


## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเตา)

เรียน นายอำเภอควนขนุน

องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเตา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเตา เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเตา

ลายมือชื่อ.....



(นายสารโรจน์ บุญเรืองชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเตา

วันที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### กองคลัง

- ๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

#### สำนักปลัด

- ๑.๕ การเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๖ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๘ การต่อบัตรประจำตัวผู้พิการกรณีบัตรหมดอายุ

๑.๙ การรักษาความสะอาด

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑๐ ขาดบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีที่ต้องรับผิดชอบเรื่องการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตลอดจนการจัดทำรายงานการเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### กองช่าง

๑.๑๑ ยังมีถนนที่ไม่ได้มาตรฐานและชำรุดเสียหาย ที่ยังไม่ได้ทำการปรับปรุง/ซ่อมแซม หรือซ่อมแซมแล้วแต่ไม่ได้มาตรฐานในการซ่อมแซม และถนนที่ผ่านการใช้งานที่ยาวนานโดยที่ไม่ได้รับการปรับปรุง

๑.๑๒ การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาต เตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลน

### ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### กองคลัง

๒.๑ ภารกิจงานด้านการเงินและบัญชี ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามภารกิจงานด้านการเงินและบัญชี ได้มีการวางระบบการควบคุมที่เพียงพอ รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นจากสาเหตุของปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถควบคุมได้ ดังนี้

การปรับปรุงการควบคุมภายในงานด้านการเงินและบัญชี ที่ต้องดำเนินการ ในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑.๑ การรับเงิน ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๖ - ข้อ ๑๓

๒.๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๑๔ - ข้อ ๒๑

๒.๑.๓ การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๒๒ - ข้อ ๓๕

๒.๑.๔ การรับส่งเงิน ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๓๖ - ข้อ ๓๙

๒.๑.๕ การเบิกเงิน ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๔๐ - ข้อ ๕๘

๒.๑.๖ การกั้นเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๕๙ - ข้อ ๖๓

๒.๑.๗ การตรวจและการอนุมัติฎีกา ตามระเบียบ ข้อ ๖๔ - ข้อ ๗๐

๒.๑.๘ การจ่ายเงิน ตามระเบียบข้อ ๗๑ - ข้อ ๗๖

๒.๑.๙ หลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๗๗ - ข้อ ๘๙

๒.๑.๑๐ การเบิกจ่ายเงินยืม ตามระเบียบ ข้อ ๙๐ - ข้อ ๙๕

๒.๑.๑๑ เงินสะสม ตามระเบียบข้อ ๙๖ - ข้อ ๑๐๒

๒.๑.๑๒ การขอคืนเงินรายรับ และการจำหน่ายหนี้สูญ ตามระเบียบ ข้อ ๑๐๓ - ข้อ ๑๐๖

๒.๑.๑๓ การตรวจเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๑๐๗ - ข้อ ๑๑๒

๒.๑.๑๔ การรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑.๑๕ การกั้นเงินงบลงทุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๒.๑.๑๖ การจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย

๒.๑.๑๗ การจัดทำรายได้ค้างรับ

๒.๑.๑๘ มีการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ โดยยกเลิกการจัดทำมือ มีการบันทึกข้อมูลภายในระบบ ๔ ระบบ คือ ระบบฐานข้อมูล ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย และระบบบัญชี

๒.๑.๑๙ มีการจัดทำรายงานการเงิน งบทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง  
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ และมาตรา ๘๔

๒.๑.๒๐ การปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และ  
นโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยจัดทำการสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำ  
บัญชีและรายงานการเงิน

๒.๑.๒๑ แจกหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒.๑.๒๒ ต้องมีการตรวจสอบและจัดทำให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบฯ

๒.๑.๒๓ จัดให้มีการอบรมเพิ่มเติม หรือส่งเข้าอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

๒.๑.๒๔ มีการตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑.๒๕ จัดทำคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายงานที่ชัดเจน

๒.๑.๒๖ ให้คำแนะนำ สอบ สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๑.๒๗ ทุกกระบวนการของงานการเงินและบัญชี เป็นงานที่มีกฎหมาย ระเบียบ กำหนดให้  
ปฏิบัติต้องดำเนินการด้วยความรู้ ความละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนดไว้ ภายใต้การ  
ดูแลของผู้ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๒ การปฏิบัติงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ในการดำเนินงานตามภารกิจงาน  
เร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ได้มีการวางระบบการควบคุมภายในเพียงพอ รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ยังมี  
ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก  
ดังนี้

๒.๒.๑ การรับเงิน

๒.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๓ การรับส่งเงิน

๒.๒.๔ การสำรวจข้อมูล ภาษีต่าง ๆ และการประเมินภาษีต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ต่าง ๆ

๒.๒.๖ การจดหน่วยน้ำและการเก็บค่าน้ำ

๒.๒.๗ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๒.๒.๘ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๒.๙ การเร่งรัด ทวงถามลูกหนี้ต่าง ๆ

๒.๒.๑๐ การรับเงินรายได้ต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS Thai

๒.๒.๑๑ การจัดทำใบนำส่งเงินและสรุปใบสำคัญใบนำส่งเงิน

๒.๒.๑๒ มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าน้ำประปาในความรับผิดชอบ จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน  
และค่ากระแสไฟฟ้าที่เก็บจากเกษตรกร ที่ใช้น้ำจากโรงสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า

๒.๒.๑๓ มีการแจ้งข้อมูล มีการประชาสัมพันธ์ วัน เวลา การยื่นแบบ และชำระภาษีผ่านหอ  
กระจายข่าว สถานีวิทยุกระจายเสียง ส่งจดหมายถึงตัว

๒.๒.๑๔ มีการอบรม สอนงาน หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพิ่มเติม เพิ่มประสิทธิภาพในการ  
ดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ในเชิงรุก

๒.๒.๑๕ เร่งรัด และดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จ ๑๐๐%  
เพื่อเป็นเครื่องมือ ข้อมูลในการจัดเก็บ

๒.๒.๑๖ จัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงานในกองคลังให้ชัดเจน

๒.๒.๑๗ มีการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยผู้อำนวยการกอง คลัง อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒.๑๘ การควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านภารกิจพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยง ที่เกิดจากทั้งปัจจัยภายใน ภายนอก ต้องมีการปรับปรุง ควบคุมอยู่ตลอดเวลา

๒.๓ ภารกิจงานพัสดุและทรัพย์สิน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานพัสดุและทรัพย์สิน ได้มีการ วางระบบควบคุมภายใน เพียงพอ รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ยังมีความเสี่ยง อาจเกิดขึ้นได้ในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นปัจจัยจากภายในและปัจจัยภายนอก ดังนี้

๒.๓.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานผู้เบิกไม่สอดคล้อง

๒.๓.๓ หน่วยงานผู้เบิกตั้งงบประมาณ ไม่อยู่ในแผนพัฒนา

๒.๓.๔ คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง เป็นกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขาดความรู้ ความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ

๒.๓.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานผู้เบิก และการดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน

๒.๓.๖ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท.

๒.๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ

๒.๓.๘ งานเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๒.๓.๙ หน่วยงานผู้เบิกตั้งงบประมาณรายจ่ายผิดพลาด ระหว่างค่าวัสดุ กับ ค่าครุภัณฑ์ หรือ ค่าใช้สอย กับ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒.๓.๑๐ การจัดหาพัสดุตามระเบียบ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ข้อ ๒๕ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ขาดความรู้ความเข้าใจ

๒.๓.๑๑ แจ้งหน่วยงานผู้เบิกให้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๓.๑๒ แจ้งหรือส่งหนังสือ หน่วยงานผู้เบิก เป็นคำสั่งในการแต่งตั้งบุคคลในการกำหนด ขอบเขตงานตามระเบียบข้อ ๒๑

๒.๓.๑๓ ให้ความรู้ สอน แนะนำ หรือส่งเข้าอบรม ศึษาาระเบียบฯ พักดูให้เข้าใจยิ่งขึ้น

๒.๓.๑๔ กองคลัง ได้แจ้งและจัดทำเอกสาร ใบเบิกจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานผู้เบิกลงนาม รับทราบ

๒.๓.๑๕ มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เบิก กับหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งผลการ ดำเนินการรายงานผู้บริหารทราบทุกขั้นตอน

๒.๓.๑๖ แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ให้ถูกต้อง

๒.๓.๑๗ แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการเบิกจ่ายเสนอ หน่วยงานคลัง

๒.๔ ภารกิจงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๑ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๒ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษีเป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

๒.๔.๓ งานประเมินภาษี

๒.๔.๔ งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์

๒.๔.๕ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๖ กองคลังจัดประชุมชี้แจง แจ้งหน่วยงานต่างๆ หรือส่งคืนเอกสาร ไม่ดำเนินการให้

๒.๔.๗ กองคลังได้มีการตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สมำเสมอ  
สำนักปลัด

๒.๕ การเก็บหนังสือราชการ

๒.๕.๑ การทำลายหนังสือที่มีอายุครบตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๕.๒ ปรับปรุงระบบการเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหา

๒.๖ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๖.๑ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๖.๒ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้มีความคล่องตัวสามารถเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับ  
สถานการณ์และสภาพแวดล้อม

๒.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๗.๑ ประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรให้ชัดเจน

๒.๗.๒ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง

๒.๘ การต่อบัตรประจำตัวผู้พิการกรณีบัตรหมดอายุ

๒.๘.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัตรประจำตัวผู้พิการเพื่อจะได้ทราบวันที่บัตรหมดอายุและแจ้งผู้  
พิการหรือประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำการต่อบัตรประจำตัว

๒.๙ งานรักษาความสะอาด

๒.๙.๑ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะตามหลัก ๓ RS ก่อนทิ้งเพื่อลดปริมาณ  
ขยะลง

๒.๙.๒ อบรมให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะและการกำจัดขยะมูลฝอยแก่ประชาชน

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๒.๑๐ งานบริหารการศึกษา จัดหาเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เพื่อรับผิดชอบเรื่องการบันทึกบัญชี  
และจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตลอดจนการจัดทำ  
รายงานการเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**กองช่าง**

๒.๑๑ ยังมีถนนที่ไม่ได้มาตรฐานและชำรุดเสียหาย ที่ยังไม่ได้ทำการปรับปรุง/ซ่อมแซม หรือ  
ซ่อมแซมแล้วแต่ไม่ได้มาตรฐานในการซ่อมแซม และถนนที่ผ่านการใช้งานที่ยาวนานโดยที่ไม่ได้รับการปรับปรุง

๒.๑๒ การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาต เตรียมเอกสารมารับบริการ  
ไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลน

**หมายเหตุ** องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ มีตำแหน่งตรวจสอบภายใน แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตรวจสอบ  
ภายในและไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๖