

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอแม่ใจ

เทศบาลตำบลป่าแฝก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทรัพยากร และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลป่าแฝก เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอแม่ใจ

เชิดชู ทาแกง

(นายเชิดชู ทาแกง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลป่าแฝก

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรม การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
- ๑.๒ กิจกรรม การจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ กิจกรรม การลดปัญหาหมอกควัน
- ๑.๔ กิจกรรม การป้องกันและระงับโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่
- ๑.๕ กิจกรรม การบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- ๑.๖ กิจกรรม ป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด
- ๑.๗ กิจกรรม งานบริหารการเงินบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลป่าแฝก
- ๑.๘ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๙ กิจกรรม การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- ๑.๑๐ กิจกรรม งานป้องกันหมอกควันและไฟป่า
- ๑.๑๑ กิจกรรม งานบุคลากร การกำหนดแผนอัตรากำลัง
- ๑.๑๒ กิจกรรม การดำเนินงานแก้ไขปัญหาการขาดแคลนบุคลากร
- ๑.๑๓ กิจกรรม การพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๔ กิจกรรม ตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๑๕ กิจกรรม ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๑.๑๖ กิจกรรม ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๑๔ กิจกรรม งานก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑.๑๕ กิจกรรม งานธุรการ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรม ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

- ๑) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ดูแล รักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างชัดเจนทุกคัน
- ๒) มีการบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง
- ๓) มีการบันทึกขออนุญาตซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งก่อนที่จะนำรถ

เข้าซ่อมบำรุง

- ๔) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถยนต์ส่วนกลางทุกคันให้รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา

รถยนต์ส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ กิจกรรม ด้านการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๑) ประชุมชี้แจง/ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญในการประชุมประชาคมว่ามีความสำคัญอย่างไร และได้รับประโยชน์อย่างไรในการเข้าร่วมประชาคม

๒.๓ กิจกรรม ด้านการลดปัญหาหมอกควัน

๑) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงปัญหาการเกิดหมอกควันและอันตรายจากการเกิดปัญหาหมอกควันในพื้นที่

- ๒) ลงโทษผู้ที่กระทำความผิด หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆอย่าง

เข้มงวด

- ๓) รณรงค์ให้ประชาชนลดใช้ถุงพลาสติก

๒.๔ กิจกรรม การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

๑) อบรมให้ความรู้กับ อสม.ในตำบลเพื่อการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๒) รณรงค์/ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนป้องกันไข้เลือดออก โดยการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายในชุมชน

๓) อบรมให้ความรู้กับผู้ปกครองเด็กเล็ก ศพด.ทต.ป่าแฝก ในการป้องกันและควบคุมโรค มือ เท้า ปาก

๒.๕ กิจกรรม “การบริหารจัดการขยะมูลฝอย”

๑) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารจัดการขยะมูลฝอย

๒) อบรมให้ความรู้วิธีการกำจัดขยะ คัดแยกขยะและประโยชน์จากการคัดแยกขยะ

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนประชาชนในการสร้างรายได้จากขยะ

๒.๖ กิจกรรม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ๑) จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
- ๒) ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย เช่น กีฬาต้านยาเสพติด เป็นต้น
- ๓) จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในที่ทำงาน (ทต.ป่าแฝก) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๒.๗ กิจกรรม การบริหารการเงิน บัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการบริหารการเงิน บัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เข้ารับการอบรม ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ และจัดให้มีการศึกษาดูงานกับหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จเพื่อให้มีทักษะมากขึ้น

๒.๘ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการอบรม

๒.๙ กิจกรรม ด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ของเทศบาลตำบลป่าแฝก

- ๑) ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด
- ๒) ประชาสัมพันธ์ผ่านผู้ใหญ่บ้าน/ประธานผู้สูงอายุ ให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน
- ๓) สำนักรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยตามข้อมูลฐานทะเบียนราษฎร ปีละ ๑ ครั้ง
๔. ส่งหนังสือแจ้งเจ้าตัว (กรณีย้ายที่อยู่ภูมิลำเนา) ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาสิทธิการรับเบี้ยยังชีพ
๕. ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะ และศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๒.๑๐ กิจกรรม การป้องกันหมอกควันและไฟป่า

- ๑) จัดส่งบุคลากรที่ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้ารับการฝึกอบรมและฝึกประสบการณ์ให้มาก ๆ
- ๒) ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือให้ประชาชนหยุดเผาป่า และกำหนดบทลงโทษอย่างชัดเจน และเข้มงวด

๒.๑๑ กิจกรรม งานบุคลากรการกำหนดแผนอัตรากำลัง

- ๑) จัดส่งบุคลากรที่ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอยู่เสมอ
- ๒) การยุบเลิก หรือกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ให้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายด้านงานบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ และสามารถทำงานตามภารกิจได้ครอบคลุมทุกส่วนงาน

๒.๑๒ กิจกรรม การดำเนินการแก้ไขปัญหาคารขาดแคลนบุคลากร

- ๑) จัดลำดับความสำคัญของงานและดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน
- ๒) ประชาสัมพันธ์แจ้งตำแหน่งว่างไปยังหน่วยงานอื่น
- ๓) เปิดกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่เป็นข้าราชการ “งานเกษตร”

๒.๑๓ กิจกรรม ด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับชำระภาษีบันทึกการเปลี่ยนแปลงผู้ชำระภาษีในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระภาษีแจ้งการเปลี่ยนแปลงเอกสารสิทธิ์ รวมถึงแจ้งการประกอบ/เลิกประกอบกิจการ
- ๓) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระภาษีจะต้องมาชำระภาษีภายในกำหนด
- ๔) ส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะ และศึกษากฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๒.๑๔ กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- ๑) ให้นำหน่วยงานเจ้าของงบประมาณผู้เบิก คอยกำกับ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังอย่างครบถ้วน และส่งภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบที่กำหนด
- ๒) ให้ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณอย่างละเอียดถี่ถ้วนทุกครั้ง ก่อนมีการเบิกจ่าย
- ๓) ขอใช้บัญชีการสอบบรรจุเพื่อแต่งตั้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๑๕ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๑) จัดให้มีสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของราชการอย่างเป็นสัดส่วน และมีความปลอดภัย
- ๒) กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติโดยบันทึกประวัติทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมโดยเคร่งครัด
- ๓) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรพัสดุอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๑๖ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑) จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จำเป็นต้องใช้ในการซ่อมแซมให้เพียงพอ
- ๒) จัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ที่มีคุณภาพ มาตรฐาน ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้ยาวนาน
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะการซ่อมแซมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๒.๑๗ กิจกรรมงานก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง

- ๑) สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมตามกรอบอัตรากำลัง
- ๒) กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้อง รอบคอบ และรัดกุมตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้
- ๓) ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้าง
- ๔) ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้าน ให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง

๒.๑๘ กิจกรรมงานธุรการ

อย่างเคร่งครัด

อยู่เสมอ

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ อยู่เสมอ ปฏิบัติตามระเบียบฯ

๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรงานธุรการงานสารบรรณ

๓. ให้คำชี้แนะ/คำปรึกษา ให้กับผู้ปฏิบัติให้มีความรู้ มีความละเอียด รอบคอบ อยู่เสมอ
