

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็ก

เรียน นายอำเภอบ้านไผ่

องค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็ก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็กกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็ก เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอบ้านไผ่

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล

การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. จัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
๔. ส่งบุคลากรเข้าอบรมตรงตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. กิจกรรมการวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำประชาคม

การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงประโยชน์ของแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนเพื่อผลประโยชน์ต่อประชาชนโดยตรง

๓. ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาโดยทบทวนนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
๔. ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง

๓. กิจกรรมด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ
๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง
๓. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ

๔. กิจกรรมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม

การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. มีโครงการคัดแยกขยะในครัวเรือน
๒. จัดทำแผนการอบรมให้ความรู้การคัดแยกขยะในครัวเรือน
๓. มีบริการสาธารณะด้านการจัดเก็บขยะ
๔. มีแผนการออกเก็บขยะในพื้นที่ตำบลหลัก
๕. ผู้บริหารมีมาตรการและแนวทางการดูแลบำรุงรักษารถยนต์เก็บขยะ และให้พนักงานขับรถรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอหากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบและรับแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปทราบทันที

๕. กิจกรรมด้านการพัสดุ (การตรวจเอกสารแนบขอเบิกก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน)

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. จัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนชัดเจน
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้รักษาราชการแทน
๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการขอเบิกแต่ละประเภทและแจ้งให้ทุกสำนัก/กองทราบ
๕. ตรวจเอกสารก่อนเสนอฎีกาหากไม่ครบถ้วน/ถูกต้องให้ส่งกลับสำนัก/กองแก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง

๖. กิจกรรมด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. จัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนชัดเจน
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกเก็บภาษีในแต่ละหมู่บ้าน
๓. อบต.จัดทำแผ่นพับและประชาสัมพันธ์เรื่องภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๔. ทำหนังสือแจ้งทวงถามเพื่อให้ชำระภาษี
๕. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่/นอกเวลาราชการ

๗. กิจกรรมกระบวนการงานการขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลงอาคารต่าง ๆ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. จัดทำคู่มือ แผนพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อหรือใช้บริการ
๒. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็ก ปิดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของแต่ละหมู่บ้าน

๘. กิจกรรม การบริหารจัดการด้านการเงิน และบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการรับจ่ายเงินประจำปี และรายงานพัสดุประจำปีที่ต้องรายงานผู้บริหารประจำปี สำเนาส่งตง.ตามระเบียบที่กำหนดไว้
๒. ให้หัวหน้าสถานศึกษารายงานความต้องการปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อจะได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการเพื่อหาแนวทางการแก้ไข
๓. จัดให้มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. กิจกรรมด้านงานศึกษาปฐมนิเทศ

การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน
๒. จัดส่งพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวกับห้อง รวมทั้งครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



(นายประกัยชาญ วรณศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็ก

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖