

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองราชบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอเมืองราชบุรี

อย่างไรก็ดี องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุม ภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ
- ๑.๒ กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ กิจกรรมด้านการจัดประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๔ กิจกรรมด้านการจัดทำการโอนงบประมาณ
- ๑.๕ กิจกรรมด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๑.๖ กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโรคร้อน
- ๑.๗ กิจกรรมด้านการปกป้องและเทิดทูนสถาบัน
- ๑.๘ กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ๑.๙ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
- ๑.๑๐ กิจกรรมด้านการวางฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินล่าช้า
- ๑.๑๑ กิจกรรมด้านออกแบบอาคาร
- ๑.๑๒ กิจกรรมด้านกิจการประปา
- ๑.๑๓ กิจกรรมด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ
- ๑.๑๔ กิจกรรมด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเสียงตามสาย

- ๑.๑๕ กิจกรรมด้านงานแผนการศึกษา
- ๑.๑๖ กิจกรรมด้านอาคารสถานที่การศึกษา
- ๑.๑๗ กิจกรรมด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๑๘ กิจกรรมด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง

๒.๒ กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานและส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมภายในองค์กรร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๓ กิจกรรมด้านการจัดประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แต่ละหมู่บ้านกำหนดกฎ/ข้อบังคับให้ประชาชนเข้าร่วมอย่างน้อยครัวเรือนละ ๑ คน หากไม่เข้าร่วมจะเกิดผลเสียต่อชาวบ้านและชุมชนอย่างไร

๒.๔ กิจกรรมด้านการโอนงบประมาณ แต่ละกองต้องตรวจสอบงบประมาณทุก ๆ ไตรมาส หากงบประมาณในไตรมาสถัดไปจะไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย ต้องแจ้งให้ทางเจ้าหน้าที่งบประมาณทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้ดำเนินการรวบรวมครั้งของการโอนงบประมาณ อีกทั้งแต่ละกองจะต้องดำเนินการประสานซึ่งกันและกัน เพื่อให้การโอนงบประมาณไม่มากครั้งจนเกินไป

๒.๕ กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง, ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย เช่น กีฬาต้านยาเสพติดและจัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงของหมู่บ้าน

๒.๖ กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะไร้ครุฑ ตรวจสอบเส้นทางหรือพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะมีครุฑ ต้นไม้ที่ให้ความร่มรื่นและมีร่มเงาทั่วถึง ตลอดจนสร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

๒.๗ กิจกรรมด้านการปกป้องและเทิดทูนสถาบัน จัดกิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์และกิจกรรมเสริมสร้างความรักความสามัคคีของคนทุกกลุ่ม ในชุมชนและตำบล

๒.๘ กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีการสรรหาบุคลากรในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุและให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๙ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย เพิ่มช่องทางการรับชำระเงินโดยให้ผู้รับบริการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน และเพิ่มช่องทางการแจ้งยอดผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น แอปพลิเคชันไลน์

๒.๑๐ กิจกรรมด้านการวางฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินล่าช้า ประสานให้ผู้รับผิดชอบได้ทราบขั้นตอนของการจัดทำฎีกาตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ กิจกรรมด้านออกแบบอาคาร เพิ่มกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอ ตรงตามตำแหน่งที่ขาด

๒.๑๒ กิจกรรมด้านกิจการประปา เพิ่มกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอ ตรงตามตำแหน่งที่ขาด และเพิ่มงบประมาณเกี่ยวกับงานประปาให้มากขึ้น

๒.๑๓ กิจกรรมด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ ดำเนินการสอบคัดเลือกตามกรอบอัตรากำลัง

๒.๑๔ กิจกรรมด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเสียงตามสาย ดำเนินการสอบคัดเลือกตามกรอบอัตรากำลัง

๒.๑๕ กิจกรรมด้านงานแผนการศึกษา ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

๒.๑๖ กิจกรรมด้านอาคารสถานที่การศึกษา บรรจุโครงการก่อสร้างรั้วรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๒.๑๗ กิจกรรมด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ จัดกิจกรรมส่งเสริม/อบรมให้ความรู้ต่าง ๆ แก่ประชาชน ได้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการป้องกันและจำกัดแหล่งกำเนิดการเพาะพันธุ์ลูกน้ำและยุงลาย และพ่นหมอกควัน ๔ ครั้ง/ปี กรณีพบผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก ต้องดำเนินการทันที

๒.๑๘ กิจกรรมด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอย ส่งเสริม อบรม รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการกำจัดขยะและคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และจัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนได้เห็นถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

ลายมือชื่อ

(นางสาวนิตยา บัวแย้ม)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

วันที่๒๓..... เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖