

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอทุ่งหว้า

เทศบาลตำบลทุ่งหว้า ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งหว้าเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอทุ่งหว้า

(ลงชื่อ)



(นายอรุณ ยังปากน้ำ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กรณีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

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 กิจกรรมงานพัสดุ

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

๑.๘ งานการเงินและบัญชี

- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เองจากสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี แต่ละปีงบประมาณมีจำนวนมาก

๑.๙ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก
- ความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด

๑.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรภายใน เช่นเจ้าหน้าที่ของเทศบาลปฏิบัติงานไม่เต็มที่ เช่น ขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ในการจัดงาน มีการโยน ทำให้เกิดความชำรุด เสียหาย

- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น ครุภัณฑ์ที่อยู่ในสถานสาธารณะ มีการถูกทำลายโดยวัยรุ่นที่ติ่คคะนอง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ การทำลายห้องน้ำสาธารณะ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการจัดระเบียบพื้นที่ผิวจราจรบริเวณตลาดสด

- ดำเนินการจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่งานเทศกิจผู้ดูแลงานโดยตรง

๒.๒ กิจกรรมงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง

- การสรรหาประชาสัมพันธ์บุคคลด้วยวิธีการรับโอนหรือการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
 - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมและดูแลกฎระเบียบและใช้แนวทางในการทำงานตามหลัก
- ในด้านการออกแบบประมาณราคา

๒.๓ กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ

- การสรรหาประชาสัมพันธ์บุคคลด้วยวิธีการรับโอนหรือการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- 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 เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศงานวิชาการ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดทำตามมาตรฐานสถานศึกษาหรือจัดทำประเมินผลกิจกรรมการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- สำรวจ/สอบถามปัญหาและอุปสรรคต่างๆในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านงานบริหารการศึกษา

๒.๗ กิจกรรมงานพัสดุ

- ประสานครู/ผู้ดูแลเด็ก ในการพิจารณาวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

๒.๘ งานการเงินและบัญชี

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกอง ได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๙ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๒.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- หน่วยงานได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด อย่างถูกต้อง โดยการ
จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ และหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง