

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอป่าบอน

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน กำหนดซึ่งเป็นไปตาม เกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของ นายอำเภอป่าบอน

(นายนำโชค เกื้อแสง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป  
สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

- ๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมการป้องกันสาธารณภัย
- ๑.๒ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน กิจกรรมการจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ
- ๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการบริหารจัดการขยะ
- ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน
- ๑.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้
- ๑.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

๑.๗ งานไฟฟ้า...

- ๑.๗ งานไฟฟ้า กิจกรรมงานระบบไฟฟ้า
- ๑.๘ งานออกแบบและควบคุมอาคาร กิจกรรมสำรวจออกแบบก่อสร้าง
- ๑.๙ งานประสานสาธารณูปโภค กิจกรรมกิจกรรมการผลิตน้ำประปา
- ๑.๑๐ งานบริหารการศึกษา ด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๑ งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ กิจกรรมการป้องกันสาธารณภัย

- ๑. ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ในการบรรเทาสาธารณภัย
- ๒. ติดตามการพยากรณ์อากาศ อย่างใกล้ชิด

### ๒.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ

- ๑. โอนเงินเข้าบัญชีผู้สูงอายุและผู้พิการ ผ่านทางธนาคาร

### ๒.๓ กิจกรรมการบริหารจัดการขยะ

- ๑. จัดอบรมให้ความรู้ปัญหามลพิษขยะแก่ประชาชน
- ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ปัญหาสิ่งแวดล้อมและขยะ
- ๓. ออกระเบียบข้อห้ามในการทิ้งขยะ
- ๔. รณรงค์ให้ประชาชนลดใช้ถุงพลาสติก

### ๒.๔ กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน

- ๑. มีคำสั่งให้พนักงานขับรถยนต์ประจำรถแต่ละคันเพื่อรับผิดชอบในการดูแลรักษา
- ๒. มีการกำหนดวันในการทำความสะอาดในแต่ละสัปดาห์
- ๓. มีการนำรถเข้ารับการตรวจสภาพตามระยะที่กำหนด

### ๒.๕ กิจกรรมการพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

- ๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนงานตามคำสั่ง
- ๒. แจกหามาพนักงานจ้างในการจัดเก็บทุกเดือน
- ๓. ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือทวงหนี้ติดตามลูกหนี้ค้าง

### ๒.๖ กิจกรรมจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนงานตามคำสั่ง

### ๒.๗ กิจกรรมงานไฟฟ้า

- ๑. จัดซื้อรถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๖ ล้อ แบบกระบะเท้ายติดตั้งเครนไฮดรอลิก

พร้อมกระแสไฟฟ้า ฯ

- ๒. จัดให้มีการทำงานเป็นทีมมีการแบ่งงานที่ชัดเจน
- ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนช่วยกันประหยัดไฟฟ้า
- ๔. มีการแจ้งผลการซ่อมไฟฟ้า รายงานให้หัวหน้าและผู้บริหารทราบ
- ๕. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีมาตรฐาน

### ๒.๘ กิจกรรมการสำรวจออกแบบก่อสร้าง

- ๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ตามหลักเกณฑ์และ

หลักวิชาการช่าง

## ๒.๙ กิจกรรมการผลิตน้ำประปา

๑. จัดให้มีการทำงานเป็นทีมมีการแบ่งงานที่ชัดเจน
๒. รณรงค์ให้ประชาชนช่วยกันประหยัดน้ำ
๓. มีการแจ้งและรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าและผู้บริหารทราบ

## ๒.๑๐ กิจกรรมงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

๑. การจัดส่งครู และผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

## ๒.๑๑ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑. การจัดส่งครู และผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน