

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอแม่สาย

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอแม่สาย

(นางสาววรรณ รัตตวิฤคกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

วันที่ ๑๔ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กรณีที่มีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมงานสารบรรณ
- ๑.๒ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑.๔ กิจกรรมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ๑.๕ กิจกรรม/งานการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๖ กิจกรรม/งานด้านการให้บริการเบียดชีพ
- ๑.๗ กิจกรรมโครงการเงินกู้ยืมเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๘ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี
- ๑.๙ กิจกรรมด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๐ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๑.๑๑กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑๒กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย
- ๑.๑๓กิจกรรมด้านการก่อสร้าง
- ๑.๑๔กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑.๑๕กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (กองการศึกษาฯ)
- ๑.๑๖กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (กองการศึกษาฯ)

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ งานสารบรรณ

- มีการประชุมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ และช่วยกันตรวจสอบข้อมูลปรับปรุงระเบียบหนังสือส่ง และคำสั่ง ให้เป็นปัจจุบัน

- แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ก่อนที่จะใช้ห้องประชุม

### ๒.๒ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- ประสานความร่วมมือทุกภาคส่วน ในการจัดประชุมประชาคม

- ประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงประโยชน์ในการเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### ๒.๓ กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ

- กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก/กอง ทุก ๓ เดือน

### ๒.๔ กิจกรรมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

- ผู้ช่วยงานด้านสาธารณสุขเข้ารับอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ

และไม่ติดต่อ

### ๒.๕ กิจกรรม/งานการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะให้มากขึ้น

### ๒.๖ กิจกรรม/งานด้านการให้บริการเบี่ยยังชีพ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

- ประชุมชี้แจงผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเบี่ยยังชีพ ให้เข้าใจกับระบบและเอกสารต่างๆ

- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิ์รับเบี่ยรายใหม่ ตรวจสอบการเคลื่อนไหวบัญชีกับธนาคาร

### ๒.๗ กิจกรรมโครงการเงินกู้ยืมเศรษฐกิจชุมชน

- ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการเงินกู้ยืมเศรษฐกิจชุมชน

- มีการนัดกลุ่มมาร่วมชี้แจงและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

- มีการทำหนังสือติดตามทวงหนี้ก่อนครบกำหนดชำระหนี้ ๓๐ วัน

### ๒.๘ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละสำนัก/กอง ได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

**๒.๙ กิจกรรมด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี
- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเป็นประจำ
- ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน

**๒.๑๐ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- คำสั่งแบ่งงานภายในกอง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ชัดเจน
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุภายในกำหนด

**๒.๑๑ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งาน

**๒.๑๒ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย**

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

**๒.๑๓ กิจกรรมด้านการก่อสร้าง**

- สรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง เพื่อให้มีกำลังเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง

**๒.๑๔ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า**

- สรรหาบุคลากรหรือผู้ช่วยปฏิบัติงาน และจัดหาอุปกรณ์เพื่อป้องกันความปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง

**๒.๑๕ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (กองการศึกษาฯ)**

- จัดทำแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับภาระงาน
- พัฒนาความรู้ และทักษะของบุคลากรโดย ครู ผดด.ในทุกระดับ เพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติในหน้าที่

**๒.๑๖ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (กองการศึกษาฯ)**

- จัดทำแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับภาระงาน
- พัฒนาความรู้ และทักษะของบุคลากรโดย ครู ผดด.ในทุกระดับ เพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติในหน้าที่