

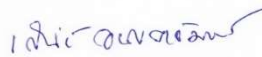
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอทุ่งหว่า

เทศบาลตำบลทุ่งหว่า ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งหว่าเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอทุ่งหว่า

(ลงชื่อ)



(นายเสนีย์ อนันตอมพร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว่า

วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กรณีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการจัดระเบียบพื้นผิวจราจรบริเวณตลาดสด

- เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง และพื้นที่สำหรับผู้ประกอบการค้าขายมีน้อย ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ประกอบการ
- การจัดหาอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน และดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดี

๑.๒ กิจกรรมงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดเทคนิคความรู้ ทางด้านวิศวกรรมขั้นสูง ซึ่งบางโครงการเป็นโครงการที่ต้องใช้เทคนิคขั้นสูง
- บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน เนื่องจากมีนายช่างโยธาเพียงคนเดียว

๑.๓ กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ

- บุคลากรไม่เพียงพอ ทำให้การบริการประชาชนในเขตพื้นที่เป็นไปอย่างล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องไฟฟ้าที่ถูกต้องตามหลักการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑.๔ กิจกรรมงานโครงการจัดการขยะมูลฝอย

- ชาวบ้านไม่ให้ความสำคัญในการคัดแยกขยะแต่ละประเภทก่อนทิ้ง
- ชาวบ้านนำขยะมาวางหน้าบ้านไม่ตรงตามเวลารถบรรทุกขยะออกจัดเก็บมูลฝอย

๑.๕ กิจกรรมงานป้องกันไข้เลือดออก

- ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพ่นหมอกควันโดยตรง
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพ่นหมอกควันไม่ได้ผ่านการอบรม จึงไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์พ่นหมอกควัน และวิธีการพ่นหมอกควันตามบ้านเรือนชุมชนเท่าที่ควร

๑.๖ กิจกรรมการบริหารการศึกษา

- เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการประเมินครู/ผู้ดูแลเด็ก ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ทำให้ต้องมีการตรวจทานแก้ไขบ่อยครั้ง
- ครู/ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเพื่อประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมของเด็กเล็กในแต่ละช่วงวัย ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๗ งานการเงินและบัญชี

- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เองจากสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี แต่ละปีงบประมาณมีจำนวนมาก

๑.๘ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก
- ความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด

๑.๙ กิจกรรมงานพัสดุ

- การพิจารณาดำเนินการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้
- การพิจารณาตั้งงบประมาณเกี่ยวกับซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งานไม่เพียงพอ

๑.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรภายใน เช่นเจ้าหน้าที่ของเทศบาลปฏิบัติงานไม่เต็มที่ เช่น ขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ในการจัดงาน มีการโยน ทำให้เกิดความชำรุด เสียหาย
- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น ครุภัณฑ์ที่อยู่ในสถานสาธารณะ มีการถูกทำลายโดยวัยรุ่น ที่คึกคะนอง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ การทำลายห้องน้ำสาธารณะ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการจัดระเบียบพื้นที่ผิวจราจรบริเวณตลาดสด

- ดำเนินการจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่งานเทศกิจผู้ดูแลงานโดยตรง

๒.๒ กิจกรรมงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง

- การสรรหาประชาสัมพันธ์บุคคลด้วยวิธีการรับโอนหรือการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมและดูแลกฎระเบียบและใช้แนวทางในการทำงานตามหลักในด้านการออกแบบประมาณราคา

๒.๓ กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ

- การสรรหาประชาสัมพันธ์บุคคลด้วยวิธีรับโอนหรือการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม

๒.๔ กิจกรรมงานโครงการจัดการขยะมูลฝอย

- มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายของเทศบาล/หมู่บ้าน
- แจกจ่ายคู่มือ/ขั้นตอนการทำขยะอินทรีย์ในครัวเรือน
- จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนการคัดแยกขยะโดยใช้หลัก ๓Rs (คือการ ใช้น้อย ใช้ซ้ำ และนำกลับมาใช้ใหม่)
- ให้ความรู้การคัดแยกขยะเปียกเพื่อทำขยะอินทรีย์เป็นการลดปัญหาขยะต้นทาง

๒.๕ กิจกรรมงานป้องกันไข้เลือดออก

- เพิ่มกิจกรรมการณรงค์เรื่องไข้เลือดออกให้ทั่วถึงทุกชุมชน
- ให้ความรู้แก่ประชาชนได้เข้าใจเรื่องไข้เลือดออกทุกหลังคาเรือน

๒.๖ กิจกรรมการบริหารการศึกษา

- มอบหมายให้ครู/ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิชาการ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดทำตามมาตรฐานสถานศึกษาหรือจัดทำ การประเมินผลกิจกรรมการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- สำรวจ/สอบถามปัญหาและอุปสรรคต่างๆในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านงานบริหารการศึกษา

๒.๗ กิจกรรมงานพัสดุ

- ประสานครู/ผู้ดูแลเด็ก ในการพิจารณาวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

๒.๘ งานการเงินและบัญชี

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกอง ได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๙ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่นป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๒.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- หน่วยงานได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด อย่างถูกต้อง โดยการจัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ และหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง