

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง

เรียน นายอำเภอคอนจาน

องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นในอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอคอนจาน

ลายมือชื่อ.....

(นายสุรชัย ภูมิคอนสาร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การเพิ่มเติมแผนบ่อยทำให้มีโครงการมากเกินไป ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีจำกัด

๑.๒ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของ อบต.

- ทุกส่วนราชการมีการอัปเดตข้อมูลข่าวสารและโครงการกิจกรรมอย่างล่าช้า
- ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ประชาชนในพื้นที่ประสบภัยต่าง ๆ ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้าในช่วงฤดูฝนและน้ำท่วม

๑.๔ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ผู้มีสิทธิไม่มารับเงินตามเวลาที่กำหนด
- การจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด
- กรณีไม่มารับด้วยตัวเองให้ทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ

๑.๕ งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว

- ประชาชนบางคนไม่รู้ถึงสิทธิที่จะได้รับ ส่วนกลางไม่ชัดเจนว่างานดังกล่าวจะมอบหมายให้ใครรับผิดชอบ

๑.๖ งานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในสังกัด อบต.ดงพญา

- งานการบริหารจัดการด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในสังกัด อบต.ดงพญา

๑.๗ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.ดงพญา ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

- ศพด.มีสนามเด็กเล่นกลางแจ้งแต่อุปกรณ์ของเล่นยังไม่ได้มาตรฐาน

๑.๘ การสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา

- เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพอ
- จำนวนโครงการมีมากและมีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาดำเนินการ

๑.๙ งานควบคุมงานก่อสร้าง

- เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพอ
- จำนวนโครงการมีมากและมีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาดำเนินการ
- มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการในขั้นตอนการควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๑๐ งานสาธารณูปโภค การบริหารกิจการประปา

- ช่วงฤดูแล้งการจ่ายน้ำประปาไม่เพียงพอและจำนวนครัวเรือนที่ใช้น้ำประปามีมาก
- บางจุดท่อเมนประปามีอายุการใช้งานมานานทำให้แตกรั่วได้ง่าย

๑.๑๑ งานสาธารณูปโภค การซ่อมแซมดูแลไฟฟ้า

- การซ่อมแซมดูแลไม่สามารถดำเนินการได้ทันทั่วทั้ง
- สภาพโคมไฟและอายุการใช้งานในการติดตั้งมานานแล้ว
- การประสานงานแจ้งไฟฟ้าขัดข้องมีความล่าช้า

๑.๑๒.งานผังเมือง

- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายดังกล่าว

๑.๑๓ กิจกรรมงานเงินและบัญชี

- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ
- แบบบัญชี ทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ ที่ยังไม่ถูกต้องกับหน่วยงานที่ตรวจสอบ
- มีระเบียบ หนังสือสั่งการเข้ามาให้ปรับปรุงเสมอ
- มีการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องมีอุปสรรคเพราะขาดความรู้ความเข้าใจ

๑.๑๔ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

- การจัดเก็บภาษียังไม่เป็นไปตามที่ประเมินไว้
- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี
- การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ
- โปรแกรมแผนที่ภาษีทำงานโดยมีรายละเอียดมากทำให้ขาดบุคลากรที่มีความเข้าใจ
- ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่ดินส่วนมากเป็นเอกสาร สปก. ประชาชนมีการเปลี่ยนมือซื้อขายกันเอง

๑.๑๕ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครอบคลุมเนื่องจากเป็นปีแรกๆที่ดำเนินการ

๑.๑๖ กิจกรรมการจัดหาพัสดุ งานพัสดุ

- ระบบอินเทอร์เน็ตยังไม่มีประสิทธิภาพใช้เวลานานในการปฏิบัติงานจริง
- การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ
- งานด้านพัสดุมีมากและหลายขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑.๑๗ กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง มีการบันทึกรับ - จ่าย ชำ

๑.๑๘ กิจกรรม อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจของ

องค์กร

- ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร
- ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร
- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมเพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๙ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ภารกิจจัดการทำรายงานประเมินผลการ

ควบคุมภายในประจำปีของสำนัก/กอง

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญของการควบคุมภายใน
- ภารกิจงานที่จะนำมาควบคุมในระดับองค์กรยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. จัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเจ้าหน้าที่
๒. สอนจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนา

๒.๒ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของ อบต.ดงพญา

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของแต่ละกอง
๒. จัดอบรมให้ความรู้ในวิธีการอัปเดตข้อมูลลงในเว็บไซต์

๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. สำรวจข้อมูลในพื้นที่เพื่อนำมาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของตำบลและจัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับแนวทางการป้องกันภัยด้านต่างๆอย่างทั่วถึงทันเหตุการณ์

๒.๔ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเบี้ยฯ
๒. จัดให้มีผู้เบิก ผู้ตรวจนับ ผู้จ่ายเบี้ยฯ คนละคนกัน
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตจากกรมบัญชีกลางทุกเดือน

๒.๕ งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว

๑. สามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่กองสวัสดิการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา
๒. แจ้งการเปลี่ยนแปลง รายงานส่งต่อสำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

๒.๖ งานบริหารการศึกษา

๑. ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเพื่อจัดทำบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไข

๒.๗ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. จัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณและรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไข

๒.๘ การสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา

๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานในการคำนวณออกแบบ
๒. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มให้มีจำนวนให้เหมาะสมพอเหมาะกับปริมาณงานที่มีอยู่
๓. ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒.๙ งานควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานในการคำนวณออกแบบ
๒. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มให้มีจำนวนให้เหมาะสมพอเหมาะกับปริมาณงานที่มีอยู่
๓. ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒.๑๐ งานสาธารณูปโภค

๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานในการคำนวณออกแบบ
๒. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มให้มีจำนวนให้เหมาะสมพอเหมาะกับปริมาณงานที่มีอยู่

๒.๑๑ งานสาธารณูปโภค

๑. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
๓. ออกสำรวจความเสียหายตามวงรอบ

๒.๑๒ งานผังเมือง

๑. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย การผังเมืองและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาให้ประชาชนหมู่บ้านได้เข้าใจ

๒.๑๓ กิจกรรมงานเงินและบัญชี

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละสำนัก/กอง ได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
๓. เพิ่มการตรวจสอบฎีกาและเช็คส่งจ่ายให้มากขึ้น
๔. ทบทวนให้ทุกหน่วย/สำนัก/กอง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด
๕. มีการมอบหมายงานภายในกองคลังอย่างชัดเจน
๖. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
๗. ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
๘. จัดทำบัญชี รายงานการเงินให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการเป็นปัจจุบัน
๙. ให้เจ้าหน้าที่เข้าอบรมและประชุมให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑๐. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้
๑๑. ปรับปรุงระบบบัญชี การบันทึกด้วยระบบ E-laas

๒.๑๔ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๒. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
๓. จัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการ
๔. ให้เจ้าหน้าที่ ที่ผ่านการอบรมแผนที่ภาษีถ่ายทอดความรู้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
๖. ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๗. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น
๘. ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน
๙. กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผนการสรรหาบุคลากรที่ตรงตามตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน
๑๐. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีและออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๒.๑๕ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน
๒. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อให้งานเสร็จตามภารกิจ

๒.๑๖ กิจกรรมการจัดหาพัสดุ

๑. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการอย่างเคร่งครัด
๒. มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการ
๓. จัดทำแผนงานด้านพัสดุและนำมาใช้อย่างจริงจัง
๔. พัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต
๕. สรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังสามปี

๒.๑๗ กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๓. สรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังสามปี

๒.๑๘ กิจกรรมด้านเงินสะสม

๑. ผู้บังคับบัญชาติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด
๒. เร่งรัดติดตามการรายงานข้อมูลเงินสะสมภายในเดือนตุลาคมและเมษายน

๒.๑๙ กิจกรรม อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร

๑. ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพียงคนเดียว
๒. จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้น้อยลง และทันต่อเวลา

๒.๒๐ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เนื่องจากงานควบคุมภายในเป็นเรื่องของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับควรรู้และให้ความสำคัญ
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ให้ชัดเจน