

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอโกสุมพิสัย

องค์การบริหารส่วนตำบลแพง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแพง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของนายอำเภอโกสุมพิสัย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัด

- ๑) งานนโยบายและแผน
- ๒) การจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ด้านการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๗) ด้านการรักษาความสงบ/รักษาความปลอดภัยในช่วงเทศกาล งานพิธี หรือภารกิจอื่นที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๘) งานบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด

อบต.แพง

- ๙) ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) ด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
- ๑๑) การดำเนินงานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๑๒) การดำเนินงานการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- ๑๓) การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

กองคลัง

- ๑) การควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- ๒) การควบคุมการปฏิบัติงานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓) การควบคุมการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้

กองช่าง

- ๑) ด้านงานก่อสร้าง
- ๒) กิจกรรมขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ขนย้ายและตัดแปลงอาคาร

กองส่งเสริมการเกษตร

- ๑) งานด้านการพัฒนาด้านการเกษตร
- ๒) ขาดอัตรากำลัง
- ๓) โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) โครงการผ่าตัดทำหมันสุนัขและแมว
- ๕) โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศและวัชพืชแหล่งน้ำสาธารณะ

กองสวัสดิการสังคม

- ๑) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๒) การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)
- ๓) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

- ๑) งานนโยบายและแผน

๑.๑) กำชับเจ้าหน้าที่ ศึกษากฎหมาย ระเบียบอย่างเคร่งครัด ป้องกันความผิดพลาด

๑.๒) ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาในงานของฝ่ายที่รับผิดชอบให้คำแนะนำ ความคิดเห็นและวิธีการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- ๒) การจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนา สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัลสำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น

- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำแผน นำแผนงานโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนมาจัดทำโครงการเป็นอันดับต้นๆ

- ๔) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑) ออกคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน

๔.๒) ประชุมให้ความรู้ถึงหลักการจัดทำแผนพัฒนาแก่พนักงานในสำนักงาน

๔.๓) มีการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง

๔.๔) บรรลุแผนที่ไม่เกินศักยภาพของ อบต. และสามารถทำได้จริง

๔.๕) ขอรับสนับสนุนงบประมาณที่เกินศักยภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๕) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๑) ให้มีการประชุมและประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง

๕.๒) วางแผนเสนอโครงการแต่ละส่วนควรเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาและระเบียบหนังสือสั่งการสมดุลและเพียงพอกับการใช้จ่ายตลอดปี

- ๖) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑) คัดเลือก อปพร.ในศูนย์ อบต.แพง ที่มีความสามารถในการป้องกันและระงับภัยเข้ามาช่วยงานในกรณีเกิดภัย

๖.๒) ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยและทำการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภัยต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบ

๖.๓) สำรวจและตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับภัยทุกๆ สัปดาห์

๗) ด้านการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๗.๑) คัดเลือกอปพร.ในศูนย์ อบต.แพง ที่มีความสามารถในด้านที่จะใช้งาน เพื่องานจะได้บรรลุเป้าหมายโดยเร็ว

๗.๒) ทำการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการช่วยเหลือประชาชนในช่วงที่เกิดภัยให้เข้าใจถึงหลักการในการช่วยเหลือและที่มาของงบประมาณ

๘) ด้านการรักษาความสงบ/รักษาความปลอดภัยในช่วงเทศกาล งานพิธี หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑) ประกาศรับสมัครบุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในตำบลแพง กำหนดเกณฑ์อายุแล้วทำการคัดเลือกสมาชิก อปพร.ใหม่

๘.๒) จัดทำโครงการฝึกอบรม อปพร.ในแต่ละปีงบประมาณอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙) งานบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อบต.แพง

๙.๑) จัดให้มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐) ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑๐.๑) จัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณและรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) การดำเนินงานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข

๑๑.๑) ศึกษาขั้นตอนและระเบียบในการดำเนินงานโครงการฯ อยู่เสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๑๑.๒) ให้ความรู้แก่คณะกรรมการหมู่บ้านที่มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) การดำเนินงานการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๑๒.๑) ศึกษาคู่มือ แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงอยู่เป็นประจำ

๑๒.๒) เข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้เข้าใจถึงวิธีการดำเนินงานอย่างถูกต้อง

๑๓) การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๓.๑) ศึกษาระเบียบและสอบถามไปยังหน่วยงานหลัก สปสช. เขต ๗ กรณีไม่เข้าใจหรือไม่ชัดเจน

๑๓.๒) ควรจัดให้มีการใช้งานโปรแกรมระดับจังหวัด/ อำเภอ ไม่เห็นด้วยกับการประชุมผ่านระบบ

Zoom ออนไลน์

กองคลัง

๑) การควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑.๑) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

๑.๒) สำเนาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ

๒) การควบคุมการปฏิบัติงานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๒.๑) จัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุมาเพิ่มเพื่อให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๓) การควบคุมการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้
 - ๓.๑) รายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน
 - ๓.๒) ออกหนังสือในการเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี

กองช่าง

- ๑) ด้านงานก่อสร้าง
 - ๑.๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการทำงาน
 - ๑.๒) ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางปฏิบัติ
 - ๑.๓) การออกแบบสำรวจและกาตรประมาณราคา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางและหนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งใช้ราคาจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นหลักในการคำนวณราคางานก่อสร้าง หรือสืบราคาในท้องถิ่น และมีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำไปใช้ในการปฏิบัติ
- ๒) ด้านการขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ขนย้ายและดัดแปลงอาคาร
 - ๒.๑) ถือปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พรบ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
 - ๒.๒) ประชาสัมพันธ์เรื่องการขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลงอาคารตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ ให้ประชาชนทราบ
 - ๒.๓) จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติมเคลื่อนย้ายแจกสำหรับผู้มาติดต่อ

กองส่งเสริมการเกษตร

- ๑) การพัฒนาด้านการเกษตร
 - ๑.๑) จัดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) อัตรากำลัง
 - ๒.๑) ประกาศรับโอน(ย้าย) นวก.การเกษตร
 - ๒.๒) ขอเปิดกรอบ นวก.การเกษตร
 - ๒.๓) บูรณาการโครงการต่างๆร่วมกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่มีส่วน ร่วมเพิ่มขึ้น
- ๓) โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า
 - ๓.๑) ควรจัดทำข้อบัญญัติตำบลเรื่องการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า/การควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์
- ๔) โครงการผ่าตัดทำหมันสุนัขและแมว
 - ๔.๑) ข้อบัญญัติตำบลเรื่องการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า/การควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ ยังไม่ประกาศใช้
- ๕) โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแก้ไขปัญหามลพิษและวัชพืชแหล่งน้ำสาธารณะ
 - ๕.๑) บูรณาการโครงการต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่มีส่วนร่วมเพิ่มขึ้น

กองสวัสดิการสังคม

๑) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑.๑) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ จำเป็นต้องปรับปรุงข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายทะเบียนบ้านของผู้รับเบี้ยอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันการดำเนินงานเรียกคืนเงินเบี้ยยังชีพจากผู้สูงอายุและคนพิการและมิให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

๑.๒) มีการประชาสัมพันธ์และการให้คำแนะนำการรับเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกคนทราบ เพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยงในการจ่ายเบี้ยยังชีพซึ่งจากการติดตามพบว่ากิจกรรมดังกล่าวได้ดำเนินการเป็นไปตามกิจกรรมการควบคุมโดยมีการควบคุมที่เพียงพอ ทำให้การเรียกคืนเงินเบี้ยยังชีพลดลง

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๑) จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยรับตรวจถึงแผนปฏิบัติงานและห้วงเวลา ในการตรวจสอบ และเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้หน่วยรับตรวจโดยกำหนดวันในการส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับเป็นหลักฐานไว้

๑.๒) ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจ ได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๑.๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๑.๔) จะต้องมีการปรับแผนการทำงานให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

๑.๕) เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบสม่ำเสมอ อย่างน้อย

ปีละ ๑๘ ชม.

๒) การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

๒.๑) กำหนดเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบรหัส ๒๕๐๐

๒.๒) แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ

๒.๓) ติดตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดและที่ได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบแล้ว

๒.๔) รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแพงทราบปีละสองครั้ง

๓) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๓.๑) ควรมีการส่งเสริมการพัฒนาความมุ่งมั่น การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรมีความรู้และความสามารถมากยิ่งขึ้น



(นายอานวย สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗