

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอขามสะแกแสง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เห็นว่า การควบคุม ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การ กำกับดูแลของ นายอำเภอขามสะแกแสง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. การสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
๕. ด้านการดำเนินการด้านกฎหมายและคดีความ
๖. การพัฒนาบุคลากร
๗. กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน
๘. ด้านการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ในระบบ e-Laas
๙. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้
๑๐. กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๑. กิจกรรมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานก่อสร้าง
๑๓. กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร
๑๔. กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ
๑๕. กิจกรรมงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๖. งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๑๗. งานด้านรักษาความสะอาด
๑๘. งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๙. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนการศึกษาของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๐. กิจกรรมงานด้านการเงิน และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- หัวหน้าสำนักงานปลัด ดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ

- สร้างเครือข่ายเพื่อติดต่อประสานงานข่าวสาร

๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน
- มีการทบทวนเป้าหมายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
- ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผน
- ประเมินความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้น

การประชุม

- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ มีการเร่งรัดตรวจสอบให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การประสานงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง และกำกับเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบในการประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท

- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ควบคุมงบประมาณของแต่ละกอง เพื่อจ่ายต่อการตรวจสอบและให้เป็นข้อมูลในการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. การสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

- ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์การรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่ในเรื่องสิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ยากไร้

๕. ด้านการดำเนินการด้านกฎหมายและคดีความ

- กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเสมอ

๖. การพัฒนาบุคลากร

- กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเสมอ

๗. กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน
- ปรับปรุงแผนการดำเนินการที่ชัดเจนทำให้สามารถเข้าใจและดำเนินงานตามแผนได้
 - มีการรายงานการนำส่งเงินรายได้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ด้านการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ในระบบ e-Laas
- กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้รวดเร็วและถูกต้อง
๙. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
 - มีการพบปะพูดคุยกับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อสร้างความคุ้นเคย
๑๐. กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดสำรองข้อมูลภาษีหรือจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - ปรับปรุงโปรแกรมบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. กิจกรรมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ต้องมีการศึกษาเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ
 - ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุไว้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องและเป็นระบบ
 - ต้องเข้าอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และนำความรู้มาเพิ่มศักยภาพของงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น
 - จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยและสะดวกต่อการนำครุภัณฑ์และทรัพย์สินของ อบต.ไปจัดเก็บ
๑๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานก่อสร้าง
- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
 - ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพิ่มขึ้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน
๑๓. กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร
- จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้าย แจกสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ
 - การประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ
๑๔. กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ
- จัดหาเครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินงาน
 - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าที่ถูกหลัก เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลจัดการไฟฟ้าสาธารณะโดยตรง
๑๕. กิจกรรมงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและความต้องการของท้องถิ่น
๑๖. งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- จัดทำแผน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและความต้องการของท้องถิ่น

-๔-

๑๗. งานด้านรักษาความสะอาด

- จัดทำแผน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและความต้องการของ

ท้องถิ่น

- จัดซื้อรถเก็บขยะ

๑๘. งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- จัดทำแผน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและความต้องการของ

ท้องถิ่น

๑๙. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนการศึกษาของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งบุคลากรไปอบรมและหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้การจัดทำแผนการศึกษาถูกต้อง

และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒๐. กิจกรรมงานด้านการเงิน และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับงานด้านการเงินและพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและ

เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

ลายมือชื่อ



(นายฉัตรธรรม หรัยกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕