

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานภาครัฐ)**

เรียน นายอำเภอท่ายาง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอท่ายาง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ กิจกรรมงานการบริหารจัดการขยะ
- ๑.๔ กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล
- ๑.๕ กิจกรรมงานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๖ กิจกรรมงานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๗ กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี
- ๑.๘ กิจกรรมงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๙ กิจกรรมงานการประสานสาธารณสุขโรคและกิจการประปา
- ๑.๑๐ กิจกรรมงานการออกแบบ
- ๑.๑๑ กิจกรรมงานการประมาณราคา
- ๑.๑๒ กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๑๓ งานพัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๔ งานการบริหารการศึกษา
- ๑.๑๕ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. อบรมหรือส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้กับทุกภาคส่วน ผู้นำชุมชน และประชาชน
๒. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกภาคส่วน ผู้นำชุมชน และประชาชน เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. การส่งเสริมความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ โครงการซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย, โครงการอบรมป้องกันอัคคีภัยและซ้อมอพยพหนีไฟ
๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๓. ประชาสัมพันธ์มาตรการป้องกันป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๒.๓ งานการบริหารจัดการขยะ

๑. การติดตามผลการดำเนินงานการบริหารงานจัดการขยะ ได้แก่ กิจกรรมอบรมส่งเสริมความรู้ เพื่อนำปัญหาอุปสรรค มาเป็นแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการขยะ
๒. ต่อยอดโครงการกิจกรรมต่างๆ ในการบริหารจัดการขยะ
๓. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ เชิญชวนชุมชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการขยะให้มากยิ่งขึ้น

๒.๔ งานด้านการบริหารงานบุคคล

๑. ประชาสัมพันธ์การโอน (ย้าย) เพื่อบรรจุแต่งตั้งแต่ตำแหน่งที่กรอบอัตรากำลังว่าง
๒. ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในสายงานผู้ปฏิบัติ และสายงานวิชาการ
๓. ขอใช้บัญชีตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และผู้อำนวยการท้องถิ่น

๒.๕ งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ผู้รับมอบหมายควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมั่นตรวจสอบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กำกับดูแลการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
๓. วางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พิจารณาตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๖ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บค่าน้ำประปาดำเนินการเร่งรัดติดตามเพื่อไม่ให้มีลูกหนี้ค่าน้ำประปาค้างชำระและให้ ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง และปลัด อบต. ควบคุมกำกับดูแลโดยเคร่งครัด
๒. กำชับเจ้าหน้าที่ในการติดตามค่าน้ำประปาค้างชำระและให้รายงานผลทุกเดือน

๒.๗ งานด้านการเงินและบัญชี

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ (e-LAAS) เข้ารับการอบรม เพราะระบบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาพร้อมเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

๒.๘ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมสัมมนาทุกครั้งที่มีการอบรมสัมมนาเพื่อเสริมความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒.๙ งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมสัมมนาทุกครั้งที่มีการอบรมเสริมความรู้
๒. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน
๓. ตรวจสอบสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑๐ งานการออกแบบ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน
๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการออกแบบให้ถูกต้อง

๒.๑๑ งานการประมาณราคา

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน
๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการประมาณราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๑๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน
๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบในการสำรวจออกแบบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๑๓ งานพัฒนาเด็กเล็ก

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น
๒. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การเรียนการสอนให้เพียงพอสำหรับการพัฒนา
๓. ปรับปรุงต่อเติมอาคารเรียนให้เหมาะสม ปลอดภัยและเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

๒.๑๔ งานการบริหารการศึกษา

๑. ให้กองคลังเป็นที่เลี้ยงในการลงบัญชีการเบิกจ่ายรวมถึงการจัดเก็บเอกสาร
๒. หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๕ กิจกรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑. มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ

ลงชื่อ.....

(นายธีรพล พันธุ์ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕