

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอพล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระ กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงโสภพระเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอพล

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป

๑.การแจ้งเวียนหนังสือ

๑.๒. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน

๑. การประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของอปท (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ยังต้องมีการประชุมคณะ กรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน และประชุมคณะ กรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่นทุกครั้ง ในกรณีเพิ่มเติมโครงการต่างๆ

๑.๓. กิจกรรมด้านงานพัฒนาชุมชน

๑..การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุผู้พิการผิพิการผิพิการ

๑.๔ กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการเกษตร

๑.กิจกรรมโครงการที่เกี่ยวกับเกษตรอินทรีย์ยังคงเป็นกิจกรรมที่ทำต่อเนื่องและเป็นงานเร่งด่วน

๑.๕. กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉินของกู้ชีพกู้ภัยยังขาดประสบการณ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๖.กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

๑.ความไม่เข้าใจในระเบียบงานการจัดตั้งธนาคารขยะของคนในชุมชน

๑.๗. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น

๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ

๑.๘. กิจกรรมงานกฎหมาย

๑. การร้องเรียนในเรื่องๆเดิมๆภายในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๙. กิจกรรมด้านการเงิน

๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๒. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาก่อนการเบิกจ่าย
๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการงานต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบการรับเงิน

๑.๑๐. กิจกรรมด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๑. การดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑๑. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร

๑.๑๒. กิจกรรมงานก่อสร้าง

- ๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง
- ๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง

๑.๑๓. กิจกรรมงานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๑๔. กิจกรรมงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. กิจกรรมด้านจัดทำบัญชี ศพด. การปฏิบัติงานด้าน การเงิน และพัสดุ

๑.๑๕. กิจกรรมงานระดับก่อนวัยและปฐมวัย

๑. บุคลากร ไม่มี ทักษะและ ประสบการณ์ใน การณ์ในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไป

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ถือตามระเบียบฯและความพร้อมเพรียงของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับกองอื่นๆในหน่วยงาน

๒.๒. กิจกรรมด้านนโยบายและแผน

๑. ในการจะทำแผน พัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๔) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และระยะเวลากำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีการจัดเตรียมความพร้อมและประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำแผนฯ โดยดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำแผนฯ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์และไม่ล่าช้า

๒.๓. กิจกรรมด้านงานพัฒนาชุมชน

๑. เตรียมความพร้อมในการล่วงหน้าสำรวจการเพิ่มขึ้นของผู้รับเบี้ยก่อนการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการทุกครั้ง
๒. ขอความร่วมมือกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจผู้มีคุณสมบัติก่อนการจ่ายเบี้ย

๒.๔. กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการเกษตร

๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเร่งด่วนในทุกวัน เนื่องจากเป็นกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน
๒. ติดต่อประสานงานกับกองงานกิจการอื่นๆเพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๓. สรุปผลงานทุกครั้งหลังจากได้รับมอบหมายงานในทุกวันเพื่อเสนอผู้บริหารมอบหมายงานในแต่ละกิจกรรมต่อไป

๒.๕. กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและตื่นตัวทุกครั้ง
๒. เผยแพร่เบอร์โทรฉุกเฉินให้ประชาชนในชุมชนทราบ
๓. ศึกษาดูการปฏิบัติงานศูนย์ที่ได้มาตรฐานเพื่อนำมาปรับปรุง

๒.๖. กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

๑. จัดการประชุมร่วมกับผู้นำหมู่บ้านและชุมชนเพื่อชี้แจงกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับธนาคารขยะ

๒.๗. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น กีฬาต้านยาเสพติด
๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบยาเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๘. กิจกรรมงานกฎหมาย

๑. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในชั้นเด็ดขาด
๒. หากเกิดปัญหาแจ้งให้ผู้บริหารทราบโดยเร่งด่วน
๓. สรุปผลการแก้ปัญหาทุกครั้งเสนอผู้บริหารให้ทราบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒.๙. กิจกรรมด้านการเงิน

๑. กำหนด ขอบเขต วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ ให้ชัดเจน ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตามอย่างเคร่งครัด และให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือน หรืองวดเวลาตามความเหมาะสม
๒. จัดสรรบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณงานเพื่อให้งานถูกต้องครบถ้วนและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๓. ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๕. ก่อนดำเนินการเจ้าของงบประมาณต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอในแต่ละกิจกรรมเบิกจ่าย

๒.๑๐. กิจกรรมด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๑. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. เพิ่มเจ้าหน้าที่ด้านงานพัสดุ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ดียิ่งขึ้นลงมือปฏิบัติ

๒.๑๒. กิจกรรมงานก่อสร้าง

๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม
๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๓. กิจกรรมงานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม
๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๔. กิจกรรมงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ถือตามระเบียบฯ
๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม

๒.๑๕. กิจกรรมงานระดับก่อนวัยและปฐมวัย

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ถือตามระเบียบฯ
๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมศึกษาและพัฒนาศูนย์ให้ได้มาตรฐาน

(นายสุภี ทองมีคำ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงโสภณ

วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒