

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอบางคนที

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอำเภอบางคนที

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี มีพื้นที่จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จำกัดเนื่องจากมีฎีกาเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นทุกปี หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย

๑.๒ กิจกรรมงานแผนที่ ขาดเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีแต่มีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน ยังไม่มีการทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี เนื่องจากรอแผนที่ภาษีการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมจึงต้องควบคุม

๑.๓ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ มีลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายใหม่เกิดขึ้นทุกปีงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินให้มาชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้

๑.๔ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความสุ่มเสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ-จ่าย ชำ ระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีกรจำหน่าย

๑.๕ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ไม่เหมาะสมกับบุคลากรและภารกิจ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ขาดทักษะความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน ไม่มีห้องปฏิบัติงานของศูนย์ อปพร. ไม่มีเจ้าหน้าที่ อปพร. ประจำศูนย์ อปพร. ไม่มีการจัดฝึกอบรม ทบพวนและการรับสมัครเจ้าหน้าที่ อปพร.

๑.๖ กิจกรรมการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับกรแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ขาดทักษะในการทำงาน

๑.๗ งานออกแบบและควบคุมอาคาร อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม
งบประมาณที่ตั้งขึ้นสำหรับจัดซื้อเครื่องมือไม่เพียงพอ

๑.๘ งานสาธารณูปโภค ไม่มีบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะทาง เช่น ช่างไฟฟ้า งานไฟฟ้า
ชำรุดบ่อยครั้ง

๑.๙ งานผังเมือง ให้ความรู้ขั้นตอนในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และส่งเสริมให้
ประชาชนขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑.๑๐ การบริหารด้านการศึกษา การจัดส่งเอกสารโครงการกิจกรรมล่าช้า ทำให้การตรวจ
สอบเอกสารล่าช้า

๑.๑๑ การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก พื้นที่การจัดการเรียนการสอนพื้นที่ห้องคับแคบไม่สะดวกใน
การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน เนื่องจากใช้ห้องเรียนของโรงเรียน สพฐ

๑.๑๒ งานด้านศาสนาและวัฒนธรรม บุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายงานยังปฏิบัติ
หน้าที่ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ

๑.๑๓ การบริหารด้านการสาธารณสุข การจัดส่งเอกสารโครงการกิจกรรมล่าช้าทำให้การ
ตรวจสอบเอกสารล่าช้า

๑.๑๔ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น บุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ
มอบหมายงานยังปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพเนื่องจากขาดความรู้โดยตรง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบ
เอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทาน
การเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๒ กิจกรรมงานแผนที่ ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่
ภาษีให้ชัดเจน จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อให้งานแล้ว
เสร็จตามภารกิจ อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บท ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในด้านนี้
มาช่วยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๓ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่นป้าย แผ่น
พับประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มี
หน้าที่เสียภาษี ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษี
ให้เป็นปัจจุบัน การกำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผน การสรรหาบุคลากรที่ตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง
มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน

๒.๔ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
จัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียน
คุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการ
ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๕ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้มีความ
เหมาะสมกับบุคลากรและภารกิจ จัดฝึกอบรมทบทวนและเพิ่มสมรรถภาพการปฏิบัติงาน สรรหาบุคลากรเพิ่มให้
เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน จัดห้องปฏิบัติงานของศูนย์ อปพร.

๒.๖ กิจกรรมการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้มีความเหมาะสมกับบุคลากรและภารกิจ จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบบูรณาการร่วมส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน จัดทำทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้เป็นระบบ อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๗ งานออกแบบและควบคุมอาคาร กำหนดคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานและจัดตั้งงบประมาณในปีถัดไป

๒.๘ งานสาธารณูปโภค ประสานงานเพื่อขอความร่วมมือกับผู้นำชุมชน ประชาชนในตำบลให้คอยสอดส่อง ดูแลวัสดุอุปกรณ์ไฟทางสาธารณะ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซม

๒.๙ งานผังเมือง ประชาชนในตำบลไม่ขออนุญาตก่อสร้าง ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒.๑๐ การบริหารด้านการศึกษา มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไข กำหนดแนวทางการควบคุมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๑๑ การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ขอรับการสนับสนุนค่าก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ งานด้านศาสนาและวัฒนธรรม บุคลากรที่รับผิดชอบจัดเตรียมแผนรองรับในการดำเนินงาน

๒.๑๓ การบริหารด้านการสาธารณสุข การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไข กำหนดแนวทางการควบคุมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๑๔ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น บุคลากรที่รับผิดชอบจัดเตรียมแผนรองรับในการดำเนินงาน

ลายมือชื่อ

(นายบุญยิ่ง เล็กสาคร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖