

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอพยุหะคีรี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอพยุหะคีรี

(นายสุรัตน์ เสือมโหสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว

วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๑.๒ กิจกรรมการจัดทำประชุม/ประชาคมแผนพัฒนาตำบล

๑.๓ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัยวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย

๑.๔ กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๕ กิจกรรมการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๑.๖ กิจกรรมการป้องกันโรคไข้เลือดออก

๑.๗ กิจกรรมด้านการเกษตร

๑.๘ กิจกรรมโครงการสวัสดิการการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ และ

เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑.๙ งานการเงินและบัญชี ยังพบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง คือ

๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

- ๑.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ยังพบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง คือ
- ๑ กิจกรรมการจัดหาพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
 - ๒ กิจกรรมการลงทะเบียน/การเบิกจ่ายพัสดุ/การตรวจสอบพัสดุ/การจำหน่าย

พัสดุ

- ๓ การควบคุมการใช้รถส่วนกลางและการประหยัดเชื้อเพลิง
- ๑.๑๑ งานจัดเก็บรายได้ ยังพบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง คือ
๑. ด้านงานจัดเก็บรายได้
 ๒. การติดตามและเก็บภาษีลูกหนี้ภาษี
- ๑.๑๒ งานสำรวจ งานออกแบบ และงานประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง
- ๑.๑๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑.๑๔ กิจกรรมการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงรั้วถอนอาคาร
- ๑.๑๕ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๖ การบริหารการศึกษาเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการต่างๆ
- ๑.๑๗ การส่งเสริมพัฒนาตามวัยให้กับเด็กปฐมวัย
- ๑.๑๘ การป้องกันโรคและควบคุมการระบาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๙ การบริหารงานพัสดุ
- ๑.๒๐ การบริหารงานการเงินและบัญชี

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่

ปฏิบัติจริง

- ๒.๓ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๔ กิจกรรมการจัดทำประชุม/ประชาคมแผนพัฒนาตำบล
- ๒.๕ เน้นให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงประชาชนและเพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้แก่ประชาชนเพิ่มมากขึ้น
- ๒.๖ ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบลและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการเข้าร่วมทำประชาคมในในแต่ละครั้ง

๒.๗ เสนอคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการกลั่นกรองแผนเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการในเรื่องของปัญหาความต้องการของประชาชนกับงบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะสามารถดำเนินการจัดสรรให้ได้ ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำแผนพัฒนา ข้อ๑๗ (๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชนโดยให้นำข้อมูล

- ๒.๘ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัยวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย
 - ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่าง

ต่อเนื่อง

- จัดทำโครงการแจ้งเหตุทาง Line ภายในเขตพื้นที่
๒.๙ กิจกรรมโครงการสวัสดิการการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผู้สูงอายุ / ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส ให้ผู้นำชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- มีการจัดทำแผนพื้ชั้นตอนรับบริการของงานสวัสดิการสังคม
- ให้มีการแสดงตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพและขอที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงาน

๒.๑๐ กิจกรรมด้านการเกษตร
- การประสานงานไปยังหน่วยงานที่มีความพร้อมและมีศักยภาพในการให้ความช่วยเหลือเพื่อให้เกษตรกรได้รับความช่วยเหลือให้ทันท่วงที
๒.๑๑ กิจกรรมการป้องกันโรคไข้เลือดออก
- รมณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข หมั่นตรวจตราแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายอย่างเคร่งครัด
- ออกตรวจลูกน้ำยุงลายร่วมกับ อสม.ในพื้นที่
๒.๑๒ กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการวางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณและสอดคล้องกับแผนพัฒนา

- ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีเพื่อให้ทราบถึงโครงการกิจกรรมงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่ ที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น
๒.๑๒ กิจกรรมด้านการติดตามประเมินผลฯ (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑)
- ศึกษาวิธีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ให้เข้าใจถ่องแท้ เพื่อการสอบทานความเพียงพอการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป
- ผู้บริหารควรให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้จัดทำควบคุมภายในเองและส่งเจ้าหน้าที่ๆ มีหน้าที่จัดทำเข้าร่วมอบรม

๒.๑๓ งานการเงินและบัญชี ยังพบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง คือ
๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณผู้เบิกคอยกำกับ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังอย่างครบถ้วน และส่งภายในกำหนดระยะเวลาอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้ระยะเวลาการเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนด
๒ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี
- กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องก่อนเสนอทุกครั้ง
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายมากยิ่งขึ้น

๒.๑๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ยังพบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง คือ

- ๑ กิจกรรมการจัดการพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วนแจ้งเจ้าหน้าที่หากมีการดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเป็นไปตามแผนการจัดหาทุกครั้ง
 - มีการติดตามการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑) ทุกครั้งว่าตรงตามแผนที่ตั้งไว้หรือไม่
- ๒ กิจกรรมการลงทะเบียน/การเบิกจ่ายพัสดุ/การตรวจสอบพัสดุ/การจำหน่ายพัสดุ
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติโดยบันทึกประวัติทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมโดยเคร่งครัด
 - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรพัสดุอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๓ การควบคุมการใช้รถส่วนกลางและการประหยัดเชื้อเพลิง
- แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การใช้ข้อ ๑๑ และ ๑๒
- ๒.๑๕ งานจัดเก็บรายได้ ยังพบจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง คือ
๑. ด้านงานจัดเก็บรายได้
- นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ปฏิบัติงาน และปรับปรุงระบบข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
 - ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการแผนที่ภาษี
 - ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ
๒. การติดตามและเก็บภาษีลูกหนี้ภาษี
- ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดินให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้
 - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกรายไตรมาสเพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบและการทวงชำระหนี้ที่ถูกต้อง
- ๒.๑๖ งานสำรวจ งานออกแบบ และงานประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง
- ตรวจสอบและติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและรอบคอบ
 - สรรหาบุคลากร
- ๒.๑๗ งานควบคุมงานก่อสร้าง
- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด
 - กำชับให้ช่างผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทุกครั้งที่มีการลงงานและระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด
 - สรรหาบุคลากร
- ๒.๑๘ กิจกรรมการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร
- สรรหาบุคลากร
- ๒.๑๙ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการศึกษา

และจัดทำข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถประเมินผลได้

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- รายงานการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีการปรับปรุงอาคารสถานที่เป็นบางส่วนที่ได้รับการสนับสนุนจากเอกชน

และของ อบต.

๒.๒๐ การบริหารการศึกษาเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการต่างๆ

- จัดทำคำสั่งแบ่งงานให้รัดกุมและกระจายงานให้ส่วนอื่นช่วยปฏิบัติงานด้าน

การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง,เอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- กำชับ ดูแลเรื่องการส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ตรงกับห้วงเวลาการเบิกจ่าย
- มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ละเอียดและรอบคอบทุกครั้งก่อน

วางฎีกา

๒.๒๑ การส่งเสริมพัฒนาตามวัยให้กับเด็กปฐมวัย

- ใช้เครื่องมือเกณฑ์การประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่นเป็นแนว ทางในการดำเนินงาน ศพต.

- จัดทำสื่อการเรียนที่หลากหลายมากขึ้น
- จัดทำแบบสอบ ทามในการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ
- มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวถึงผู้ปกครอง
- มีการจัดประชุมผู้ปกครองอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒.๒๒ การป้องกันโรคและควบคุมการระบาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด
- หน่วยงานสาธารณสุขอนามัยประจำตำบลลงพื้นที่คัดกรองเด็กและมีการ

ตรวจสุขภาพ ให้ความรู้แก่ครูและผู้ปกครองเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ

๒.๒๓ การบริหารงานพัสดุ

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรม
- สรรหาบุคลากรเพื่อช่วยเหลืองานด้านการบริหารพัสดุ

๒.๒๔ การบริหารงานการเงินและบัญชี

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรม
- สรรหาบุคลากรเพื่อช่วยเหลืองานกองการศึกษา
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน

(นายสุรัตน์ เสื่อมไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว

วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒