

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
เทศบาลตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่**

เรียน นายอำเภอเมืองกระบี่

เทศบาลตำบลกระปี่น้อย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลกระปี่น้อยเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอำเภอเมืองกระบี่



ลายมือชื่อ.....

(นายโชครินทร์ ชาวเหลือง)  
นายกเทศมนตรีตำบลกระปี่น้อย  
วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

**ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

**ฝ่ายอำนวยการ**

งานกรรมาธิการที่

๑.๑ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

งานทะเบียนราษฎร

๑.๒ การจัดทำข้อมูลเอกสารตามทะเบียนราษฎร (การแจ้งเกิด การแจ้งตาย

การแจ้งย้ายเข้า การแจ้งย้ายออก การแจ้งย้ายปลายทาง การขอเลขหมายประจำบ้าน)

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๑.๓ การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔ โครงการแก้ปัญหาภัยแล้ง

**๒. กองคลัง**

**ฝ่ายบริหารงานคลัง**

งานการเงินและบัญชี

๒.๑ การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒.๓ การจัดเก็บรายได้ของเทศบาล

**ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน**

งานการซื้อและการจ้าง

๒.๔ การจัดซื้อ จัดจ้าง

**๓. กองช่าง**

**ฝ่ายการโยธา**

งานสาธารณูปโภค

๓.๑ งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

งานวิศวกรรม

๓.๒ การกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง

**๔. กองการศึกษา**

**ฝ่ายบริหารการศึกษา**

งานแผนงานและโครงการ

๔.๑ การจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร

**๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

งานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมสุขภาพ

๕.๒ การส่งเสริมสุขภาพในเด็ก

๕.๓ การขาดไอโอดีนของประชาชน

งานรักษาความสะอาด

๕.๔ การกำจัดขยะ

งานป้องกันและควบคุมโรค

๕.๕ การป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

งานธุรการ

๕.๖ งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๗ งานสารบรรณ

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

**ฝ่ายอำนวยการ**

งานการเจ้าหน้าที่

**การจัดทำกรอบอัตรากำลัง**

๑.๑ ไม่เพิ่มอัตรากำลังเพิ่มในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น

๑.๒ ใช้วิธีจ้างเหมางานในภารกิจงานที่สามารถจ้างเหมาได้

งานทะเบียนราษฎร

**การจัดทำข้อมูลเอกสารตามทะเบียนราษฎร (การแจ้งเกิด การแจ้งตาย**

**การแจ้งย้ายเข้า การแจ้งย้ายออก การแจ้งย้ายปลายทาง การขอเลขหมายประจำบ้าน**

๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดก่อนการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

๑.๔ ให้ความรู้ ความเข้าใจให้กับประชาชนในขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการ

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

**การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ**

๑.๕ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการรายใหม่ที่มาลงทะเบียนเลือกช่องทางการรับเงิน โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๑.๖ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและประชาชนในพื้นที่กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิตมาแจ้งที่เทศบาล

๑.๗ ประชาสัมพันธ์ให้มีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**โครงการแก้ปัญหาภัยแล้ง**

๑.๘ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในการขอวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรเพื่อช่วยเหลือผู้ได้รับประสบภัยแล้ง

**๒. กองคลัง**

**ฝ่ายบริหารงานคลัง**

งานการเงินและบัญชี

**การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน**

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกอง ได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและ ผอ.กองคลัง มีการตรวจทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

๒.๓ จัดหาบุคลากร และมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

**การจัดเก็บรายได้ของเทศบาล**

๒.๔ จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี เช่น ป้าย แผ่นพับ รถประชาสัมพันธ์