แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอคง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายในการกำกับดูแลของ ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักงานปลัด ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่ได้วางแผนการปรับปรุง 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.) กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๑.) ไม่มีการจัดกิจกรรมในการรณรงค์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในตำบลที่ต่อเนื่อง

/(๒.) ขาดการ...

(๒.) ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมตรวจสารเสพติดทำให้ยาเสพติดแพร่ระบาดอย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้ปัญหาอื่นตามมาอีกมากมาย เช่น การลักขโมย การปล้นทรัพย์ การทะเลาะวิวาท ฯ

๕.) กิจกรรม การบำรุงรักษาระบบเครือข่าย

(๑.) ขาดการสำรวจอายุโปรแกรม

(๒.) ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒ <u>กองคลัง</u> ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุง ๔ กิจกรรม คือ

(๑.) กิจกรรมด้านการรับเงิน ส่งเงิน ,กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีและกิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(๒.) กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชี เรื่องระเบียบกฎหมายใหม่ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง

(๓.) กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๔.) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๓ <u>กองช่าง</u> ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุง จำนวน ๒ กิจกรรม คือ

(๑.) กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงาน จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมงานทำให้การควบคุมงานครอบคลุมไม่ทั่วถึง

(๒.) ผู้ปฏิบัติงานธุรการกองช่างยังขาดทักษะในการทำงาน

๑.๔ <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน เป็นกิจกรรมเดิมที่ได้วางแผนการปรับปรุง จำนวน ๑ กิจกรรม คือ

(๑.) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการพัสดุ การเงินและบัญชีในการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๕ <u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> กิจกรรมด้านงานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีที่ได้วางแผนการปรับปรุง จำนวน ๑ กิจกรรม คือ

(๑.) ขาดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

๑.๖ <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> เป็นกิจกรรมเดิม คือ งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ที่ได้วางแผนการปรับปรุงจำนวน ๒ กิจกรรม คือ

(๑.) เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การทำงานล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(๒.) ขาดอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ <u>สำนักงานปลัด</u>

๑.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.) จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ชัดเจนและซักซ้อมเพื่อเตรียมความพร้อมในการป้องกันสาธารณภัยต่างๆ

(๒.) จัดตั้งงบ...

(๒.) จัดตั้งงบประมาณเพื่อรองรับให้เพียงพอ

(๓.) เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาฯ

๒.) การจัดเก็บเอกสารงานราชการ

(๑.) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

(๒.) จัดหาตู้เก็บเอกสาร และสถานที่เก็บให้เพียงพอ

๓.) งานส่งเสริมอาชีพ

(๑.) ฝึกอบรมและความรู้ความเข้าใจ ในการที่จะจัดทำและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่รู้จักของประชาชนโดยทั่วไป

(๒.) จัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์

๔.) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๑.) ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๒.) ตรวจสารเสพติดกลุ่มเสี่ยง

(๓.) จัดฝึกอบรมอาชีพให้แก่ประชาชน และกลุ่มเสี่ยง

๕.) กิจกรรม การบำรุงรักษาระบบเครือข่าย

(๑) สำรวจและต่ออายุโปรแกรม Antivirus

(๒) Update Virus Definition อย่างต่อเนื่อง

(๓) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการพัฒนาความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

<u>๒.๒ กองคลัง</u>

๑.) กิจกรรมด้านการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน

(๑.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๒.) กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชี

(๑.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๒.) ศึกษาและติดตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓.) กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๑.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๒.) ศึกษาและติดตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(๑.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรของกรมส่งเสริมฯและให้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ

<u>๒.๓ กองช่าง</u>

๑.) ด้านการควบคุมดูแลการตรวจสอบการทำงาน

(๑.) จัดเวรควบคุมงาน แบ่งหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ปฏิบัติหน้าที่

(๒.) จัดเวรควบคุมงานหากมีการทำงานในวันหยุดราชการ

/(๓.) หากเกิด...

(๓.) หากเกิดปัญหาหน้างานให้ผู้ควบคุมงานมีอำนาจพิจารณาตัดสินใจตามความเหมาะสมและแจ้งให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว

(๔.) เสนอขอยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการสำรวจ ประสานงาน ควบคุมงานโครงการต่าง ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.) งานธุรการ

(๑.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

<u>๒.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

๑.) กิจกรรม การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา กิจการศาสนา ประเพณีศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมเด็กเยาวชนและกิจกรรมสันทนาการ

(๑.) ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการพัสดุ การเงินและบัญชีของสถานศึกษาไปฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญ

<u>๒.๕ กองส่งเสริมการเกษตร</u>

๑.) ด้านบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจรวดเร็ว ทันท่วงทีถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๑.) เพิ่มจำนวนบุคลากร ให้มีความสัมพันธ์กันกับภารกิจ

(๒.) ลงโทษผู้กระทำผิดผู้ไม่ปฏิบัติหน้าที่

(๓.) จัดวางระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงให้รัดกุมครบถ้วนทุกภารกิจของงานแต่ละงาน และให้ปรากฏเจ้าภาพทุกขั้นตอนหากเกิดข้อผิดพลาดบกพร่องจะได้มีผู้รับผิดชอบ

(๔.) สร้างแรงจูงใจ ให้กับบุคลากรกำหนดหลักสูตร

<u>๒.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๑.) กิจกรรม ด้านบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจรวดเร็ว ทันท่วงทีถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๑.) ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม ศึกษาดูงาน

(๒.) ส่งบุคลากรไปศึกษา

๒.) ขาดอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

(๑.) จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็น

(๒.) จัดทำหนังสือคุมอุปกรณ์ทางการแพทย์

(๓.) จัดวางระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงให้รัดกุมครบถ้วนทุกภารกิจของงานแต่ละงาน และให้ปรากฏเจ้าภาพ

ลายมือชื่อ .....

(นายสายัณห์ ม่านกลาง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓