการสัญจรไปมา การขนส่งสินค้าให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งเป็นการกระจายความเจริญไปยังทุกที่

๑.๔ การสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และชลประทาน โดยเพิ่มแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภคหรือเพื่อใช้ในการเกษตรให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง

๑.๕ ปรับปรุงมาตรฐานการผลิตน้ำประปา และระบบผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนได้มีน้ำประปาใช้ในการอุปโภค-บริโภค ตลอดจนทบทวนอัตราค่าน้ำประปาตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกกว่าด้วยการบริหารกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๑.๖ ติดตั้งคอมพิวเตอร์ในเขตพื้นที่ตำบลไรโคกให้ครอบคลุมและทั่วถึง

๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ สนับสนุนส่งเสริมการลงทุนและพาณิชย์กรรม โดยสร้างระบบเศรษฐกิจที่ดี มั่นคง ส่งเสริมการค้า จัดให้มีศูนย์กลางการจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน การลงทุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน หรืออุตสาหกรรมขนาดย่อม

๒.๒ สนับสนุนส่งเสริมการทำเกษตรกรรมแบบผสมผสาน เกษตรทางเลือกและเกษตรอินทรีย์รวมทั้งส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้แก่เกษตรกร พัฒนาระบบท่อส่งน้ำสำหรับการเกษตรการทำนา

๒.๓ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงาน และเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ใน ๓ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ ให้แต่ละครอบครัวมีความพอเพียงต่อการบริโภค

ขั้นตอนที่ ๒ เน้นเศรษฐกิจหรือธุรกิจชุมชน

ขั้นตอนที่ ๓ เชื่อมโยงเครือข่ายชุมชน และการส่งเสริมด้านการตลาดเน้นด้านการส่งออก และนำเข้า

๒.๔ ส่งเสริมให้ประชาชนได้นำภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

๒.๕ จัดตั้งและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ตำบล (OTOP)

๒.๖ ส่งเสริมการขยายตัวทางเศรษฐกิจเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

๒.๗ ส่งเสริมความเข้มแข็งของกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มเด็กและเยาวชน

๒.๘ ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/การพัฒนาเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๙ ส่งเสริมมุ่งเน้นการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อยกระดับความรู้ ฝีมือและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์
และส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มการผลิตและจำหน่าย

๓. นโยบายด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๑ ปรับปรุงซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยว ให้มีความสะดวกและปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว รวมทั้งการปลูกไม้ดอกไม้ประดับ
และสร้างพื้นที่สีเขียว

๓.๒ สนับสนุนการท่องเที่ยวรูปแบบต่างๆ นำการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์การท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการท่องเที่ยวเชิงเกษตรกรรม
โดยส่งเสริมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยวมากขึ้น

๓.๓ จัดให้มีระบบข้อมูลด้านการท่องเที่ยวครอบคลุมทั้งตำบล และพื้นที่ที่ต่อเนื่องพร้อมจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง

๓.๕ ส่งเสริม/สนับสนุนการจัดกิจกรรมของกลุ่มโฮมสเตย์ (บ้านพักรับรอง)

๓.๖ ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๔. นโยบายด้านส่งเสริมการพัฒนาการศึกษา คุณภาพชีวิต ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑ ขยายศักยภาพในแผนงานโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อการพัฒนาพร้อมยกระดับคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของชาวตำบลไรโคก ให้ดีขึ้น ในด้านการสังคมสงเคราะห์ให้แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสซึ่งต้องเน้นย้ำเป็นอย่างยิ่ง

๔.๒ การส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรมให้เป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของตำบลไรโคก เช่น งานประเพณีลอยกระทง งานประเพณีสงกรานต์ การถวายสลากภัต ประเพณีไทยทรงดำ และโครงการทำบุญลานตาก้าว ฯลฯ เป็นต้น

๔.๓ สนับสนุนนโยบายรัฐบาล ในการป้องกัน ปราบปรามและบำบัดยาเสพติด รวมทั้งจัดให้มีสนามกีฬา ที่ได้มาตรฐานและมีการจัดการแข่งขันกีฬาในระดับหมู่บ้าน และตำบล เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์และทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน

๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ศิลปวัตถุ และโบราณสถานให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และแหล่งรายได้ของประชาชน ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กและเยาวชน ได้ศึกษาอบรมและเรียนรู้ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้น โดยเฉพาะสมาชิกในครอบครัว นอกจากนี้จะส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีแบบยั่งยืน

๔.๕ สนับสนุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ยากจนและด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไป

๔.๖ สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาให้แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่

๔.๗ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลไรโคกมีความรู้เกี่ยวกับโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ รวมทั้งสามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้

๔.๘ เผื่อระวัง ติดตาม สังเกตการณ์ และแก้ไขปัญหาโรคระบาดที่อาจเกิดขึ้นในตำบลไรโคก

๔.๙ ส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลไรโคก มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ส่งเสริมให้มีการออกกำลังกายในเขตตำบลไรโคก โดยจัดทำสวนสุขภาพ จัดหาเครื่องออกกำลังกาย พร้อมเครื่องเล่นเด็ก

๔.๑๐ ส่งเสริมให้มีสนามกีฬาในร่มและกลางแจ้ง และสนับสนุนกลุ่มและชมรมกีฬาชนิดต่างๆ

๔.๑๑ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน มีความปลอดภัย เด็กๆ ในศูนย์มีสุขภาพะที่ดี ส่งเสริมพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

๔.๑๒ พัฒนา/ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณสุข ให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น

๔.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากระบวนการทางการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบตามอัธยาศัย และดำเนินงานเรื่องการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัยอายุ ๓ - ๕ ปี ให้ได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน และพัฒนาวิชาการสู่มาตรฐาน

๔.๑๔ ส่งเสริมสนับสนุนอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลและเข้าถึงเครือข่ายต่างๆ ในการเรียนรู้

๔.๑๕ ส่งเสริมสนับสนุนการสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑๖ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เยาวชน ประชาชนได้รับโอกาสในการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีและการออกกำลังกายอย่างทั่วถึง

๔.๑๗ รมรงค์ส่งเสริมกระบวนการสร้างคุณธรรม จริยธรรม การสร้างวินัย และจิตสาธารณะของคนในชุมชน

๔.๑๘ พัฒนาองค์ความรู้สู่ชุมชน สร้างชุมชนตำบลไรโคกให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มุ่งเน้นคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา

๔.๑๙ ส่งเสริมการจัดทำแผนแม่บทชุมชน และแผนปฏิบัติการชุมชน การรวมกลุ่มของสังคมองค์กรชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและสร้างเครือข่ายการพัฒนาสังคม

๔.๒๐ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ การจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ รวมทั้งจัดสวัสดิการที่เป็นพื้นฐานสำหรับการพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๔.๒๑ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับทิศทางของการสร้างสุขภาวะแบบองค์รวมและสร้างสังคมอยู่ดีมีสุข

๔.๒๒ ส่งเสริมสนับสนุนโครงการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชนทุกกลุ่มอายุ ให้สวัสดิการแก่คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๔.๒๓ ส่งเสริมการดำเนินงานด้านสุขภาพอนามัยและการจัดการสุขภาวะภาคประชาชนโดยผ่าน กลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน

๔.๒๔ ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมป้องกันการเผยแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ

๔.๒๕ ส่งเสริมดูแลสุขภาพแม่และลูกตั้งแต่วัยในครรภ์ เพื่อให้ทารกมีการพัฒนาการทางสมองและมีการเจริญเติบโตทางร่างกาย

๔.๒๖ ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ร่วมเครือข่ายบริการ สาธารณสุข อปพร. อสม.มูลนิธิและองค์กรเอกชนในการช่วยเหลือการกู้ภัยฉุกเฉินผู้ป่วยได้อย่างทัน่วงที

๕. นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการรณรงค์ให้ประชาชนชาวตำบลไรโคกเห็นคุณค่าและมีจิตสำนึก จัดสร้างระบบศูนย์รวมใจการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ดูแลรักษาและพัฒนาแหล่งธรรมชาติ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นให้ได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๒ สนับสนุนรณรงค์ให้ประชาชนเห็นคุณค่า และมีจิตสำนึกเก็บและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของทรัพยากรธรรมชาติให้คงสภาพที่สวยงาม

๕.๔ บริการและจัดการสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ โดยส่งเสริมให้มีการปลูกป่าชุมชน และการบริหารจัดการป่าชุมชน สร้างความสำคัญของป่าชุมชนให้แก่ประชาชน

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการถนนสวย สำนักงานอยู่ และอาคารสาธารณประโยชน์ตลอดจนโครงการหน้าบ้านหน้ามอง

๕.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสงวนที่ดินเป็นพื้นที่สีเขียวสำหรับเป็นพื้นที่สร้างความสดชื่น และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้กับชุมชน

ดังนี้

๕.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการขยะแบบการมีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นทาง กลางทาง และปลายทางอันนำไปสู่การจัดการขยะฐานศูนย์และการพัฒนาแนวทางรูปแบบ ๓R

Reduce	คือ การลดการใช้ การบริโภคทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง
Reuse	คือ การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด โดยการนำสิ่งของเครื่องใช้มาใช้ซ้ำ
Recycle	คือ การนำหรือเลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่

๖. นโยบายด้านการเมืองการบริหาร

๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยโดยมุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกๆ ด้าน ได้แก่ การสนับสนุนประชาคมองค์กรประชาชน โดยการ “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปฏิบัติ และร่วมรับผลประโยชน์ เพื่อประชาชนชาวตำบลไรโคก” ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนปกป้องสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๖.๒ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ทุกแห่งในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอันจะก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อราษฎรในเขตตำบลไรโคก

๖.๓ เพิ่มประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์แบบบูรณาการ เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ สถาบันองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ให้ประชาชนยอมรับและให้ความเชื่อถือ

๖.๔ ปรับเปลี่ยนกระบวนการ หรือวิธีการทำงาน เช่น งานบริหารงานบุคคลโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖.๕ เน้นการบริหารราชการแบบเปิด โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกิจการบ้านเมืองมากขึ้น โดยให้ประชาชนเสนอแนะ และแสดงความคิดเห็น ร่วมปฏิบัติงานและตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๖ สร้างแรงจูงใจและเพิ่มขวัญกำลังใจให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ที่ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ ผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเป็นที่ยอมรับ

๖.๗ มุ่งเน้นพัฒนาฝึกรอบรมให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชน กรรมการหมู่บ้าน พนักงานส่วนตำบล ตลอดจนพนักงานจ้างได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มแนวคิดในการพัฒนาตำบลไรโคกเพิ่มมากยิ่งขึ้น

๖.๘ บริหารการคลังอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนโดยเฉพาะการรักษาวินัยทางการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๖.๙ ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง อาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก รวมทั้งปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ในเขต อบต.ไรโคก และพัฒนา/ปรับปรุง อาคารร้านค้าชุมชน (หอประชุม อบต.) ให้ได้มาตรฐานระดับตำบล เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการประชุม การรับรองแขกบ้านแขกเมือง และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของตำบล

๖.๑๐ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่

๖.๑๑ พัฒนา/ปรับปรุง ระบบกระจายข่าวของตำบล ให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูล ข่าวสาร และ การประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงและทันต่อเหตุการณ์

๖.๑๒ ส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และความรู้ความสามารถในการป้องกันสาธารณภัย

๖.๑๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและภาคประชาชนให้เกิดความรัก ความสามัคคีช่วยกันพัฒนาตำบล

๖.๑๔ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เอกสารข่าว วารสารเผยแพร่กิจกรรมให้ประชาชนได้รับทราบ

๖.๑๕ พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มีหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและเป็นหน่วยงานบริการสังคมที่ดีมีมาตรฐาน ด้วยการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การสร้างกระบวนการเรียนรู้และการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงาน พร้อมทั้งสร้างเสริมกระบวนการพัฒนาระบบการบริการสาธารณะที่ดีมีมาตรฐาน เพื่อรองรับการบริการแต่ละด้านให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๖.๑๖ ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมทางการบริหารและการเมืองภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยการพัฒนาระบบกลไกการทำงานในระบบ สภาท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นควบคู่ไปกับการพัฒนาระบอบประชาธิปไตยของชุมชนและภาคประชาคม

๖.๑๗ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๑๘ ประสานเพื่อก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอบ้านลาดและพื้นที่อื่นๆ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน

งานภายในสำนักงาน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก
๒. ส่วนการคลัง
๓. กองช่าง
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านงานบริหารทั่วไป
- ด้านงานธุรการ
- ด้านงานสารบรรณ
- ด้านงานบริหารงานบุคคล
- ด้านงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ด้านงานกิจการสภา
- ด้านงานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านงานนโยบายและแผน
- ด้านงานวิชาการ
- ด้านงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- ด้านงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ด้านงานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านงานกฎหมายและคดี
- ด้านการดำเนินการทางทางคดี และศาลปกครอง
- ด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ด้านข้อบัญญัติตำบลและระเบียบ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการอำนวยความสะดวก
- ด้านการป้องกัน
- ด้านการช่วยเหลือและฟื้นฟู
- ด้านการกู้ภัย
- ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการส่งเสริมการเกษตร
- ด้านการส่งเสริมปศุสัตว์

๑.๖ งานตรวจสอบระบบบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านงานตรวจสอบภายใน

๑.๗ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านสวัสดิการสังคม
- ด้านการจัดระเบียบชุมชน
- ด้านการพัฒนาชุมชน
- ด้านการกีฬาและสันทนาการ
- ด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ด้านการสังคมสงเคราะห์

๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ด้านการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- ด้านการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๑.๙ งานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการสุขาภิบาลทั่วไป
- ด้านการสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ด้านงานอนามัยชุมชน
- ด้านงานป้องกันยาเสพติด
- ด้านงานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ด้านงานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- ด้านงานเฝ้าระวัง
- ด้านงานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- ด้านงานโรคเอดส์
- ด้านงานเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์

๒. ส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านงานการเงิน
- ด้านการรับเงิน เบิก-จ่ายเงิน
- ด้านการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ด้านการเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการบัญชี
- ด้านการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ด้านการจัดทำงบการเงินและงบทดลอง
- ด้านการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี
- ด้านการพัสดุ
- ด้านการจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๔ งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ด้านการพัฒนารายได้
- ด้านการควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ
- ด้านการจัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการก่อสร้างและบูรณะถนน
- ด้านการก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการพิเศษ
- ด้านระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ด้านการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านวิศวกรรม
- ด้านการประเมินราคา
- ด้านการควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ด้านการออกแบบและบริการข้อมูล
- ด้านงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการประสานสาธารณูปโภค
- ด้านงานกิจการประปา
- ด้านการระบายน้ำ
- ด้านงานสวนสาธารณะ
- ด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการสำรวจและแผนที่
- ด้านการวางผังพัฒนาเมือง
- ด้านการควบคุมทางผังเมือง
- ด้านการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการบริหารวิชาการ
- ด้านการนิเทศการศึกษา
- ด้านงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการกิจการศาสนา
- ด้านงานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ด้านงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ด้านการกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการจัดการศึกษา
- ด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ด้านการบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ด้านพลศึกษา

๔.การควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีความชัดเจน รวมทั้งมีการวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมสามารถนำไปปฏิบัติได้ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้การจัดโครงสร้างภายในหน่วยงานเหมาะสมกับภารกิจ
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เป็นไปตามมาตรฐาน แผน และกฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๔. เพื่อให้ระบบการสื่อสารในหน่วยงานมีความเหมาะสม
๕. เพื่อให้มีระบบสารสนเทศ และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ระบบการรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการในที่นี้หมายถึง การวางแผน การจัดองค์การ การกำกับงาน การควบคุม และการจัดการระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร

ควบคุมภายในด้านการจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑. การวางแผน	๑.นโยบายและภารกิจหลัก ของหน่วยงานตาม กฎหมาย ๒.ปรัชญาในการทำงาน ของผู้บริหาร	๑.ความไม่ สอดคล้องของแผน กลยุทธ์ของหน่วย งานกับนโยบาย รัฐบาล ๒.แผนปฏิบัติงาน ของหน่วยงานไม่ ครอบคลุมทุก บทบาทภารกิจและ ไม่ชัดเจนเพียงพอ ต่อการนำไปปฏิบัติ	๑.ทบทวนบทบาทภารกิจ กำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายขององค์กรในแต่ละ ช่วงเวลาให้สอดคล้องกับ แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ๒.ปรับปรุงระบบและ กระบวนการวางแผนของ องค์กร โดยให้ความสำคัญกับ การมีส่วนร่วมในการวางแผน ของผู้บริหาร ทุกระดับ ๓.ทบทวนปรับปรุงสาระของ แผนและระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานตามแผนให้ทันสมัย และอยู่ในกรอบเวลาที่ควรจะเป็น เป็นอยู่เสมอ	๑.จัดประชุมชี้แจง แจ้าง เวียนหรือทำความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายและทิศ ทางการพัฒนาองค์กรตาม บทบาทภารกิจและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนของ หน่วยงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบอย่างทั่วถึง ๒.จัดให้มีการรับฟังและ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑.สอบทานความ สอดคล้องของแผนปฏิบัติ งาน กับนโยบายรัฐบาล ๒.ประเมินความเหมาะสม ของแผนและระยะเวลาใน การปฏิบัติงานตามแผน

การควบคุมภายในด้านการจัดการ

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๒.การจัด องค์กร	๑.นโยบายปฏิรูประบบ ราชการและนโยบาย รัฐบาลหรือการ เปลี่ยนแปลงของสภาพ แวดล้อมภายนอกที่มี ผลกระทบต่อบทบาท ภารกิจของหน่วยงาน ๒.บทบาท ภารกิจ และ อำนาจหน้าที่ของหน่วย งาน ๓.อัตรากำลัง และความรู้ ความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงาน ๔.การมอบหมายงานและ การแบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบ	๑.ความไม่เข้าใจอย่าง ชัดเจนต่อนโยบายและ ทิศทางการปฏิรูประบบ ราชการและนโยบายรัฐบาล ๒.โครงสร้างองค์กรและการ จัดอัตรากำลังไม่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ ๓.การมอบหมายงาน และ การจัดบุคลากรตาม โครงสร้างหน่วยงาน ไม่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ๔.การแบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบไม่ชัดเจน	๑.มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ศึกษาและทำความเข้าใจแนว นโยบายต่างๆ ที่มีผล กระทบต่ออำนาจหน้าที่ หรือ ภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับ บทบาทขององค์กรให้เหมาะสม สามารถสนองนโยบายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒.กำหนดโครงสร้างองค์กรและ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งกำหนดสายการบังคับ บัญชาและการมอบหมายงานให้ ชัดเจน ๓.พัฒนาทักษะและความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้ เหมาะสมกับภารกิจที่มอบหมาย	๑.ประกาศโครงสร้าง องค์กรและบุคลากรที่ รับผิดชอบสายงานหลัก ให้ทราบทั่วกัน ๒.เผยแพร่บทบาท หน้าที่และความ รับผิดชอบของ หน่วยงานต่อสาธารณะ และประชุมชี้แจงทำ ความเข้าใจภายใน หน่วยงาน กรณี ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือบทบาทภารกิจ ตามนโยบาย	๑.สอบทาน ทบทวนความ เหมาะสมของโครงสร้างและ การจัดอัตรากำลังอย่างน้อย ปีละครั้ง ๒.ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ

การควบคุมภายในด้านการจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๓.กำกับงาน	๑.หน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับบัญชาของการทำงานในระดับต่างๆ ๒.ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๓.ภาวะผู้นำและจิตสำนึกของผู้บริหาร ๔.มาตรการจูงใจผู้ปฏิบัติงาน ๕.จิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน	๑.ระบบการสั่งการหรือการมอบหมายงานไม่เหมาะสม ๒.ผู้บริหารขาดภาวะผู้นำขาดความรู้ และทักษะในการบริหารงาน ๓.กฎเกณฑ์ กติกา ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจน ๔.เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	๑.กำหนดสายการบังคับบัญชาและระบบการสั่งการที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๒.กำหนดกระบวนการพิจารณาประเมินผลงานที่เหมาะสมและเป็นธรรม มีการกำหนดเกณฑ์การให้รางวัลหรือบำเหน็จความชอบหรือประกาศเกียรติคุณของผู้ที่มีผลงานดีเด่น ๓.จัดให้มีการประชุมอบรมจริยธรรมและปลูกจิตสำนึกในการให้บริการหรือการสร้างผลงานเพื่อประโยชน์สาธารณะให้กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	๑.ประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่หรือมอบหมายงานใหม่	๑.ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติตามแผนงานและบทบาทภารกิจของแต่หน่วยงาน ๒.ประเมินผลสำเร็จของงานและความพึงพอใจของบุคลากร จากการใช้หลักเกณฑ์การให้รางวัล
๔.การควบคุม	๑.นโยบายการควบคุมงานและทรัพยากร	๑.ขาดแนวนโยบายที่ชัดเจนในการควบคุมงานและทรัพยากรของหน่วยงาน	๑.กำหนดนโยบายการควบคุมทรัพยากร และมอบหมายให้มีหน่วยงานหรือคณะบุคคลรับผิดชอบติดตามกำกับการปฏิบัติตามนโยบายและเสนอแนะให้ปรับเปลี่ยนนโยบายให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ	๑.ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติให้มีการสื่อสารหรือประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในกรณีมีการปรับเปลี่ยนนโยบายและแนวปฏิบัติทุกครั้ง	๑.ติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระบบงาน และประสิทธิผลของการควบคุมทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติ

การควบคุมภายในด้านการจัดการ

ขั้นตอน การ ดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๕.การ จัดการ ระบบ สารสนเทศ เพื่อการ บริหาร</p>	<p>๑.ระบบ สารสนเทศ ของ หน่วยงาน ๒.นโยบายใน การเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารของ หน่วยงาน ๓.เครื่องมือ อุปกรณ์ และ เทคโนโลยีที่ ใช้ในการ จัดระบบ สารสนเทศ และการ สื่อสารของ หน่วยงาน</p>	<p>๑.การผลิตข้อมูล ข่าวสารไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนและเผยแพร่ เข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย หรือเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายแต่ไม่ ทันเวลา ๒.การรวบรวมวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลเพื่อ การบริหาร และการตัด สินใจไม่มีประสิทธิภาพ ๓.ผู้บริหารไม่ให้ความ สำคัญกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>๑.จัดให้มีแผนแม่บทในการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ แผนพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ทาง เทคโนโลยีเพื่อการจัดทำข้อมูล สารสนเทศของหน่วยงาน ๒.จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการ รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ ใช้ข้อมูลทั้งในระดับบริหารและ ปฏิบัติการ ๓.จัดระบบข้อมูลและกำหนด ตารางเวลาในการผลิตข้อมูลเพื่อให้ การผลิตข้อมูลสารสนเทศของ หน่วยงานถูกต้องครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ตลอดจนสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้ทันเวลา ๔.กำหนดขอบเขตและวิธีการเข้าถึง ข้อมูลและระบบการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร</p>	<p>๑.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อ การบริหารและประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานอย่างเป็นระบบให้ ครบถ้วนทันเวลา</p>	<p>๑.สอบทานระบบจัดทำและจัดเก็บ ข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายใน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นครั้ง คราว ๒.สอบทานความเชื่อถือได้ความเป็น ปัจจุบัน และความทันเวลาของข้อมูล ข่าวสาร</p>

การควบคุมภายในด้านการจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๖.การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล, นโยบายกระทรวงมหาดไทย, นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.การดำเนินการตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ๒.การถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่างๆ</p>	<p>๑.การตรวจสอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ถ่ายทอดนโยบายและการรับรู้ที่ไม่ตรงกัน ๒.การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่างๆที่ไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ</p>	<p>๑.แจ้งให้ผู้ปฏิบัติติดตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดให้มีการถ่ายทอด เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้เป็นประจำ ๓.ตรวจสอบการดำเนินการตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอน ๔.กำหนดให้มีการรายงานการดำเนินการเป็นประจำ</p>	<p>๑.การตรวจสอบจากระบบอินเทอร์เน็ต ๒.การชี้แจงในการประชุมต่างๆ</p>	<p>๑.ตรวจสอบจากบันทึก รายงานผลการปฏิบัติ ๒.ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ</p>

๕.การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การวางแผนและกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปี และการทำแผนงบประมาณล่วงหน้าสอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์และแผนงานของหน่วยงานตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
๒. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด สามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
๓. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณที่เพียงพอ และถูกต้อง สำหรับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการวางระบบควบคุมด้านงบประมาณในทุกขั้นตอน (การขอตั้งงบประมาณ การบริหารและควบคุมงบประมาณ การรายงานและติดตามผล)

การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๑.ขอตั้งงบประมาณ</p>	<p>๑.ภารกิจหลักของหน่วยงาน ๒.วัตถุประสงค์ขององค์กรที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนา อบต. ๓.เป็นหมายผลลัพธ์จากการใช้งบประมาณตามแผนระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร ๔.จิตสำนึกสาธารณะเพื่อประโยชน์โดยรวมของตำบล ๕.การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>๑.นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไม่ชัดเจนไม่สอดคล้องกับภารกิจหลัก นโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องและไม่สอดคล้องกับแผนงบประมาณ ๒.การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและการจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่ขอตั้งงบประมาณไม่ชัดเจนไม่เหมาะสม ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณยังไม่มีความรู้ในการจัดทำงบประมาณที่เป็นโครงการใหม่</p>	<p>๑.ทบทวนภารกิจ นโยบายเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและความสอดคล้องของนโยบายกับแผนพัฒนา อบต. ๒.จัดทำแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในหน่วยงาน ๓.ให้หน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการและจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการในภาพรวมตามแผนพัฒนา อบต. ๔.มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณตลอดจนจัดให้มีการประชุมชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ทั้งก่อนและหลังการขอตั้งงบประมาณเพื่อทำความเข้าใจและแจ้งผลการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการเตรียมการขอตั้งหรือขอใช้งบประมาณ</p>	<p>๑.แจ้งเป้าหมายของหน่วยงาน วงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ การพิจารณาของผู้บริหารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑.ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการพิจารณาขอตั้งงบประมาณและความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ขอตั้งเพื่อเตรียมการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น</p>

การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๒.การบริหารและควบคุมงบประมาณ	๑.วินัยในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ๒.ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๓.ระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔.จริยธรรมของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน	๑.ไม่มีการวางแผนการทำงาน โดยเฉพาะแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายเงิน ๒.การใช้จ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน ๓.ระบบการควบคุมและบันทึกบัญชีไม่รัดกุมและไม่เป็นปัจจุบัน	๑.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน ๒.จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนระบบติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด ๓.จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมทางบัญชีและรายงานให้เป็นปัจจุบัน ๔.แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ	๑.รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานผลการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรคตลอดจน ขบวนการแก้ไข ปัญหาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ	๑.ติดตามผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายเงิน และผลการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ รวมทั้งความสม่ำเสมอ ถูกต้องทันเวลาของ รายงานการใช้จ่ายเงิน ๒.วิเคราะห์เปรียบเทียบแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๑.ประเมินความเหมาะสมของ
๓.การรายงานและติดตามผล	๑.ระบบการรายงาน ๒.ความต้องการใช้รายงาน ๓.ระบบการติดตามประเมินผล	๑.รายงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่ทันกาล ๒.รายงานไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ๓.ระบบการสอบทานและการติดตามประเมินผลไม่เพียงพอ	๑.มีการตรวจสอบหรือสอบทานโดยมีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ ๒.จัดให้มีการทบทวนรูปแบบและความต้องการใช้รายงานจากผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม ๓.จัดระบบการสอบทานและติดตามประเมินผลให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารงบประมาณ	๑.ชี้แจงรูปแบบการรายงานและระบบการติดตามประเมินผลให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ๒.เผยแพร่รายงานที่เกี่ยวข้องให้ทุกฝ่ายทราบ	รูปแบบการรายงานและการใช้ประโยชน์จากรายงาน

๖.การควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง
๔. เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานและประชาชน

ขอบเขตการควบคุม

กระบวนการบริหารงานบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสรรหา การแต่งตั้ง และการบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การพิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลตอบแทนและสวัสดิการ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาบุคลากรจนกระทั่งการพ้นจากราชการ

การควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและ ประเมินผล
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	๑. นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. แผนอัตรากำลังของ หน่วยงาน ๓. กฎ ระเบียบ และข้อ บังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. จิตสำนึกของผู้รับผิดชอบ	๑. การวางแผนด้านอัตรากำลัง เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้งบุคลากรในหน่วย งานไม่เหมาะสมหรือไม่ ไม่สอดคล้องกับนโยบาย ๒. ไม่มีการกำหนดแผน อัตรากำลังเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง	๑. วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล กับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้าน อัตรากำลังให้สอดคล้องกัน ๒. กำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลัง สำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ๓. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรร หา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ ชัดเจนและเปิดเผย	๑. ประกาศนโยบายและแผน ด้านอัตรากำลังรวมทั้ง หลักเกณฑ์การสรรหา และ บรรจุแต่งตั้งให้ทราบทั่วกัน	๑. ประเมินความ เหมาะสมของการสรร หา บรรจุ และแต่งตั้ง บุคลากรในหน่วยงาน ๒. ติดตามผลการ ปฏิบัติของบุคคลที่ ได้รับการบรรจุและ แต่งตั้ง
๒. การมอบ หมายงาน	๑. ระบบฐานข้อมูลด้าน ความรู้ ทักษะและ ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายและหลักเกณฑ์ การมอบหมายอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. ปรัชญาการทำงานและ ทัศนคติของผู้บริหาร	๑. นโยบายและหลักเกณฑ์การ มอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน ๒. การมอบหมายงานไม่ตรงกับ ความรู้ความสามารถของ บุคลากร ๓. ไม่มีระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อบรรจุบุคคลให้เหมาะสมกับ ตำแหน่ง	๑. ทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การ มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ชัดเจน ๒. จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการ พิจารณามอบหมายงาน ๓. จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่ จะมอบหมายงาน ๔. จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายใน หน่วยงาน	๑. เผยข้อมูลต่าง ๆ ด้านบุคลากร เช่น นโยบาย หลักเกณฑ์การมอบหมาย อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มบุคลากรจำแนก ตามลำดับอาวุโส คุณสมบัติ อายุ เพศ และอื่น ๆ ผลการ ประเมินความรู้ความสามารถ เกณฑ์การทดสอบ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและเป็น ธรรม	๑. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่

การควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๓. พัฒนาบุคลากร	<p>๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. หลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๓. ทักษะของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง</p> <p>๓. การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๔. บุคลากรไม่สนใจที่จะพัฒนาตนเองและเรียนรู้เพิ่มเติม</p>	<p>๑. จัดให้มีการทบทวนและวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยและสม่ำเสมอ</p> <p>๓. กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน</p> <p>๔. จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน</p> <p>๕. จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. แจกแจงแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</p> <p>๒. จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๒. การตรวจสอบการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว</p>

การควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๔. การพิจารณาให้คำตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	๑. นโยบายรัฐบาล ๒. นโยบายคำตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ๓. หลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ	๑. นโยบายและหลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนภายในหน่วยงานไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ๒. การต่อต้านและวิพากษ์วิจารณ์ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรม และความไม่โปร่งใสในการพิจารณาความชอบหรือผลตอบแทนจากการทำงานของบุคลากร	๑. จัดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบสนองความชอบในการปฏิบัติงานหรือจัดสรรเงินรางวัล หรือผลตอบแทนพิเศษอื่น ๒. จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย	๑. ประชุมชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์หรือสิทธิประโยชน์รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน ๒. ประกาศผลการประเมินการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนในภาพรวมให้ทราบทั่วกัน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีความเหมาะสมกับคำตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ
๕. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงาน	๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร ๓. วัฒนธรรมของหน่วยงานและทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน	๑. ไม่มีนโยบายการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	๑. จัดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ ๓. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง ๔. จัดให้มีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน	๑. ชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ใน การธำรงรักษาบุคลากรให้ทุกฝ่ายรับทราบทั่วกัน	๑. ตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่ขอลา (ย้าย) , ลาออก , เกษียณอายุ ตรวจสอบประวัติการทำงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ

การควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนิน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๖.การประเมินผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	๑.นโยบาย หลักเกณฑ์ และรูปแบบการประเมิน - ทดลองการปฏิบัติงาน - เลื่อนขั้นเงินเดือน - เลื่อนระดับตำแหน่ง	๑.ไม่มีการชี้แจงหลักเกณฑ์การ ประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจและไม่ ยอมรับผลการประเมิน ๒.การประเมินผลไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑.จัดให้มีระบบการประเมินผล บุคลากรในรูปของคณะกรรมการ ๒.จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบ ข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การประเมินผลภายในหน่วยงาน	๑.ชี้แจงหลักเกณฑ์การ ประเมินให้เจ้าหน้าที่ ทุกระดับทราบ ๒.จัดให้มีการรับฟังและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น จากผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑.ติดตามและประเมินความ เหมาะสมของหลักเกณฑ์การ ประเมิน

๗. การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ มีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา และการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีความโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. เพื่อให้มีระบบการควบคุม เก็บรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมทรัพย์สินตั้งแต่กระบวนการวางแผน จัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การใช้ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนจำหน่ายทรัพย์สิน

การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๑.การจัดหาทรัพย์สิน</p>	<p>๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แผนการจัดซื้อของส่วนราชการประจำไตรมาส</p> <p>๒.กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.งบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๔.ทัศนคติและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.แผนการจัดหาทรัพย์สินและพัสดุไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.ทรัพย์สินที่จัดหามีคุณภาพไม่ตรงตามมาตรฐาน</p>	<p>๑.จัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดหาและพิจารณาความสำคัญในการจัดหาทรัพย์สินตามลำดับและความเหมาะสม</p> <p>๒.จัดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.การจัดซื้อจัดหาต้องกำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป</p> <p>๔.จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการทดสอบคุณภาพของทรัพย์สินที่จัดหาตามความจำเป็นก่อนที่จะมีการตรวจรับทรัพย์สินนั้น ๆ</p>	<p>๑.เผยแพร่นโยบาย แผนการจัดหาทรัพย์สินประจำปี และกระบวนการในการจัดหาทรัพย์สินทุกขั้นตอน</p> <p>๒.ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑.ติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สิน</p> <p>๒.ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p>

การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๒.การใช้การควบคุมการเก็บรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>๑.กฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีเกี่ยวข้อง ๒.หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓.นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพย์สิน ๔.จิตสำนึกและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคู่มือการใช้และดูแลทรัพย์สิน ๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญและจิตสำนึกที่ดีในการใช้และดูแลทรัพย์สิน ๓.ใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๔.ทรัพย์สินไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้ ๕.ทรัพย์สินสูญหาย ๖.ไม่มีการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๗.สถานที่ติดตั้งและเก็บรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม</p>	<p>๑.กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและวิธีการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด ๒.จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสม และกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนควรจัดให้มีการอบรมในการใช้ทรัพย์สินเหล่านั้นด้วย ๓.จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ รวมทั้งการใช้ ดูแล รักษา ทรัพย์สินของทางราชการให้สมประโยชน์ ๔.กำหนดให้ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๕.จัดให้มีระบบการรายงานการใช้ทรัพย์สินประจำไตรมาส หรือประจำปี ๖.จัดสถานที่ตั้งและเก็บรักษาให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน</p>	<p>๑.จัดประชุมชี้แจง แจ้างเวียน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ติดตามการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๓.การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>๑.นโยบาย ระเบียบ รวมทั้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบเฉพาะ</p> <p>๓.ทะเบียนครุภัณฑ์ และการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>๑.ไม่มีนโยบายและแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม</p> <p>๒.ไม่มีผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินโดยเฉพาะ</p> <p>๓.ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับบัญชี</p> <p>๕.ทรัพย์สินชำรุดหรือเสียหายก่อนเวลาอันควร</p> <p>๖.ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติทรัพย์สินและประวัติการซ่อมบำรุง</p>	<p>๑.กำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปีของทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน</p> <p>๒.จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินโดยเฉพาะตามความเหมาะสม</p> <p>๓.จัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔.กำหนดให้มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบทะเบียนการซ่อมบำรุงกับรายงานการซ่อมบำรุงของหน่วยงาน</p> <p>๖.จัดให้มีการทำสัญญาบำรุงรักษาประจำปี</p>	<p>๑.แจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการซ่อมบำรุงรักษา การทำสัญญาบำรุงรักษาการประกันภัยและวิธีการใช้ทรัพย์สินให้ทุกฝ่ายทราบ</p> <p>๒.ประชุมมอบแนวทงนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ติดตามและประเมินความเหมาะสมของการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p>

การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๔.การจำหน่ายทรัพย์สิน	๑.นโยบายและหลักเกณฑ์ การจำหน่ายทรัพย์สิน ๒.กฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการจำหน่าย ทรัพย์สิน	๑.นโยบายและหลักเกณฑ์การ จำหน่ายทรัพย์สินไม่ชัดเจน ๒.การจำหน่ายทรัพย์สินออก จากทะเบียนไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด ๓.ไม่มีการจำหน่ายทรัพย์สิน ที่เสื่อมสภาพการใช้งานออก จากระบบ ทำให้มียอด ทรัพย์สินมาก แต่ไม่สามารถ ใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ	๑.จัดให้มีการศึกษาและ ทบทวนนโยบายและ หลักเกณฑ์การจำหน่าย ทรัพย์สินตามความเหมาะสม ๒.กำกับดูแลการจำหน่าย ทรัพย์สินให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ทางราชการกำหนด ๓.จัดให้มีคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินทุก ครั้งก่อนมีการจำหน่าย ๔.ให้มีการรายงานการ จำหน่ายทรัพย์สินตาม ระเบียบที่กำหนด	๑.แจ้งหลักเกณฑ์การ จำหน่ายทรัพย์สินให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบ ๒.ประกาศและเผยแพร่ รายการทรัพย์สินที่จะ จำหน่ายโดยเปิดเผย ๓.ประชุมมอบแนวทาง นโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน	๑.ติดตามการจำหน่าย ทรัพย์สินให้เป็นไปตาม นโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ กำหนด

๘.การควบคุมภายในด้านการเงิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารการรับ – จ่ายเงิน และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ – จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้การรับ – จ่ายเงินเป็นไปตามแผนและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

การควบคุมภายในด้านการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๑.การรับเงิน</p>	<p>๑.นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับการรับและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒.ความรู้ความสามารถ และทักษะของ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓.จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงิน โดยเฉพาะ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>๓.ระเบียบ หลักเกณฑ์การรับเงินกำหนดไว้ไม่ชัดเจน</p> <p>๔.ไม่มีระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕.ไม่มีการตรวจนับหรือสอบทานตัวเงินจริง</p> <p>๖.ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑.แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงิน และการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน</p> <p>๒.จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการรับและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>๓.กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุม เหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔.ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๕.ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน</p> <p>๖.กำหนดให้มีการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๗.จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและ สอบทานโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>๘.กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p>	<p>๑.แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับ และเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒.ประชุมมอบแนวทาง นโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒.สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการรับและเก็บรักษาเงิน</p>

การควบคุมภายในด้านการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๒.การจ่ายเงิน</p>	<p>๑.นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๒.ความรู้ ความสามารถและ ทักษะของ ผู้ปฏิบัติงาน ๓.จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.หลักเกณฑ์การจ่ายเงินไม่ชัดเจน ๒.เจ้าหน้าที่ละเอียดไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ๓.ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑.ศึกษา ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้เหมาะสมและชัดเจน ๒.จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด กรณีที่จ่ายเป็นเช็ค อาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะสำหรับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓.จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น ๔.จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ๕.ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน ๖.จัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการกำหนดจริยธรรม จรรยาบรรณทางการเงินของหน่วยงานให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ ๗.จัดให้มีหลักเกณฑ์การให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยดี และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมาตรการลงโทษผู้กระทำผิด ๘.กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน และกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>๑.แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ๒.สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</p>

การควบคุมภายในด้านการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๓.การบันทึกบัญชีและการรายงาน</p>	<p>๑.หลักการและนโยบายการบัญชี</p> <p>๒.ระบบการจัดทำรายงานทางบัญชี</p>	<p>๑.ระบบบัญชีไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมปัจจุบัน</p> <p>๒.การบันทึกบัญชี และการรายงานไม่ครบถ้วน และไม่ เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ละเอียดไม่จัดทำบัญชีและรายงานตามระบบที่กำหนด</p> <p>๔.มีการเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีจากส่วนกลาง</p>	<p>๑.จัดให้มีการศึกษา ทบทวน และปรับปรุงระบบบัญชีให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๒.มีการสอบทานการบันทึกบัญชีกับเอกสารการรับ - จ่ายเงินทุกสิ้นวัน</p> <p>๓.จัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ในการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.แจ้งเวียนหลักการและนโยบายบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ประเมินความเหมาะสมของระบบบัญชีกับหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชี</p>

๙.การควบคุมภายในด้านลูกหนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการควบคุมลูกหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. รายงานลูกหนี้ถูกต้องเชื่อถือได้

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมลูกหนี้ของส่วนราชการ โดยเป็นการควบคุมตั้งแต่การตั้งยอดลูกหนี้ การรับชำระ ตลอดจนการบันทึกและรายงาน

การควบคุมภายในด้านลูกหนี้

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๑.การบริหารและควบคุม</p>	<p>๑.นโยบายการบริหารลูกหนี้ ๒.กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓.ความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน ๔.จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน ๕.ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้</p>	<p>๑.ไม่มีแผนการบริหารจัดการลูกหนี้ในระยะยาว ๒.พิจารณาการให้วงเงินลูกหนี้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่กำหนด ๓.มีลูกหนี้ค้างชำระนานเกินกำหนด และหนี้สูญเกิดขึ้นจำนวนมาก ๔.เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๕.เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารและติดตามวงเงินหนี้ ตลอดจนการจัดทำรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน ๒.มีการตรวจสอบหนี้ค้างชำระก่อนการอนุมัติยืมใหม่ โดยผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.การตัดจำหน่ายหนี้สูญต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ๔.จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและติดตามลูกหนี้ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๕.จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ และแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ผู้หน้าที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ประเมินความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ ๒.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>

การควบคุมภายในด้านลูกหนี้

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๒.บัญชี	<p>๑.หลักการและนโยบายบัญชีลูกหนี้</p> <p>๒.ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>๑.ไม่ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้ที่กำหนด</p> <p>๒.การบันทึกบัญชีและการทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและ ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.ไม่มีระบบสำรองข้อมูลและไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล กรณีบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑.จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีการบันทึกบัญชีและทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้และบัญชีลูกหนี้รายตัว รวมทั้งการกระทบยอดบัญชีระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.จัดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและใบสำคัญก่อนการบันทึกบัญชีและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๔.จัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบที่ทางการกำหนด</p> <p>๕.จัดให้มีระบบสำรองข้อมูล และจัดเก็บในที่ปลอดภัย</p> <p>๖.จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม เช่น การกำหนดรหัสการเข้าถึงข้อมูล (Password) เป็นต้น</p>	<p>๑.แจ้งเวียนหลักการและนโยบายบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ประเมินความเหมาะสมของนโยบายและระบบบัญชีที่กำหนด</p>

๑๐. การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดแนวทางการควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เหมาะสม เกิดประสิทธิผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้มีการกำกับดูแลว่ามีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในระยะเวลาที่เหมาะสม
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ขั้นตอน การดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๑.การกำกับดูแล</p>	<p>๑.กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.มาตรการการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓.ทัศนคติและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบระเบียบที่เปลี่ยนแปลง ๒.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่วางไว้ หรือปฏิบัติตามแต่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ๓.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ให้มีการศึกษาและทบทวน เพื่อปรับปรุงความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๒.กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓.กำหนดมาตรการหรือบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๔.จัดประชุมชี้แจงและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ๕.จัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ๖.จัดให้มีมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่วางไว้</p>	<p>๑.เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน ๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ประเมินความเหมาะสมของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๒.สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบของเจ้าหน้าที่</p>

๑๑. การควบคุมภายในด้านการนำ “ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ” ไปจัดวางระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับการสั่งการ
๒. เพื่อให้มีการกำกับดูแลว่ามีการดำเนินการตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติ
๔. เพื่อให้มีการควบคุมและตรวจสอบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓

การควบคุมภายในด้านการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๑.การนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓</p>	<p>๑.ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓</p>	<p>๑.การปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหนังสือสั่งการ ๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจแนวทางการปฏิบัติ การดำเนินการ การรายงานผล และแนวทางการแก้ไขปัญหา</p>	<p>ตรวจสอบการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓</p> <p>๑. กิจกรรมการ/โครงการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม)</p> <p>๒.กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ห้องสมุดประชาชน/ศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยี</p> <p>๓.กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูล/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/มลภาวะอากาศเป็นพิษ แก๊สพิษ น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า</p>	<p>๑.การแจ้งแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓</p> <p>๒.ประชุมมอบแนวทางการดำเนินการแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ประเมินจากการดำเนินการตามแผนงาน</p> <p>๒.สอบทานการปฏิบัติงานและบันทึกการรายงานต่าง ๆ</p>

การควบคุมภายในด้านการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>๑.การนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓</p>	<p>๑.ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓</p>	<p>๑.การปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหนังสือสั่งการ ๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจแนวทางการปฏิบัติ การดำเนินการ การรายงานผล และแนวทางการแก้ไขปัญหา</p>	<p>๔.กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ : ไข้หวัดนกและไข้หวัด ๒๐๐๙ ๕.กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ : การจ่ายเงินอุดหนุน/การจ่ายขาดเงินสะสม/การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ๖.กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ : ฟื้นฟูกิจกรรมอบรมลูกเสือชาวบ้าน/การจัดงานประเพณีท้องถิ่น / โครงการอบรมให้ความรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ๗.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด : ศูนย์ฟื้นฟู/ศูนย์ฝึกอาชีพ/ศูนย์กีฬา/ศูนย์การดนตรี/ศูนย์การศึกษาห้องสมุดและคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑.การแจ้งแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ๒.ประชุมมอบแนวทางการดำเนินการแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ประเมินจากการดำเนินการตามแผนงาน ๒.สอบทานการปฏิบัติงานและบันทึกการรายงานต่าง ๆ</p>

การควบคุมภายในด้านการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
๑.การนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓	๑.ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓	๑.การปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหนังสือสั่งการ ๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจแนวทางการปฏิบัติ การดำเนินการ การรายงานผล และแนวทางการแก้ไขปัญหา	๘.กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง/ภัยหนาว/อุทกภัย/วาตภัย/ภัยสึนามิ/แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย ๙.กิจกรรม/โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดตลาดให้อย่างยั่งยืน	๑.การแจ้งแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ๒.ประชุมมอบแนวทางการดำเนินการแก่ผู้ปฏิบัติงาน	๑.ประเมินจากการดำเนินการตามแผนงาน ๒.สอบทานการปฏิบัติงานและบันทึกการรายงานต่าง ๆ

ผู้เสนอแผนควบคุมภายใน

ณัฐจิญา เป้ไทย
(นางณัฐจิญา เป้ไทย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

ผู้เห็นชอบแผนควบคุมภายใน

หยุด พูลพิพัฒน์
(นายหยุด พูลพิพัฒน์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

ผู้อนุมัติแผนควบคุมภายใน

สมิง คงประเสริฐ
(นายสมิง คงประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

แบบตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๑.	<p style="text-align: center;">ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>๑.๑ การวางแผน</p> <p>๑.การทบทวนบทบาท ภารกิจ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรในแต่ละช่วงเวลาให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๒.การปรับปรุงระบบและกระบวนการวางแผนขององค์กร โดยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการวางแผนของผู้บริหารทุกระดับ</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๓.การทบทวนปรับปรุงสาระของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผนให้ทันสมัย และอยู่ในกรอบเวลาที่ควรจะเป็นอยู่เสมอ</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๔.การจัดประชุมชี้แจง แจ้งเวียน หรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาองค์กรตามบทบาทภารกิจ</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๕.การจัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๖.การสอบทานความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานกับนโยบายรัฐบาล</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๑.	<p data-bbox="347 400 608 439">ด้านการบริหารจัดการ</p> <p data-bbox="347 454 600 492">๑.๑ การวางแผน (ต่อ)</p> <p data-bbox="421 501 1294 539">๗.การประเมินความเหมาะสมของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผน</p> <p data-bbox="628 546 1174 584"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 598 1254 636">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="347 696 560 734">๑.๒ การจัดการองค์กร</p> <p data-bbox="421 743 1353 875">๑.การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ศึกษาและทำความเข้าใจแนวนโยบายต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่ออำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน เพื่อปรับบทบาทขององค์กรให้เหมาะสม สามารถสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="628 882 1174 920"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 934 1254 972">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1010 1353 1099">๒.การกำหนดโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งกำหนดสายการบังคับบัญชาและการมอบหมายงานให้ชัดเจน</p> <p data-bbox="628 1106 1174 1144"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1158 1254 1196">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1234 1353 1323">๓.การพัฒนาทักษะและความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจที่มอบหมาย</p> <p data-bbox="628 1330 1174 1368"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1382 1254 1420">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1458 1353 1547">๔.การประกาศโครงสร้างองค์กรและบุคลากรที่รับผิดชอบสายงานหลักให้ทราบทั่วกัน</p> <p data-bbox="628 1554 1174 1592"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1606 1254 1644">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1682 1353 1771">๕.การเผยแพร่บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่อสาธารณะและประชุมชี้แจงทำความเข้าใจภายในหน่วยงาน กรณีปรับเปลี่ยนโครงสร้าง</p> <p data-bbox="628 1778 1174 1816"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1830 1254 1868">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๑.	<p data-bbox="352 421 612 456">ด้านการบริหารจัดการ</p> <p data-bbox="352 472 632 508">๑.๒ การจัดองค์กร (ต่อ)</p> <p data-bbox="421 521 1353 600">๖. การสอบทาน ทบทวนความเหมาะสมของโครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p data-bbox="628 611 1174 649"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 667 1254 701">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 741 1230 779">๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="628 790 1174 828"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 846 1254 880">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="352 920 564 956">๑.๓ การกำกับงาน</p> <p data-bbox="421 969 1353 1048">๑. การกำหนดสายการบังคับบัญชาและระบบการสั่งการที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p data-bbox="628 1059 1174 1097"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1115 1254 1149">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1189 1353 1328">๒. การกำหนดกระบวนการพิจารณาประเมินผลงานที่เหมาะสมและเป็นธรรม มีการ กำหนดเกณฑ์การให้รางวัลหรือบำเหน็จความชอบหรือประกาศเกียรติคุณของผู้ที่มี ผลงานดีเด่น</p> <p data-bbox="628 1339 1174 1377"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1395 1254 1429">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1469 1353 1547">๓. การจัดให้มีการประชุมอบรมจริยธรรมและปลูกจิตสำนึกในการให้บริการหรือการ สร้างผลงานเพื่อประโยชน์สาธารณะให้กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="628 1559 1174 1597"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1615 1254 1648">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1688 1353 1771">๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติตามแผนงานและบทบาท ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน</p> <p data-bbox="628 1783 1174 1821"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1839 1254 1872">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๑.	<p data-bbox="352 418 612 456">ด้านการบริหารจัดการ</p> <p data-bbox="352 472 624 510"><u>๑.๓ การกำกับงาน (ต่อ)</u></p> <p data-bbox="421 517 1353 600">๕. การประเมินผลสำเร็จของงานและความพึงพอใจของบุคลากรจากการใช้หลักเกณฑ์การให้รางวัล</p> <p data-bbox="628 611 1174 649"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 667 1257 705">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="352 768 539 806"><u>๑.๔ การควบคุม</u></p> <p data-bbox="421 813 1353 947">๑. การกำหนดนโยบายการควบคุมทรัพยากร และมอบหมายให้มีหน่วยงานหรือคณะบุคคลรับผิดชอบติดตาม กำกับการปฏิบัติตามนโยบายและเสนอแนะให้ปรับเปลี่ยนนโยบายให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ</p> <p data-bbox="628 958 1174 996"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1008 1257 1046">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1081 1353 1171">๒. การประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติให้มีการสื่อสารหรือประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในกรณีมีการปรับเปลี่ยนนโยบายและแนวปฏิบัติทุกครั้ง</p> <p data-bbox="628 1182 1174 1220"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1232 1257 1270">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1305 1353 1395">๓. การติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระบบงาน และประสิทธิผลของการควบคุมทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติ</p> <p data-bbox="628 1406 1174 1444"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1456 1257 1494">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="352 1552 884 1590"><u>๑.๕ การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</u></p> <p data-bbox="421 1597 1353 1686">๑. การจัดให้มีแผนแม่บทในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีเพื่อการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p data-bbox="628 1697 1174 1736"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1747 1257 1785">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๑.	<p data-bbox="352 421 612 456">ด้านการบริหารจัดการ</p> <p data-bbox="352 465 943 501"><u>๑.๕ การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ต่อ)</u></p> <p data-bbox="421 517 1353 600">๒.การจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูล ทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการ</p> <p data-bbox="628 611 1174 647"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 665 1254 701">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 741 1353 875">๓.การจัดระบบข้อมูลและกำหนดตารางเวลาในการผลิตข้อมูลเพื่อให้การผลิตข้อมูล สารสนเทศของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา</p> <p data-bbox="628 887 1174 922"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 940 1254 976">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1016 1321 1052">๔.การกำหนดขอบเขตและวิธีการเข้าถึงข้อมูลและระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> <p data-bbox="628 1064 1174 1099"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1117 1254 1153">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1193 1353 1276">๕.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบให้ครบถ้วนทันเวลา</p> <p data-bbox="628 1288 1174 1323"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1341 1254 1377">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1417 1353 1500">๖.การสอบทานระบบจัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายในการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นครั้งคราว</p> <p data-bbox="628 1512 1174 1547"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1565 1254 1601">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1641 1353 1724">๗.การสอบทานความเชื่อถือได้ ความเป็นปัจจุบัน และความทันเวลาของข้อมูล ข่าวสาร</p> <p data-bbox="628 1736 1174 1771"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1789 1254 1825">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๒.	<p data-bbox="352 405 544 439">ด้านงบประมาณ</p> <p data-bbox="352 454 651 488"><u>๒.๑ การขอตั้งงบประมาณ</u></p> <p data-bbox="421 504 1353 584">๑.การทบทวนภารกิจ นโยบายเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและความสอดคล้องของนโยบายกับแผนพัฒนา อบต.</p> <p data-bbox="628 595 1174 629"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 647 1254 680">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 725 1353 857">๒.การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในหน่วยงาน</p> <p data-bbox="628 869 1174 902"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 920 1254 954">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 999 1353 1079">๓.การทำให้หน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการ และจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการในภาพรวมตามแผนพัฒนา อบต.</p> <p data-bbox="628 1090 1174 1124"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1142 1254 1176">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1220 1353 1352">๔.การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณตลอดจนจัดให้มีการประชุมชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ ทั้งก่อนและหลังการขอตั้งงบประมาณเพื่อทำความเข้าใจและแจ้งผลการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการขอตั้งหรือขอใช้งบประมาณ</p> <p data-bbox="628 1364 1174 1397"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1415 1254 1449">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1494 1353 1574">๕.การแจ้งเป้าหมายของหน่วยงาน วงเงินงบประมาณที่ขอตั้งพร้อมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาของผู้บริหารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p data-bbox="628 1585 1174 1619"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1637 1254 1671">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1715 1353 1848">๖.การประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการพิจารณาขอตั้งงบประมาณและความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง เพื่อเตรียมการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น</p> <p data-bbox="628 1859 1174 1892"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1910 1254 1944">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๒.	<p data-bbox="352 405 544 439">ด้านงบประมาณ</p> <p data-bbox="352 456 798 490">๒.๒ การบริหารและควบคุมงบประมาณ</p> <p data-bbox="421 501 1353 584">๑.การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน</p> <p data-bbox="628 595 1174 629"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 647 1254 680">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 725 1353 808">๒.การจัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตลอดจนระบบติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด</p> <p data-bbox="628 819 1174 853"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 871 1254 904">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 949 1353 1032">๓.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมทางบัญชีและรายงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p data-bbox="628 1043 1174 1077"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1095 1254 1128">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1173 1353 1256">๔.การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="628 1267 1174 1301"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1319 1254 1352">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1397 1353 1480">๕.การรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรค ตลอดจนขบวนการแก้ไขปัญหาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ</p> <p data-bbox="628 1491 1174 1525"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1543 1254 1576">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1621 1353 1704">๖.การติดตามผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายเงิน และผลการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งความสม่ำเสมอ ถูกต้อง ทันท่วงทีของรายงานการใช้จ่ายเงิน</p> <p data-bbox="628 1715 1174 1749"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1767 1254 1800">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1845 1147 1879">๗.การวิเคราะห์เปรียบเทียบแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p data-bbox="628 1890 1174 1924"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1942 1254 1975">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๒.	<p data-bbox="352 418 544 456">ด้านงบประมาณ</p> <p data-bbox="352 472 703 510"><u>๒.๓ การรายงานและติดตามผล</u></p> <p data-bbox="421 517 1257 651">๑.การมีการตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 689 1353 875">๒.การจัดให้มีการทบทวนรูปแบบและความต้องการใช้รายงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 913 1353 1099">๓.การจัดระบบการสอบทานและติดตามประเมินผลให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการ บริหารงบประมาณ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1137 1353 1323">๔.การชี้แจงรูปแบบการรายงานและระบบการติดตามประเมินผลให้ทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้องทราบ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1361 1257 1503">๕.การเผยแพร่รายงานที่เกี่ยวข้องให้ทุกฝ่ายทราบ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1541 1353 1727">๖.การประเมินความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานและการใช้ประโยชน์ จากรายงาน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๓.	<p data-bbox="352 418 718 459">ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p data-bbox="352 465 686 506">๓.๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง</p> <p data-bbox="422 517 1353 600">๑. การวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน</p> <p data-bbox="630 611 1173 651"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 667 1252 701">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="422 741 1289 781">๒. การกำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p data-bbox="630 792 1173 833"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 848 1252 882">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="422 922 1353 1005">๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย</p> <p data-bbox="630 1016 1173 1057"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 1072 1252 1106">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="422 1146 1353 1229">๔. การประกาศนโยบายและแผนด้านอัตรากำลังรวมทั้งหลักเกณฑ์การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ทราบทั่วกัน</p> <p data-bbox="630 1240 1173 1281"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 1296 1252 1330">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="422 1370 1353 1408">๕. การประเมินความเหมาะสมของการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p data-bbox="630 1420 1173 1460"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 1476 1252 1509">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="422 1550 1141 1590">๖. การติดตามผลการปฏิบัติของบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p data-bbox="630 1601 1173 1641"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 1657 1252 1691">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๓.	<p data-bbox="352 418 718 459">ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p data-bbox="352 472 616 506"><u>๓.๒ การมอบหมายงาน</u></p> <p data-bbox="421 517 1353 600">๑. การทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p data-bbox="628 611 1174 651"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 665 1254 698">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 741 1353 824">๒. การจัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน</p> <p data-bbox="628 835 1174 875"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 889 1254 922">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 965 1353 1048">๓. การจัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ก่อนที่จะมอบหมายงาน</p> <p data-bbox="628 1059 1174 1099"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1113 1254 1146">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1189 1034 1229">๔. การจัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p data-bbox="628 1240 1174 1281"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1294 1254 1328">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1370 1353 1552">๕. การเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ด้านบุคลากร เช่น นโยบาย หลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มบุคลากรจำแนกตามลำดับอาวุโส คุณวุฒิ อายุ เพศ และอื่น ๆ ผลการประเมินความรู้ ความสามารถ เกณฑ์การทดสอบ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p data-bbox="628 1563 1174 1603"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1617 1254 1650">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1693 1007 1733">๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p data-bbox="628 1744 1174 1785"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1798 1254 1832">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๓.	<p>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>๓.๓ การพัฒนาบุคลากร</u></p> <p>๑.การจัดให้มีการทบทวนและวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๒.การจัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติ ข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยและสม่ำเสมอ</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๓.การกำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๔.การจัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๕.การจัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๖.การแจ้งแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๗.การจัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๓.	<p>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๓ การพัฒนาบุคลากร (ต่อ)</p> <p>๘.การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p>๙.การตรวจสอบการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p>๑๐.การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p>
	<p>๓.๔ การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน</p> <p>๑.การจัดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงานหรือจัดสรรเงินรางวัล หรือผลตอบแทนพิเศษอื่น <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p>๒.การจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p>๓.การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๓.	<p data-bbox="352 418 718 459">ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p data-bbox="352 465 1197 506"><u>๓.๔ การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน (ต่อ)</u></p> <p data-bbox="422 512 1353 602">๔.การประชุมชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์หรือสิทธิประโยชน์ รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน</p> <p data-bbox="628 609 1174 649"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 663 1254 698">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="422 741 1353 831">๕.การประกาศผลการประเมินการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนในภาพรวมให้ทราบทั่วกัน</p> <p data-bbox="628 837 1174 878"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 891 1254 927">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="422 969 1353 1059">๖.การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีความเหมาะสมกับค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p data-bbox="628 1066 1174 1106"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 1120 1254 1155">คำแนะนำ.....</p> <hr/> <p data-bbox="352 1211 1094 1252"><u>๓.๕ การอํารงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงาน</u></p> <p data-bbox="422 1258 1353 1348">๑.การจัดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและกำหนดแนวทางการอํารงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p data-bbox="628 1355 1174 1395"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 1408 1254 1444">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="422 1487 1094 1527">๒.การจัดให้มีรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ</p> <p data-bbox="628 1534 1174 1574"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 1588 1254 1624">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="422 1666 1353 1756">๓.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง</p> <p data-bbox="628 1762 1174 1803"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="422 1816 1254 1852">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๓.	<p>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>๓.๕ การอำนวยการรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงาน (ต่อ)</u></p> <p>๔.การจัดให้มีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p>๕.การชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการอำนวยการรักษาบุคลากรให้ทุกฝ่าย รับทราบทั่วกัน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p>๖.การตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่ขอโอน (ย้าย) , ลาออก , เกษียณอายุ , ตรวจสอบ ประวัติการทำงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p>
	<p><u>๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</u></p> <p>๑.การจัดให้มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปแบบของคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p>๒.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผล ภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p>๓.การชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p>๔.การจัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๓.	<p>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ต่อ)</p> <p>๕.การติดตามและประเมินความเหมาะสมของหลักเกณฑ์การประเมิน</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p>
๔.	<p>ด้านทรัพย์สิน</p> <p>๔.๑ การจัดหาทรัพย์สิน</p> <p>๑.การจัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดหาและพิจารณาความสำคัญในการจัดหาทรัพย์สินตามลำดับและความเหมาะสม</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๒.การจัดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๓.การจัดซื้อจัดหาต้องกำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๔.การจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการทดสอบคุณภาพของทรัพย์สินที่จัดหาตามความจำเป็นก่อนที่จะมีการตรวจรับทรัพย์สินนั้น ๆ</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p> <p>๕.การเผยแพร่นโยบาย แผนการจัดหาทรัพย์สินประจำปี และกระบวนการในการจัดหาทรัพย์สินทุกขั้นตอน</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๔.	<p data-bbox="352 421 512 456">ด้านทรัพย์สิน</p> <p data-bbox="352 472 679 508"><u>๔.๑ การจัดหาทรัพย์สิน (ต่อ)</u></p> <p data-bbox="421 517 1353 602">๖. การชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p data-bbox="628 611 1174 649"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 665 1254 701">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 745 1326 781">๗. การติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สิน</p> <p data-bbox="628 790 1174 828"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 844 1254 880">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 925 1353 1010">๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p data-bbox="628 1019 1174 1057"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1072 1254 1108">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="352 1167 858 1202"><u>๔.๒ การใช้การควบคุมการเก็บรักษาทรัพย์สิน</u></p> <p data-bbox="421 1247 1353 1332">๑. การกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและวิธีการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด</p> <p data-bbox="628 1341 1174 1379"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1395 1254 1431">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1476 1353 1601">๒. การจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสม และกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนควรจัดให้มีการอบรมในการใช้ทรัพย์สินเหล่านั้น</p> <p data-bbox="628 1610 1174 1648"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1664 1254 1700">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1744 1353 1830">๓. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ รวมทั้งการใช้ ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้สมประโยชน์</p> <p data-bbox="628 1839 1174 1877"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1892 1254 1928">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๔.	<p data-bbox="352 400 512 439">ด้านทรัพย์สิน</p> <p data-bbox="352 454 919 492"><u>๔.๒ การใช้การควบคุมการเก็บรักษาทรัพย์สิน (ต่อ)</u></p> <p data-bbox="421 501 1026 539">๔.การกำหนดให้ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p data-bbox="628 546 1174 584"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 598 1254 636">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 678 1214 716">๕.การจัดให้มีระบบการรายงานใช้ทรัพย์สินประจำไตรมาส หรือประจำปี</p> <p data-bbox="628 723 1174 761"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 775 1254 813">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 855 1198 893">๖.การจัดสถานที่ตั้งและเก็บรักษาให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน</p> <p data-bbox="628 900 1174 938"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 952 1254 990">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1032 1353 1122">๗.การจัดประชุมชี้แจง แจ้งเวียนและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p data-bbox="628 1128 1174 1167"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1180 1254 1218">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1261 975 1299">๘.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="628 1305 1174 1344"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1357 1254 1395">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1438 1353 1527">๙.การติดตามการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p data-bbox="628 1534 1174 1572"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1585 1254 1624">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="352 1666 823 1704"><u>๔.๓ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</u></p> <p data-bbox="421 1744 1353 1834">๑.การกำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปีของทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน</p> <p data-bbox="628 1841 1174 1879"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1892 1254 1930">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๔.	<p data-bbox="352 418 512 456">ด้านทรัพย์สิน</p> <p data-bbox="352 472 884 510"><u>๔.๓ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ต่อ)</u></p> <p data-bbox="421 521 1246 560">๒.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินโดยเฉพาะตามความเหมาะสม</p> <p data-bbox="628 566 1174 604"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 618 1257 656">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 696 1142 734">๓.การจัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="628 741 1174 779"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 792 1257 831">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 871 1201 909">๔.การกำหนดให้มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p data-bbox="628 916 1174 954"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 967 1257 1005">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1046 1353 1135">๕.การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบทะเบียนการซ่อมบำรุงกับรายงานการซ่อมบำรุงของหน่วยงาน</p> <p data-bbox="628 1142 1174 1180"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1193 1257 1232">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1272 938 1310">๖.การจัดให้มีการทำสัญญาบำรุงรักษาประจำปี</p> <p data-bbox="628 1317 1174 1355"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1368 1257 1406">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1447 1353 1536">๗.การแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการซ่อมบำรุงรักษา การทำสัญญาบำรุงรักษา การประกันภัย และวิธีการใช้ทรัพย์สินให้ทุกฝ่ายทราบ</p> <p data-bbox="628 1543 1174 1581"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1594 1257 1632">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1673 975 1711">๘.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="628 1718 1174 1756"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1769 1257 1807">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๔.	<p data-bbox="352 405 512 439">ด้านทรัพย์สิน</p> <p data-bbox="352 456 884 490"><u>๔.๓ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ต่อ)</u></p> <p data-bbox="421 506 1353 584">๙.การติดตามและประเมินผลความเหมาะสมของการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p data-bbox="628 595 1174 629"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 647 1254 680">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="352 730 651 763"><u>๔.๔ การจำหน่ายทรัพย์สิน</u></p> <p data-bbox="421 808 1353 887">๑.การจัดให้มีการศึกษาและทบทวนนโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินตามความเหมาะสม</p> <p data-bbox="628 898 1174 931"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 949 1254 983">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1032 1337 1066">๒.การกำกับดูแลการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p data-bbox="628 1077 1174 1111"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1128 1254 1162">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1211 1299 1245">๓.การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินทุกครั้งก่อนมีการจำหน่าย</p> <p data-bbox="628 1256 1174 1290"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1308 1254 1341">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1391 1150 1424">๔.การให้มีการรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบที่กำหนด</p> <p data-bbox="628 1435 1174 1469"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1487 1254 1520">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1570 1107 1603">๕.การแจ้งหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p data-bbox="628 1615 1174 1648"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1666 1254 1700">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1749 1187 1783">๖.การประกาศและเผยแพร่รายการทรัพย์สินที่จะจำหน่ายโดยเปิดเผย</p> <p data-bbox="628 1794 1174 1827"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1845 1254 1879">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๔.	<p data-bbox="352 405 512 439">ด้านทรัพย์สิน</p> <p data-bbox="352 456 711 490">๔.๔ การจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)</p> <p data-bbox="421 506 975 539">๗.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="628 551 1174 584"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 602 1254 636">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 680 1334 714">๘.การติดตามการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="628 725 1174 759"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 777 1254 810">คำแนะนำ.....</p>
๕.	<p data-bbox="352 857 491 891">ด้านการเงิน</p> <p data-bbox="352 909 528 943">๕.๑ การรับเงิน</p> <p data-bbox="421 958 1302 992">๑.การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน</p> <p data-bbox="628 1003 1174 1037"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1055 1254 1088">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1133 1350 1211">๒.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการรับและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p> <p data-bbox="628 1223 1174 1256"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1274 1254 1308">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1352 1350 1435">๓.การกำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุม เหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p data-bbox="628 1447 1174 1480"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1498 1254 1532">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1576 1230 1610">๔.การให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p data-bbox="628 1621 1174 1655"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1673 1254 1706">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1751 1038 1785">๕.การให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน</p> <p data-bbox="628 1796 1174 1830"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1848 1254 1881">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๕.	<p data-bbox="352 405 491 439">ด้านการเงิน</p> <p data-bbox="352 456 592 490">๕.๑ การรับเงิน (ต่อ)</p> <p data-bbox="421 501 1190 539">๖.การกำหนดให้มีการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p data-bbox="628 546 1174 584"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 600 1254 633">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 674 1174 712">๗.การจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ</p> <p data-bbox="628 719 1174 757"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 772 1254 806">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 853 1350 943">๘.การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p> <p data-bbox="628 949 1174 987"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1003 1254 1037">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1077 1350 1167">๙.การแจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p data-bbox="628 1173 1174 1211"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1227 1254 1261">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1301 991 1339">๑๐.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="628 1346 1174 1384"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1400 1254 1433">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1480 1350 1570">๑๑.การสอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงิน</p> <p data-bbox="628 1576 1174 1615"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1630 1254 1664">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1704 1198 1742">๑๒.การสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการรับและเก็บรักษาเงิน</p> <p data-bbox="628 1749 1174 1787"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1803 1254 1836">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๕.	<p data-bbox="352 398 496 434">ด้านการเงิน</p> <p data-bbox="352 450 544 486"><u>๕.๒ การจ่ายเงิน</u></p> <p data-bbox="421 501 1305 629">๑.การศึกษา ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้เหมาะสมและชัดเจน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 674 1353 898">๒.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด กรณีที่จ่ายเป็นเช็ค อาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 943 1353 1122">๓.การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1167 1177 1301">๔.การจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1346 1177 1480">๕.การให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1525 1353 1704">๖.การจัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการกำหนดจริยธรรม จรรยาบรรณทางการเงินของหน่วยงานให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1749 1353 1928">๗.การจัดให้มีหลักเกณฑ์การให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยดีและมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมาตรการลงโทษผู้กระทำความผิด <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๕.	<p data-bbox="352 418 496 456">ด้านการเงิน</p> <p data-bbox="352 472 600 510"><u>๕.๒ การจ่ายเงิน (ต่อ)</u></p> <p data-bbox="421 517 1353 600">๘.การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน และกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p data-bbox="628 611 1174 649"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 667 1257 705">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 741 1353 824">๙.การแจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p data-bbox="628 835 1174 873"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 891 1257 929">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 965 995 1003">๑๐.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="628 1014 1174 1052"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1070 1257 1108">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1144 1353 1227">๑๑.การสอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน</p> <p data-bbox="628 1238 1174 1276"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1294 1257 1332">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1368 1059 1406">๑๒.การสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</p> <p data-bbox="628 1417 1174 1456"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1473 1257 1512">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="352 1547 762 1585"><u>๕.๓ การบันทึกบัญชีและการรายงาน</u></p> <p data-bbox="421 1597 1331 1635">๑.การจัดให้มีการศึกษา ทบทวนและปรับปรุงระบบบัญชีให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p data-bbox="628 1646 1174 1684"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1702 1257 1740">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๕.	<p data-bbox="352 418 496 456">ด้านการเงิน</p> <p data-bbox="352 472 820 510"><u>๕.๓ การบันทึกบัญชีและการรายงาน (ต่อ)</u></p> <p data-bbox="421 517 1219 555">๒.การมีการสอบทานการบันทึกบัญชีกับเอกสารการรับ-จ่ายเงินทุกสิ้นวัน</p> <p data-bbox="628 562 1171 600"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 613 1251 651">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 689 1353 779">๓.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p data-bbox="628 786 1171 824"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 837 1251 875">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 913 1114 952">๔.การแจ้งเวียนหลักการและนโยบายบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p data-bbox="628 958 1171 996"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1010 1251 1048">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1086 975 1124">๕.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="628 1131 1171 1169"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1182 1251 1220">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1258 1273 1296">๖.การประเมินความเหมาะสมของระบบบัญชีกับหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชี</p> <p data-bbox="628 1303 1171 1341"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1355 1251 1393">คำแนะนำ.....</p>
๖.	<p data-bbox="352 1449 480 1487">ด้านลูกหนี้</p> <p data-bbox="352 1503 660 1541"><u>๖.๑ การบริหารและควบคุม</u></p> <p data-bbox="421 1547 1353 1637">๑.การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารและติดตามทวงถามหนี้ตลอดจนการจัดทำรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน</p> <p data-bbox="628 1644 1171 1682"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1695 1251 1733">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1771 1326 1816">๒.การมีการตรวจสอบหนี้ค้างชำระก่อนการอนุมัติยืมใหม่ โดยผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p data-bbox="628 1823 1171 1861"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1874 1251 1912">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๖.	<p data-bbox="352 416 480 461">ด้านลูกหนี้</p> <p data-bbox="352 472 724 506">๖.๑ การบริหารและควบคุม (ต่อ)</p> <p data-bbox="421 517 1102 551">๓.การตัดจำหน่ายหนี้สูญต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p data-bbox="628 562 1174 595"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 618 1254 651">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 685 1353 819">๔.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและติดตามลูกหนี้ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p data-bbox="628 831 1174 864"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 887 1254 920">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 954 1353 999">๕.การจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ และแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="628 1010 1174 1043"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1066 1254 1099">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1133 1353 1223">๖.การแจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p data-bbox="628 1234 1174 1267"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1290 1254 1323">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1357 975 1402">๗.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="628 1413 1174 1447"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1469 1254 1503">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1536 1353 1626">๘.การประเมินความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้</p> <p data-bbox="628 1637 1174 1671"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1693 1254 1727">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1760 903 1805">๙.การสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p data-bbox="628 1816 1174 1850"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1872 1254 1906">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๖.	<p data-bbox="352 418 480 461">ด้านลูกหนี้</p> <p data-bbox="352 472 512 510">๖.๒ การบัญชี</p> <p data-bbox="421 521 1353 607">๑.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้มีการบันทึกบัญชีและทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p> <p data-bbox="628 613 1174 651"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 667 1254 705">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 741 1353 826">๒.การตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้และบัญชีลูกหนี้รายตัว รวมทั้งการกระทบยอดบัญชีระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="628 833 1174 871"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 887 1254 925">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 969 1353 1099">๓.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและใบสำคัญก่อนการบันทึกบัญชีและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p data-bbox="628 1106 1174 1144"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1160 1254 1198">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1243 1353 1281">๔.การจัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบที่ทางการกำหนด</p> <p data-bbox="628 1288 1174 1326"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1341 1254 1379">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1424 1054 1462">๕.การจัดให้มีระบบสำรองข้อมูล และจัดเก็บในที่ปลอดภัย</p> <p data-bbox="628 1469 1174 1507"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1523 1254 1561">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1606 1353 1691">๖.การจัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม เช่น การกำหนดรหัสการเข้าถึงข้อมูล (Password) เป็นต้น</p> <p data-bbox="628 1697 1174 1736"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1751 1254 1789">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๖.	<p data-bbox="352 394 480 434">ด้านลูกหนี้</p> <p data-bbox="352 450 571 490">๖.๒ การบัญชี (ต่อ)</p> <p data-bbox="421 524 1174 658">๗.การแจ้งเวียนหลักการและนโยบายบัญชีให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 703 1174 837">๘.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 882 1174 1016">๙.การประเมินความเหมาะสมของนโยบายและระบบบัญชีที่กำหนด <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p>
๗.	<p data-bbox="352 1055 938 1095">ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p data-bbox="352 1111 571 1151">๗.๑ การกำกับดูแล</p> <p data-bbox="421 1162 1353 1341">๑.การให้มีการศึกษาและทบทวนเพื่อปรับปรุงความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1364 1353 1543">๒.การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1576 1353 1756">๓.การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1778 1353 1957">๔.การจัดประชุมชี้แจงและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๗.	<p data-bbox="352 421 943 456">ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p data-bbox="352 472 628 508">๗.๑ การกำกับดูแล (ต่อ)</p> <p data-bbox="421 517 1353 600">๕.การจัดทำสรุปข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่</p> <p data-bbox="628 611 1174 647"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 667 1257 703">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 741 1353 824">๖.การจัดให้มีมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่วางไว้</p> <p data-bbox="628 835 1174 871"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 891 1257 927">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 965 1222 1001">๗.การเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p data-bbox="628 1012 1174 1048"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1068 1257 1104">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1142 979 1178">๘.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="628 1189 1174 1225"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1245 1257 1281">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1319 1155 1355">๙.การประเมินความเหมาะสมของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p data-bbox="628 1366 1174 1402"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1422 1257 1458">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1496 1209 1532">๑๐.การสอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบของเจ้าหน้าที่</p> <p data-bbox="628 1543 1174 1579"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1599 1257 1635">คำแนะนำ.....</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น
๘.	<p data-bbox="352 322 1091 360">ด้านการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p data-bbox="352 371 1066 409">๘.๑ การนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p data-bbox="421 421 1353 510">๑.กิจกรรมการ/โครงการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม)</p> <p data-bbox="628 517 1174 555"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 568 1254 607">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 645 1270 734">๒.กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่: ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ห้องสมุดประชาชน/ศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยี</p> <p data-bbox="628 741 1174 779"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 792 1254 831">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 869 1353 1048">๓.กิจกรรมการลดปัญหาสถานะโลกร้อน: หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและฝั่งทะเล/มลภาวะอากาศเป็นพิษ แก๊สพิษ น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำ และผืนป่า</p> <p data-bbox="628 1055 1174 1093"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1106 1254 1144">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1182 1353 1272">๔.กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ : ใช้หวัดนก และไข้หวัด ๒๐๐๙</p> <p data-bbox="628 1279 1174 1317"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1330 1254 1368">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1406 1353 1496">๕.กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ : การจ่ายเงินอุดหนุน/การจ่ายขาดเงินสะสม/การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)</p> <p data-bbox="628 1503 1174 1541"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1554 1254 1592">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1630 1353 1787">๖.กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ : ฟื้นฟูกิจกรรมอบรมลูกเสือชาวบ้าน/การจัดงานประเพณีท้องถิ่น/โครงการอบรมให้ความรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข</p> <p data-bbox="628 1771 1174 1809"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 1823 1254 1861">คำแนะนำ.....</p> <p data-bbox="421 1899 1353 2011">๗.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด : ศูนย์ฟื้นฟู/ศูนย์ฝึกอาชีพ/ศูนย์กีฬา/ศูนย์การดนตรี/ศูนย์การศึกษา ห้องสมุดและคอมพิวเตอร์</p> <p data-bbox="628 1995 1174 2033"><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> <p data-bbox="421 2047 1254 2085">คำแนะนำ.....</p>



แบบตรวจสอบการดำเนินการ
ตามระบบการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี