

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอคง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการ
รายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายในการกำกับ
ดูแลของ ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปี
ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักงานปลัด ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบ
ควบคุมภายในที่ได้วางแผนการปรับปรุง คือ

๑.) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้วางแผนการปรับปรุง จำนวน ๒
กิจกรรม คือ

(๑.) เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

(๒.) งบประมาณการช่วยเหลือประชาชนไม่เพียงพอ ทำให้ขาดเครื่องมือ /

อุปกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.) กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารงานราชการ ได้วางแผนการปรับปรุง จำนวน ๑

กิจกรรม คือ

(๑.) จัดซื้อตู้เก็บเอกสารให้เพียงพอกับจำนวนเอกสาร

๓.) กิจกรรมงานส่งเสริมอาชีพ ได้วางแผนการปรับปรุง จำนวน ๒ กิจกรรม คือ

(๑.) ไม่มีการส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ

(๒.) ไม่มีการจัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์

๔.) กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด

(๑.) ไม่มีการจัดกิจกรรมในการรณรงค์การป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด

ภายในตำบลที่ต่อเนื่อง

(๒.) ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมตรวจสอบเสภาพ
ติดทำให้ยาเสพติดแพร่ระบาดอย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้ปัญหาอื่นตามมาอีกมากมาย เช่น การลักขโมย การปล้น
ทรัพย์ การทะเลาะวิวาท ฯ

๑.๒ กองคลัง ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุม
ภายใน เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุง ๔ กิจกรรม คือ

(๑.) กิจกรรมด้านการรับเงิน ส่งเงิน ,กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีและกิจกรรมด้าน
การพัฒนาและจัดเก็บรายได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(๒.) กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชี เรื่องระเบียบกฎหมายใหม่ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ
ปฏิบัติงานอันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง

(๓.) กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๔.) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๓ กองช่าง ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุม
ภายใน เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุง จำนวน ๒ กิจกรรม คือ

(๑.) กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงาน จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมี
จำนวนไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมงานทำให้การควบคุมงานครอบคลุมไม่ทั่วถึง

(๒.) ผู้ปฏิบัติงานธุรการกองช่างยังขาดทักษะในการทำงาน

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนด
แผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุง จำนวน ๑ กิจกรรม คือ

(๑.) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการพัสดุ การเงินและบัญชีในการ
ปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๕ กองส่งเสริมการเกษตร กิจกรรมด้านงานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีที่ได้วางแผน
แผนการปรับปรุง จำนวน ๑ กิจกรรม คือ

(๑.) ขาดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

๑.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นกิจกรรมเดิม คือ งานส่งเสริมสุขภาพและ
สิ่งแวดล้อม ที่ได้วางแผนการปรับปรุงจำนวน ๒ กิจกรรม คือ

(๑.) เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การทำงานล่าช้า ไม่ทัน
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(๒.) ขาดอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักงานปลัด

๑.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.) จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ชัดเจนและซักซ้อมเพื่อ
เตรียมความพร้อมในการป้องกันสาธารณภัยต่างๆ

(๒.) จัดตั้งงบประมาณเพื่อรองรับให้เพียงพอ

(๓.) เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาฯ

/๒.) การจัด...

๒.) การจัดเก็บเอกสารงานราชการ

(๑.) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

(๒.) จัดหาตู้เก็บเอกสาร และสถานที่เก็บให้เพียงพอ

๓.) งานส่งเสริมอาชีพ

(๑.) ฝึกอบรมและความรู้ความเข้าใจ ในการที่จะจัดทำและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนโดยทั่วไป

(๒.) จัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์

๔.) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

(๑.) ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๒.) ตรวจสอบเสพติดกลุ่มเสี่ยง

(๓.) จัดฝึกอบรมอาชีพให้แก่ประชาชน และกลุ่มเสี่ยง

๒.๒ กองคลัง

๑.) กิจกรรมด้านการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน

(๑.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๒.) กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชี

(๑.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๒.) ศึกษาและติดตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓.) กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๑.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๒.) ศึกษาและติดตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ

และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(๑.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรของกรมส่งเสริมฯและให้ศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ

๒.๓ กองช่าง

๑.) ด้านการควบคุมดูแลการตรวจสอบการทำงาน

(๑.) จัดเวรควบคุมงาน แบ่งหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ปฏิบัติหน้าที่

(๒.) จัดเวรควบคุมงานหากมีการทำงานในวันหยุดราชการ

(๓.) หากเกิดปัญหาหน้างานให้ผู้ควบคุมงานมีอำนาจพิจารณาตัดสินใจตามความ

เหมาะสมและแจ้งให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว

(๔.) เสนอขอยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการสำรวจ ประสานงาน ควบคุม

งานโครงการต่าง ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.) งานธุรการ

(๑.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.) กิจกรรม การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมศาสนา ประเพณีศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมเด็กเยาวชนและกิจกรรมสันตนาการ

(๑.) ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการพัสดุ การเงินและบัญชีของสถานศึกษาไปฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญ

๒.๕ กองส่งเสริมการเกษตร

๑.) ด้านบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจรวดเร็ว ทันที่ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๑.) เพิ่มจำนวนบุคลากร ให้มีความสัมพันธ์กันกับภารกิจ

(๒.) ลงโทษผู้กระทำผิดผู้ไม่ปฏิบัติหน้าที่

(๓.) จัดวางระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงให้รัดกุมครบถ้วนทุกภารกิจของงานแต่ละงาน และให้ปรากฏเจ้าภาพทุกขั้นตอนหากเกิดข้อผิดพลาดบกพร่องจะได้มีผู้รับผิดชอบ

(๔.) สร้างแรงจูงใจ ให้กับบุคลากรกำหนดหลักสูตร

๒.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.) กิจกรรม ด้านบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจรวดเร็ว ทันที่ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๑.) ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม ศึกษาดูงาน

(๒.) ส่งบุคลากรไปศึกษา

๒.) ขาดอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

(๑.) จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็น

(๒.) จัดทำหนังสือคุมอุปกรณ์ทางการแพทย์

(๓.) จัดวางระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงให้รัดกุมครบถ้วนทุกภารกิจของงานแต่ละงาน และให้ปรากฏเจ้าภาพ

ลายมือชื่อ

(นายสายัณห์ ม่านกลาง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑