

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอขามสะแกแสง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอขามสะแกแสง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านงานนโยบายและแผน การจัดทำกรโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๒. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
๓. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/พัสดุ
๔. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ในระบบ New e-Laas
๕. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน
๖. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้
๗. กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. กิจกรรมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. กิจกรรมด้านการบริหารงานก่อสร้าง
๑๐. กิจกรรมด้านการสำรวจเพื่อก่อสร้าง
๑๑. กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ
๑๒. กิจกรรมงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๑๔. งานด้านรักษาความสะอาด

๑๕. งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๖. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๗. กิจกรรมด้านการเงิน และบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. กิจกรรมด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๙. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒๐. กิจกรรมการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และงานบริการให้คำปรึกษา
๒๑. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านงานนโยบายและแผน การจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

งบประมาณ

- จัดการประชุมจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณที่ตั้งไว้ให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนา อบต.

๒. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

- ประเมินความเหมาะสมของการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย

๓. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/พัสดุ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องและศึกษา ติดตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

๔. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ในระบบ New e-Laas

- กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มทักษะและความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้รวดเร็วและถูกต้อง

๕. กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน

- ปรับปรุงแผนการดำเนินการที่ชัดเจนทำให้สามารถเข้าใจและดำเนินงานตามแผนได้
- มีการรายงานการนำส่งเงินรายได้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน

๖. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
- มีการพบปะพูดคุยกับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อสร้างความคุ้นเคย

๗. กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดสำรวจข้อมูลภาษีหรือจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ปรับปรุงโปรแกรมบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ติดต่อประสานงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบ

ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๘. กิจกรรมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ต้องมีการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอยู่อย่างสม่ำเสมอ

- ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุไว้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องและเป็นระบบ

- ต้องเข้าอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และนำความรู้มาเพิ่มศักยภาพของงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น
- รับโอนย้ายเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานโดยตรง
- จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยและสะดวกต่อการนำครุภัณฑ์และทรัพย์สินของ

อบต.ไปจัดเก็บ

๙. กิจกรรมด้านการบริหารงานก่อสร้าง

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพิ่มขึ้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๑๐. กิจกรรมงานด้านการสำรวจเพื่อก่อสร้าง

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม การใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้าง

๑๑. กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ

- จัดหาเครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินงาน

- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าที่ถูกหลัก เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลจัดการไฟฟ้าสาธารณะโดยตรง

๑๒. กิจกรรมงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

- จัดทำแผน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและความต้องการของ

ท้องถิ่น

๑๓. งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- จัดทำแผน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและความต้องการของ

ท้องถิ่น

๑๔. งานด้านรักษาความสะอาด

- จัดทำแผน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและความต้องการของ

ท้องถิ่น

- จัดซื้อรถเก็บขยะ

๑๕. งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- จัดทำแผน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและความต้องการของ

ท้องถิ่น

๑๖. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งบุคลากรไปอบรมและหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้การจัดทำแผนการศึกษาถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๗. กิจกรรมงานด้านการเงิน และบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๘. กิจกรรมด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๙. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ปฏิบัติงาน
- นำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มาใช้ในการ
 - รายงานข้อจำกัดเป็นลายลักษณ์อักษรและเปิดเผยไว้ในองค์กร
๒๐. กิจกรรมการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และงานบริการให้ความเชื่อมั่นและให้
- คำปรึกษา
- จัดสรรงบประมาณในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เพียงพออย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาทักษะ เพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒๑. กิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ



(นายฉัตรธรรม หรัยกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร
วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

