

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองบุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนตำบลสูงเหล็ก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลสูงเหล็ก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองบุรีรัมย์

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการบำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาวะหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

๑.๒ กิจกรรมด้านกฎหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาดซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้ และไม่มีนิติกรประจำองค์กร ทำให้พนักงานไม่มีที่ปรึกษาในด้านกฎหมาย อาจเกิดความเสียหายต่อองค์กรในอนาคต

๑.๓ กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมขาดความต่อเนื่อง และมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๑.๔ กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่เส้นทางภายในตำบล และเจ้าหน้าที่ยังขาดจิตสำนึกในการร่วมลดการใช้พลังงาน เช่น การเปิด - ปิดแอร์ระหว่างพักเที่ยงหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที การปิด-เปิดไฟฟ้า เป็นต้น

๑.๕ กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น เกิดความอยากรู้อยากลอง และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ

๑.๖ กิจกรรมด้านงานธุรการ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่อง เจ้าของเรื่องมาลงเลขจองหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับ ธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้นและดำเนินการ

๑.๗ กิจกรรมด้านการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ มีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อ ภาระงานที่ได้รับ

๑.๘ กิจกรรมด้านการพัสดุและทรัพย์สิน มีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ได้รับ

๑.๙ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาด ความรอบคอบในการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายฎีกา ไม่ศึกษาระเบียบฯ หนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด

๑.๑๐ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ สมบูรณ์ และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ เรื่องการไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑.๑๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของ ประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษาซึ่งทำให้สูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ

๑.๑๒ กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการช่าง รายละเอียดการคำนวณประมาณ การช่างในแต่ละรายการไม่ตรงกับยอดรวมของงบประมาณ เนื่องจากการคำนวณสูตร Excel จาก คอมพิวเตอร์ผิดพลาดและไม่มีการตรวจทาน

๑.๑๓ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความ เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการวิเคราะห์หลักสูตร ขาดประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ และความเชี่ยวชาญในการจัดทำแผนให้ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการหนังสือราชการล่าช้าทำให้การโต้ตอบหนังสือล่าช้า และ ไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๔ กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจในระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ กิจกรรมด้านงานฝ่ายกิจการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความ รอบคอบในการดำเนินการตามโครงการ

๑.๑๖ กิจกรรมด้านการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้มีสิทธิรับเงินบางรายไม่มารับเงินตามกำหนดเวลานัดหมายเนื่องจากติดภารกิจหรือ เจ็บป่วย จึงไม่สามารถมารับเองได้ ให้บุคคลอื่นมารับเงินเบี้ยยังชีพแทนโดยไม่ได้มีการมอบอำนาจ ผู้พิการ ปัจจุบันถ้ามาขึ้นทะเบียนภายในเดือนนี้เบิกจ่ายเบี้ยภายในเดือนถัดไป เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่ เพียงพอในการเบิกจ่ายเนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และการแจ้งผู้เสียชีวิตล่าช้า

๑.๑๗ กิจกรรมด้านการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ รายใหม่ ผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนบางรายไม่มาขึ้นทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากติดภารกิจหรือ ทำงานอยู่ต่างพื้นที่ ทำให้ไม่สามารถขึ้นทะเบียนได้ทันกำหนด การย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้ง อปท. และการลง ข้อมูลและแก้ไขข้อมูล ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศยังไม่สมบูรณ์เต็มที่เนื่องจากบาง ช่วงเวลาระบบไม่สามารถใช้งานได้

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการบำรุงรักษา

๒.๑.๑) ผู้บริหารได้กล่าวทักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที

๒.๑.๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ

๒.๒ กิจกรรมด้านกฎหมาย

๒.๒.๑) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน

๒.๒.๒) จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓) ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมากขึ้น

๒.๒.๔) จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้รับบริการ

๒.๓ กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล

๒.๓.๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

๒.๓.๒) ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

๒.๓.๓) ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๔ กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

๒.๔.๑) ตรวจสอบเส้นทางหรือพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ ร่มรื่นและทั่วถึง

๒.๔.๒) สร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

๒.๕ กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒.๕.๑) จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๒.๕.๒) ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาด้านยาเสพติด, กิจกรรมพี่สอนน้อง เป็นต้น

๒.๕.๓) จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๖ กิจกรรมด้านงานธุรการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง

๒.๗ กิจกรรมด้านการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้

๒.๗.๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้

๒.๗.๒) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง สร้างความเข้าใจโดยใช้เวทีประชาคมหมู่บ้าน

๒.๗.๓) การออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษีถึงบทบาทหน้าที่ในการเสียภาษี

๒.๘ กิจกรรมด้านการพัสดุและทรัพย์สิน...

๒.๘ กิจกรรมด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๘.๑) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๒.๘.๒) ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๒.๙ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติการเบิกจ่าย

๒.๙.๑) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจัดทำฎีกาให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๒.๙.๒) ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๒.๑๐ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

๒.๑๐.๑) จัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น

๒.๑๐.๒) ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๒.๑๑) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง กำชับให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง

๒.๑๒) กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการช่าง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรมีการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๑๓ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา

๒.๑๓.๑) ศึกษาระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการและสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

๒.๑๓.๒) ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑๓.๓) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ติดตามหนังสือราชการจากธุรการกลางขององค์กรและหนังสือราชการจากกรมฯ อย่างสม่ำเสมอ และได้ตอบหนังสือราชการให้ทันระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑๓.๔) ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำแผน

๒.๑๓.๕) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษาระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔) กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดเพิ่มความรอบคอบและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕) กิจกรรมด้านงานฝ่ายกิจการโรงเรียน กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการและเพิ่มความรอบคอบในการทำงาน

๒.๑๖ กิจกรรมด้านการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒.๑๖.๑) ประสานงานกับผู้นำชุมชนให้กำกับประชาชนในการมารับสิทธิประโยชน์ของตนเอง

๒.๑๖.๒) ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้ประสานงานการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๖.๓) ตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้รับเบี้ยทุกเดือนจากงานทะเบียนและผู้นำหมู่บ้าน

๒.๑๗) กิจกรรมด้านการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการรายใหม่

๒.๑๗.๑) ประสานงานกับผู้นำให้กำกับประชาชนในการมารับสิทธิประโยชน์ของตนเอง

๒.๑๗.๒) ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้ประสานงานการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๗.๓) ให้ผู้นำหมู่บ้านแจ้ง อปท. โดยทันทีเมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่ใหม่

(ลงชื่อ).....¹⁶.....ผู้รายงาน

(นายสมบูรณ์ เรืองศรี)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถลุงเหล็ก

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑