

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

เทศบาลตำบลโคกกรวด ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลโคกกรวดเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองนครราชสีมา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานเจ้าหน้าที่
๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานสังคมสงเคราะห์
๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๔. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. กิจกรรมด้านการควบคุมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. กิจกรรมด้านการจัดหาทรัพย์สิน
๗. กิจกรรมด้านการควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สิน
๘. กิจกรรมด้านการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๙. กิจกรรมด้านการควบคุมการจัดเก็บรายได้
๑๐. กิจกรรมด้านบุคลากร
 ๑๑. กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร
 ๑๒. กิจกรรมด้านงานธุรการ
 ๑๓. กิจกรรมด้านงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 ๑๔. กิจกรรมด้านงานรักษาความสะอาด
 ๑๕. กิจกรรมด้านงานส่งเสริมสุขภาพ
 ๑๖. กิจกรรมด้านงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 ๑๗. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา
 ๑๘. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๑๙. กิจกรรมด้านสถานศึกษา
 ๒๐. กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

- ๒๑. กิจกรรมด้านการจัดหาทรัพย์สิน
- ๒๒. กิจกรรมด้านการรับ-ส่งหนังสือ
- ๒๓. กิจกรรมด้านบุคลากร
- ๒๔. กิจกรรมด้านโครงการประชาคม
- ๒๕. กิจกรรมด้านงานธุรการ
- ๒๖. กิจกรรมด้านงานนิติการ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานการเงิน

- ๑) ให้มีการติดตามระเบียบ หนังสือสั่งการทางอินเทอร์เน็ต และมีการศึกษา ระเบียบใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา
- ๒) มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

๒.๒ กิจกรรมด้านการบริหารงานสังคมสงเคราะห์

- ๑) มีการตรวจสอบกับประธานชุมชนและครอบครัว และตรวจสอบกับ งานทะเบียนราษฎรทุกเดือน
- ๒) มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ๑) ส่งเสริมประชาสัมพันธ์และจัดประชุมชี้แจงบ่อยครั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจ
- ๒) เพิ่มบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านยาเสพติดมากขึ้น
- ๓) มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

๒.๔ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) จัดทบทวนการซ้อมแผนป้องกันภัยปีละ ๒ ครั้ง
- ๒) มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชา

๒.๕ กิจกรรมด้านการควบคุมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

- ๑) แจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบอย่างทั่วถึง
- ๒) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ
- ๓) เร่งรัดติดตามหน่วยงานผู้เบิกให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้ครบถ้วน
- ๔) ชี้แจงให้หน่วยงานผู้เบิกทราบถึงความสำคัญของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้ตรงตามความต้องการการใช้จ่ายเงินและสอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) เร่งรัดหน่วยงานผู้เบิกให้ติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๖) จัดทำใบตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อป้องกันการผิดพลาด

๒.๖ กิจกรรมด้านการจัดหาทรัพย์สิน

- ๑) กำหนดนโยบายหรือแผนจัดหาพัสดุให้ชัดเจน
- ๒) ให้พิจารณาถึงความสำคัญในการจัดหาพัสดุตามลำดับให้สอดคล้องกับงบประมาณ
- ๓) จัดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน
- ๔) การจัดซื้อจัดจ้างต้องกำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินตามมาตรฐานอุตสาหกรรมหรือตามมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป
- ๕) จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการทดสอบคุณภาพของพัสดุหรือทรัพย์สินที่จัดหาตามความจำเป็นก่อนที่จะมีการตรวจรับ

๒.๗ กิจกรรมด้านการควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สิน

- ๑) กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด
- ๒) จัดทำแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนควรจัดให้มีการอบรมในการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่รวมทั้งการใช้ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เหมาะสมและพึงรักษาทรัพย์สินเสมือนของตนเอง
- ๔) ทรัพย์สินที่เบิกไปจากพัสดุกกลางแล้ว แต่ละกองต้องกำหนดให้ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- ๕) จัดสถานที่ติดตั้งและเก็บรักษาให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน
- ๖) ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคันให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

๒.๘ กิจกรรมด้านการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน

- ๑) กำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปีของทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ
- ๒) กำหนดหรือมอบหมายการดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่ใช้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาเป็นพิเศษหรือเป็นการเฉพาะ
- ๓) จัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย
- ๔) กำหนดให้มีการซ่อมบำรุงรักษา รวมทั้งการประกันภัยทรัพย์สินที่จำเป็นและมีมูลค่าสูง
- ๕) จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบทะเบียนการซ่อมบำรุงกับรายงานการซ่อมบำรุงของหน่วยงาน

๒.๙ กิจกรรมด้านการควบคุมการจัดเก็บรายได้

- ๑) การศึกษาระเบียบข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อใช้ตรวจสอบตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินที่นำส่งประจำวัน
- ๔) ให้พนักงานเก็บเงินรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
- ๕) กำชับ จนท.จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด
- ๖) ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินลงรายงานเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งก่อนจ่ายให้แก่ จนท.จัดเก็บ
- ๗) กำชับผู้ประเมินภาษีให้ตรวจสอบ ผท.๔ และผท.๕ ก่อนการประเมินภาษีทุกครั้ง

๒.๑๐ กิจกรรมด้านบุคลากร

- ๑) กำหนดมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ตรวจสอบซึ่งกันและกันได้
- ๒) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑๑ กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

- ๑) ขอความอนุเคราะห์บุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญงานออกแบบก่อสร้าง และควบคุมงานที่มีบุคลากร เช่น สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง หรือหน่วยงานใกล้เคียง

๒.๑๒ กิจกรรมด้านงานธุรการ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน ครอบคลุมครบถ้วน
- ๒) กำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
- ๓) ให้มีการประเมินผล/ติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ๔) หาแนวทางแก้ไขทันทีเมื่อพบภาวะหรือปัจจัยเสี่ยง

๒.๑๓ กิจกรรมด้านงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน ครอบคลุมครบถ้วน
- ๒) มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะสม่ำเสมอ
- ๓) หาแนวทางแก้ไขทันทีเมื่อพบภาวะหรือปัจจัยเสี่ยง

๒.๑๔ กิจกรรมด้านงานรักษาความสะอาด

- ๑) ประชุมชี้แจง พร้อมแนะนำให้ทราบถึงข้อบกพร่องและวิธีแก้ไข
- ๒) แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- ๓) ให้มีการประเมินผล/ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒.๑๕ กิจกรรมด้านงานส่งเสริมสุขภาพ

- ๑) จัดหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- ๒) ให้มีการประเมินผล/ติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดระบบบริหารจัดการให้เหมาะสม

๒.๑๖ กิจกรรมด้านงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๑) จัดระบบบริหารจัดการให้เหมาะสม
- ๒) ประชุมชี้แจงก่อนปฏิบัติงาน แนะนำให้ทราบถึงข้อบกพร่องและวิธีแก้ไข
- ๓) หาแนวทางแก้ไขทันทีเมื่อพบภาวะหรือปัจจัยเสี่ยง

๒.๑๗ กิจกรรมด้านการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

- ๑) มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

๒.๑๘ กิจกรรมด้านการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
- ๒) มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย
- ๓) มีการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๔) จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาในหน่วยงานอื่น

๒.๑๙ กิจกรรมด้านสถานศึกษา

- ๑) มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
- ๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.๒๐ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

- ๑) บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันและมีการสอบทานยอดระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๒) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒.๒๑ กิจกรรมด้านการจัดหาทรัพย์สิน

- ๑) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒.๒๒ กิจกรรมด้านการรับ-ส่งหนังสือ

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งทุกครั้ง
- ๒) แยกประเภทเอกสารเป็นหมวดหมู่

๒.๒๓ กิจกรรมด้านบุคลากร

- ๑) กำหนดมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๒๔ กิจกรรมด้านโครงการประชาคม

- ๑) เน้นกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ รวมถึงหนังสือ ส่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ได้รับการฝึกอบรมและศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๕ กิจกรรมด้านงานธุรการ

- ๑) จัดหาสถานที่เก็บเอกสารเพิ่มเติมและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
- ๒) กำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนทุกครั้งในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจริงไม่อยู่

๒.๒๖ กิจกรรมดำเนินงานนิติการ

- ๑) เปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งนิติกร
- ๒) รับโอนย้าย/สรรหา ตำแหน่งนิติกร

ลงชื่อ



(นายปรีชา มิตรสูงเนิน)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด

วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒