

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอตากลี

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้อยทอง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้อยทอง กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสร้อยทองเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอตากลี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมด้านปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๑.๒ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๓ กิจกรรมงานด้านการเงินและงานพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑.๕ กิจกรรมด้านงานนิติการ
- ๑.๖ กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๗ กิจกรรมด้านการช่วยเหลือและป้องกันผู้ประสบสาธารณภัย/ภัยธรรมชาติ
- ๑.๘ กิจกรรมด้านปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๙ กิจกรรมด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๑๐ กิจกรรมด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑๑ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๒ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
- ๑.๑๓ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑.๑๔ กิจกรรมงานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๑.๑๕ กิจกรรมงานประปา

/๒. การปรับปรุง.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ

๑.สร้างระบบการจัดการหนังสือ เริ่มตั้งแต่ รัับจนถึงการเก็บรักษาหนังสือและ

๒.จัดเอกสารเก็บแยกเป็นเรื่องๆและเก็บแยกตามแฟ้ม

๓.จัดทำสันแฟ้มระบุเรื่องให้ชัดเจน และ แยกเป็นหมวดหมู่เพื่องานต่อการสืบค้น

๒.๒ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ย ให้ประชาชนได้รับ

ทราบ อย่างทั่วถึง

๒.๓ กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ผู้บังคับบัญชา ได้กำกับให้เจ้าหน้าที่ที่หมั่นคอยตรวจสอบ ดูหนังสือสั่งการและระเบียบเกี่ยวกับงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ และให้มีการกำกับดูแลจาก ตรวจสอบตามลำดับชั้น

๒.๔ กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ที่หมั่นคอยตรวจสอบ ดูหนังสือสั่งการและระเบียบเกี่ยวกับงานในด้านการจัดทำแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๕ กิจกรรมด้านงานนิติการ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย งานสอบสวน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแก้ไขปัญหาให้กับประชาชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

๒.๖ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๒.๗ กิจกรรมด้านการช่วยเหลือและป้องกันผู้ประสบสาธารณภัย/ภัยธรรมชาติ

๑.จัดให้มีมีสเตอร์เตือนภัยในหมู่บ้าน

๒.ซ้อมแผนอพยพให้เกิดความเคยชิน และไม่ให้เกิดการตื่นตระหนก

๓.การรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วมากขึ้นกว่าเดิม

๒.๘ กิจกรรมด้านปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เพื่อกำกับดูแล ตามลำดับชั้น

๒.๙ กิจกรรมด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน

๑. ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน

๒. กำกับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๓. ก่อนดำเนินการเจ้าของงบประมาณต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้

เพียงพอในแต่ละกิจกรรมเบิกจ่าย

๑.๑๐ กิจกรรมด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยเร็ว

๑. เร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบุคลากรสรรหาบุคลากร เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

คู่มือให้ดีขึ้นลงมือปฏิบัติ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือสั่งการและ

๒.๑๑ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้

งานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบ

๒) จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๓) จัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น

๕) ให้ผู้อำนวยการกำกับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี

๒.๑๒ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

กำกับ ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้าน ให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง

๒.๑๓ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

งานได้นานยิ่งขึ้น

๑. จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้

ทาง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้า เป็นการเฉพาะ

๒.๑๔ กิจกรรมด้านกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

กำกับ ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้าน ให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง

๒.๑๕ กิจกรรมด้านงานประปา

งานได้นานยิ่งขึ้น

๑. จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ประปาที่ทันสมัย มีอายุการใช้

๒. จัดจ้างคนงานดูแลระบบประปาอย่างเหมาะสม และเพียงพอ

(ลงชื่อ).....

(นายวิมล นาคะ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้อยทอง

วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

~ ๕ ~