

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอพนา

องค์การบริหารส่วนตำบลจวนลาน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลจวนลาน เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอพนา.....

ลายมือชื่อ

(นายเกียรติเกรียงไกร ดอกอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจวนลาน

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

๑.๑ สำนักปลัด

๑. กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีบ่อยเกินไป ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ตั้งไว้

๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) บ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๓. กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต และงานพัฒนาชุมชน ความต้องการของประชาชนมีมากกว่างบประมาณท้องถิ่น การรับข้อร้องเรียนในการให้ความช่วยเหลือราษฎร ไม่ครอบคลุมทั่วถึงสำหรับผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๔. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ และวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๑.๒ กองคลัง

๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี บุคลากรไม่มีความเข้าใจในการจัดทำบัญชีในระบบ e-LAAS การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์คลาดเคลื่อนผิดพลาดเนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในระบบ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.

๒๕๖๑

/-๒. กิจกรรมงานแผนที่.....

๒. กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการใช้งานของโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๑.๓ กองช่าง

๑. กิจกรรมด้านการควบคุมงานก่อสร้าง

- ผู้รับจ้างบางรายไม่เชื่อฟังผู้ควบคุมงาน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน ไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. กิจกรรมงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานด้านการเงินและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพบว่า บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคลภายในกองการศึกษา ขาดบุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา และตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาฯ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการฯ ยังไม่เข้าใจระเบียบฯ หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๓. การจัดการด้านการศึกษาปฐมวัย ด้านสถานที่การปรับปรุงภูมิทัศน์รอบบริเวณสำหรับจัดกิจกรรม นันทนาการยังไม่ได้มาตรฐานและขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น บุคลากรยังขาดประสบการณ์ด้านการสอนเด็กอนุบาลและปฐมวัยโดยตรง

๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล

- ขาดบุคลากรข้าราชการในกองสาธารณสุข ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งต่างๆในกองฯ ยังขาดทักษะในการปฏิบัติงานและไม่มีความชำนาญในงานด้านสาธารณสุข เสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่จะเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

- บุคลากรไม่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานบางอย่างต้องใช้ผู้ที่มีความสามารถเฉพาะด้าน ต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๑. สำนักปลัด

๑. กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ

- กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามโครงการ/แผนงาน ที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- กำชับสำนักงาน/กอง ที่เสนอโอนงบประมาณ ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูงานในหลักสูตรเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ระเบียบ แนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อ การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

๓. กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต และงานพัฒนาชุมชน

- เพิ่มงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนตามความเดือดร้อนจากมากไปหาน้อย
- มีศูนย์รับซื้อโรงเรียนให้คำปรึกษาได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๔. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ที่อยู่เวรเฝ้าระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ
- ให้ความรู้แก่บุคลากร ทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้ในการป้องกันสาธารณภัยเพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง
- จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒.๒ กองคลัง

๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี .

- มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นสายลักษณะอักษร อย่างชัดเจน
- มีการอบรมศึกษา ทบทวนและปรับปรุงการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS เพื่อประชุมหารือทำความเข้าใจแนะแนววิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านต่างๆให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๒. กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

- ทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษี แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินพร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน
- เพิ่มการประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีและออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บภาษีต่างๆ

๒.๓ กองช่าง

๑. กิจกรรมด้านการควบคุมงานก่อสร้าง

- มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนศึกษาข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ลงพื้นที่ควบคุมงานก่อสร้างด้วยตนเองทุกครั้ง ป้องกันการผิดพลาดเสียหาย

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. กิจกรรมงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

- ส่งผู้รักษาราชการแทนเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคลภายในกองการศึกษา

- มีประกาศรับโอน(ย้าย)ผู้อำนวยการกองการศึกษา และนักวิชาการศึกษา พร้อมมีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนในตำแหน่งที่ยังว่างดังกล่าวฯ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓. การจัดการด้านการศึกษาปฐมวัย

- จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน พร้อมปรับปรุงอาคารสถานที่
- ใช้แบบสอบถามคณะกรรมการศูนย์และผู้ปกครองเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และเพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล

- มีประกาศรับโอน(ย้าย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ และนักวิชาการสาธารณสุข พร้อมมีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนในตำแหน่งที่ยังว่างดังกล่าวฯ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- จัดทีมในการออกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด