

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอศรีสาคร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นในอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอศรีสาคร

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.งานสำนักปลัด

๑.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนพัฒนาท้องถิ่นยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๑.๒ กิจกรรมเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

ไม่ได้รับการแจ้งเมื่อมีการเสียชีวิตขึ้นมา การโอนเบี้ยยังชีพโดยผ่านธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพสมุดบัญชีมีหลายเล่ม

๑.๓ กิจกรรมงานสารบรรณ

ปัจจัยเสี่ยงจากการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ เกิดจากการขาดความรู้เรื่องงานสารบรรณ ขาดความเอาใจใส่และติดตาม ในบางครั้งเจ้าของเรื่องมาลงเลขของหนังสือโดยไม่ได้รับข้อชี้แจงเรื่องและไม่ได้นำสำเนาฉบับมาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง อาจทำให้เกิดความสับสนและความล่าช้าในการสืบค้น ทั้งไม่มีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง ส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ไม่ทราบถึงรายละเอียด ในหนังสือ

๑.๔ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง เนื่องจากข้าราชการที่สอบตำแหน่งนี้มีจำนวนไม่มาก

๒.งานกองคลัง

๒.๑ กิจกรรมด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.เป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นมาจากการขาดข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งโดยตรง มีเพียงผู้ช่วยที่เป็นลูกจ้าง ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องการจัดเก็บรายได้ ประกอบ กับปริมาณงานมากทำให้การติดตามลูกหนี้ไม่ ทันเวลา ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อกิจกรรม คือ

จัดเก็บภาษีไม่ครบตามบัญชีลูกหนี้ ทำให้มีลูกหนี้ ค้างชำระ ส่งผลให้การจัดเก็บภาษีของเจ้าหน้าที่ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ กับทั้งข้อมูลผู้เสียภาษียังคงมีความคลาดเคลื่อน

๒.กิจกรรมงานแผนที่ภาษี ขาดข้าราชการมารับผิดชอบงานในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม และบุคลากรมีน้อย ไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน

๓.ยังไม่มีการทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีเนื่องจากรอแผนที่ภาษี

๔.มีแผนที่แม่บทแต่ยังไม่ลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเนื่องจากสำรวจยังไม่แล้วเสร็จ ยังคงต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.เป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นมาจากงานพัสดубางงานอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอื่นทำให้การปฏิบัติงานพัสดุขาดความต่อเนื่อง เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และสถานที่การจัดเก็บพัสดุไม่เหมาะสมคับแคบไม่เป็นระเบียบอยู่ห่างจากความดูแลของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.สถานที่การจัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ คับแคบทำให้การจัดเก็บพัสดุไม่เป็นระเบียบอยู่แยกต่างหากจากความดูแลของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.การจัดซื้อจัดจ้าง และปริมาณงานพัสดุมีจำนวนมากอาจทำให้เกิดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑.สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีเพราะแต่ละปีงบประมาณมีฎีกาการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมาก

๒.หลังการเบิกจ่ายให้ตรวจเอกสาร ให้เรียบร้อย เก็บไว้ในที่ปลอดภัย ง่ายในการ ตรวจสอบ

๓.เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความชำนาญในระบบบัญชี e-laas เนื่องจากระบบบัญชีมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

๔.ระบบอินเตอร์เน็ตของหน่วยงานมีปัญหาบ่อยทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า เนื่องจากไม่สามารถเข้าระบบได้

๓.งานกองศึกษา

๑.งานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเลิกการบันทึกบัญชีและงานพัสดุที่ยังพบว่า มีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน

๒.บุคลากรกองการศึกษาไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓.กองการศึกษาฯ มีเพียงพนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบทำให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานได้

๔.การจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน

๕.สนามภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กค่อนข้างคับแคบสำหรับการจัด กิจกรรมนันทนาการ กลางแจ้งให้เด็กได้อย่างปลอดภัย และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น

๖.บุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับงานจากส่วนอื่น ซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าและไม่ตรงตามวัตถุประสงค์

๗.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้มาตรฐาน

๘.ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเป็นจ้างเหมาบริการ

๔. สื่อวัสดุอุปกรณ์เครื่องเล่น เสริม พัฒนาการเด็กไม่เพียงพอ

๔.งานกองช่าง

๑. ขาดข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
๒. ราคาวัสดุก่อสร้างมีความผันผวน ตามสภาวะเศรษฐกิจของโลกและราคาน้ำมัน
๓. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการในการประมาณราคา

๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้าง
๕. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่พรบ.ควบคุมอาคารกำหนด
๖. เจ้าหน้าที่มีอุปกรณ์ในการดูแล รักษา ซ่อมแซมไม่ครบถ้วนซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายได้
๗. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้เนื่องจากบางครั้งมีถนนที่เกิดความชำรุดก่อน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.สำนักปลัด

๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดประชุมประชาคมตำบลเพื่อจัดทำแผนพัฒนา ร่วมกัน
๒. กิจกรรมเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
ขอความอนุเคราะห์สำนักงานทะเบียนแจ้งหากมีผู้เสียชีวิตหรือประสานกับสมาชิกอบต.
๓. กิจกรรมงานสารบรรณ
จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง แยกชั้นความลับกับทะเบียนคุมหนังสือปกติ
๔. กิจกรรมงานป้องกันบรรเทา สาธารณภัย
จ้างพนักงานเฉพาะตำแหน่งมาทำงาน เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้ และลดความผิดพลาดในการทำงาน

๒.กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไปอบรมระเบียบกฎหมาย พรบ. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ เพื่อนำมาใช้ในการจัดเก็บภาษี ทำการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีให้มากขึ้น
การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
การจัดทำโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่
๒. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
การส่งเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์มีหลายคนสั่งการทำให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมไม่ทราบการเบิกจ่าย มีระเบียบกฎหมายออกมาใช้บังคับใหม่ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ปฏิบัติงานให้เน้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดถูกต้องตรวจสอบได้
๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี
แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน
จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด
กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุม เหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร

ให้เจ้าหน้าที่มันศึกษาระบบทางการเงินใหม่ๆอยู่เสมอ โดยเฉพาะในระบบ e-laas ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓. กองการศึกษา

๑. จัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ และรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. บุคลากรไม่มีความรู้ความชำนาญในงานบัญชี โดยตรง

๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และมีความรอบคอบในการทำงาน และให้หัวหน้างานตรวจสอบงานให้ละเอียดก่อนที่จะดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๔. จัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ และรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๖. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับเสริมสร้างพัฒนาการของเด็กและปรับปรุงสถานที่ให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

๗. บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยตรง

๘. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ

๑๐. อยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๑๑..ส่งบุคลากรฝึกอบรม และศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา

๔. กองช่าง

๑. ขาดข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๒. กำหนดตารางการทำงานเพื่อจัดลำดับขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานในการประมาณราคางานก่อสร้าง

๓. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการประมาณราคางานก่อสร้างแต่ละโครงการ

๔. มีการรายงานปัญหาในการปฏิบัติงานให้ ผอ.กองช่างทราบโดยตรง

๕. แนะนำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจในเรื่องขออนุญาตก่อสร้าง-รื้อถอนอาคารให้มากยิ่งขึ้น

๖. เพิ่มช่องทางในการติดต่อสอบถามโดยตรงมากขึ้น เช่น facebook Line

๗. การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้ออุปกรณ์ให้เพียงพอ และสามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทานและมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน

๘. เพิ่มช่องทางในการติดต่อและแจ้งปัญหาถนนสาธารณะชำรุดโดยตรงมากขึ้นเช่น Facebook Line

ลงมือชื่อ

(นายสมะแอ ภูโน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แนวทางปฏิบัติในการรายงาน

*** เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ต้องรายงานตาม
ข้อ ๒ แบบรายงานแนบท้าย ข้อ ๒.๑ (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม)***

๑. อปท. ถือปฏิบัติตามข้อ ๙ วรรคสาม ความว่า “ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ(๖) กรณืองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ (คือ แบบ ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕) ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (คือ นายกฯ อปท) เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้อำเภอ” (ตามระยะเวลาที่อำเภอกำหนด)
๒. เพื่อให้อำเภอดำเนินการสรุปรวบรวมรายงาน มาจัดทำรายงานของ ระดับท้องถิ่นอำเภอ เพื่อ รายงานท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๓. ท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมส่งต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ
๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดรวบรวมรายงานต่อกระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ