

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองนครพนม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองนครพนม

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักงานปลัด

๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานกู้ชีพ-กู้ภัย

- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน
- อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการทำงาน

๑.๒ กิจกรรมงานสาธารณสุขการควบคุมป้องกันโรคติดต่อภายในตำบล

- พื้นที่ตำบลท่าค้อมีอาณาเขตบริเวณกว้างทำให้การดูแลเกี่ยวกับโรคติดต่อและไม่ติดต่อได้

ล่าช้า

๑.๓ กิจกรรมงานการเกษตร

- ขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน

กองคลัง

๑.๑ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

- พบมีเงินขาดบัญชีและพื้นที่จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จำกัดเนื่องจากมีฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เพิ่มขึ้นทุกปี

- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง
- หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกา

น้อย

๑.๒ กิจกรรมงานแผนที่ภาษี

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมและระเบียบยังมีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงจึงต้องควบคุมต่อไป

๑.๓ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน
- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ
- มีลูกหนี้ภาษีรายใหม่เกิดขึ้นทุกปีงบประมาณ
- งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินให้มาชำระภาษีได้
- เกิดความสับสนของการยุบรวมพื้นที่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง

๑.๔ กิจกรรมด้านจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน
- การจ่ายงบประมาณตามโครงการมีความเสี่ยงต่อข้อกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ

๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ

- การจัดส่งรายงานครุภัณฑ์ประจำปีมีความล่าช้า

กองช่าง

๑.๑ กิจกรรมการควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายควบคุมอาคาร

๑.๒ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน
- อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการทำงาน

กองสวัสดิการสังคม

๑.๑ กิจกรรมการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ – การรับขึ้นทะเบียนคนพิการ

- ผู้สูงอายุและคนพิการที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเขตพื้นที่แต่ตัวตนอยู่นอกพื้นที่ไม่ทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิของตนเองและขาดความรู้ความเข้าใจในการสื่อสาร

๑.๒ กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้อยังชีพ (ผู้สูงอายุ คนพิการผู้ป่วยเอดส์ที่ขึ้นทะเบียน)

- ผู้สูงอายุบางรายมาลงทะเบียนล่าช้าเนื่องจากทำงานอยู่ต่างจังหวัด
- การประชาสัมพันธ์ของผู้นำในแต่ละหมู่บ้าน ส่วนมากจะประชาสัมพันธ์แค่ครั้งเดียว

๑.๓ ด้านการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ประชาชนยังไม่เข้าใจวิธีการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ กิจกรรมการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่มีคุณสมบัติทางด้านบัญชีทำให้ขาดความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อาจเกิดความผิดพลาดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักงานปลัด

๒.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานกู้ชีพ-กู้ภัย

- จัดหาบุคลากรเพิ่มหรือเพิ่มศักยภาพบุคลากร หรือจัดฝึกอบรม ทบพวนเพิ่มเติม
- ผู้บังคับบัญชาดูแลให้มีการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การประสานงานกับหน่วยงานภาคี ควรมีความชัดเจน ถูกต้อง แม่นยำ
- จัดหาบุคลากรเพิ่มหรือเพิ่มศักยภาพบุคลากร หรือจัดฝึกอบรม ทบพวนเพิ่มเติม
- ปรับปรุงกฎหมายให้อำนาจหรือหนังสือสั่งการที่ชัดเจน
- ให้ระบุนภารกิจหรือมอบหมายงานให้ชัดเจนกับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓ กิจกรรมงานสาธารณสุขการควบคุมป้องกันโรคติดต่อภายในตำบล

- ดำเนินการควบคุมพ่นหมอกควันตามแผนงาน
- ดำเนินการประสาน รพ.สต.ในเขตพื้นที่กำจัดลูกน้ำยุงลาย
- ร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรณรงค์ให้ประชาชนตระหนักถึงโรคไข้เลือดออกและร่วมกัน

จัดการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุม

- ดำเนินกิจกรรมป้องกันโดย กองทุน สปสช.

๒.๔ กิจกรรมงานการเกษตร

- บรรจุแต่งตั้งหรือส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม
- จัดอบรมให้ความรู้แก่ อสม.
- จัดทำแผนงานป้องกันโรคระบาดหรือโรคอุบัติใหม่
- จัดทำแผนงานป้องกันโรคศัตรูพืช
- ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ร่วมกับเกษตรอำเภอ

กองคลัง

๒.๑ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อน

ดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนทุกครั้ง

๒.๒ กิจกรรมงานแผนที่ภาษี

- ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน
- จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อให้งานแล้ว

เสร็จตามภารกิจ

- อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บทซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้าน

ในด้านนี้มาช่วยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๓ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

- ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายวางแผนและสรรหาบุคลากรที่ตรงตามตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน

๒.๔ กิจกรรมด้านจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละ ไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานให้มากที่สุด
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
- มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๕ กิจกรรมตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ

- ผู้อำนวยการกองคลังกำชับเร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปี งบประมาณ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามคำสั่งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นทั้งนี้ได้แจ้งกำชับเจ้าพนักงานพัสดุให้รายงานผลส่งให้ สตง. ไม่เกินเดือน พฤศจิกายนให้จงได้

กองช่าง

๒.๑ กิจกรรมการควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง

- กำชับ ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้านให้รับทราบหน้าที่ของตน เองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๒.๒ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย เพื่อให้มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น
- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

กองสวัสดิการสังคม

๒.๑ กิจกรรมการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ – การรับขึ้นทะเบียนคนพิการ

- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงผู้นำหมู่บ้านประชาสัมพันธ์ เสียงตามสายในการขึ้นทะเบียน
- แจ้งให้ผู้นำและญาติผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินมาแสดงตัวตนการมีชีวิตรอยู่เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ
- ประสานขอข้อมูลจากสำนักงานทะเบียนราษฎร

๒.๒ กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ (ผู้สูงอายุ คนพิการผู้ป่วยเอดส์ที่ขึ้นทะเบียน)

- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงผู้นำหมู่บ้านประชาสัมพันธ์ เสียงตามสายในการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการผู้ป่วยเอดส์
- กรณีมีการย้ายเข้า – ย้ายออก ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้สูงอายุ คนพิการ มาแจ้งที่อบต.ทำคือ

๒.๓ ด้านการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานในช่วงปีที่ผ่านมาพร้อมทั้งสรุปปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานของกลุ่ม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ กิจกรรมการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

- จัดหาบุคลากรที่มีคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชีมาปฏิบัติหน้าที่
- กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีการสอบทานความถูกต้องในการเบิกจ่ายทุกประเภทตามระเบียบกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ
- มอบหมายหรือสั่งการให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงิน บัญชีและพัสดุผ่านหลายช่องทาง อาทิการติดต่อสอบถามจากบุคคลที่มีความรู้ ศึกษาด้วยตนเองจากสื่อออนไลน์ และเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆที่จัดขึ้น
- ศึกษากฎหมายข้อระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ รวมถึงการทบทวนถึงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมาเพื่อนำมาเป็นแนวคิดในการแก้ไขงานที่กำลังดำเนินการในปัจจุบัน

๒๑

ลงชื่อ

(นางปิ่นพร อะโน)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำคือ

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๒/๒รองปลัด อบต.

.....ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
.....ผู้ตรวจ/ผู้พิมพ์