

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานภาครัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองหนองบัวลำภู

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความพอเพียง ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองหนองบัวลำภู แต่ยังคงพบความเสี่ยงอยู่ และได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. การเสนอของบประมาณจากสำนัก/กองล่าช้า
๒. การประมาณการตามโครงการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างล่าช้า

๑.๒. กิจกรรมด้านงานธุรการ

๑. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความ ล่าช้าต่อการดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. สัญญาณอินเทอร์เน็ตยังไม่เสถียร ทำให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความล่าช้า

๑.๓ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องเพื่อพิจารณาล่าช้าและมีการเพิ่มวาระ การประชุมกะทันหัน
๓. มีการโอนย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงาน ขาดความต่อเนื่อง
๔. การพัฒนาพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม ขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๕. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๖. ระเบียบและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๗. นักทรัพยากรบุคคลได้แจ้งให้พนักงานที่จะดำเนินการเลื่อนระดับทราบ แต่เอกสารประกอบผลงานล่าช้าทำให้เกิดความผิดพลาด

๑.๔ กิจกรรมด้านงานนิติการ

๑. ขาดบุคลากรที่มีประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านงานกฎหมาย รับผิดชอบงานโดยตรง ทำให้การดำเนินงานบางครั้งเป็นไปด้วยความล่าช้า

๑.๕ กิจกรรมงานกิจการสภา

๑. การส่งเอกสารประกอบการประชุมสภาฯของกองงานต่างๆ ยังล่าช้าอยู่บ้างบางกองงาน

๑.๖ กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑. ผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งผู้ที่ได้รับการบำบัดฟื้นฟูบางส่วนยังไม่มียังงาทำจึงหันมาเสพยาและค้ายาอีก

๑.๗ กิจกรรมด้านงานธุรการ (กองคลัง)

๑. การส่งหนังสือล่าช้าจากหน่วยงานหลัก

๑.๘ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. การลงคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๙ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้

๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความชำนาญในด้านการตีความกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดในการคำนวณการจัดเก็บภาษีต่างๆ ได้

๑.๑๐ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. การควบคุมงานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนดเกิดปัญหา และข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ กิจกรรมการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายของแต่ละโครงการ
๒. ลงข้อมูลในระบบ Smart Kids

๑.๑๒ กิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและการควบคุมโรค

๑. ประชาชนขาดความรู้ในการควบคุมป้องกันโรค
๒. ประชาชนไม่ตระหนักถึงอันตรายของโรค

๑.๑๓ กิจกรรมโครงการฝึกอบรมส่งเสริมการประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑. ปัญหาเรื่องการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการเกษตร ปศุสัตว์และกลุ่มอาชีพ
๒. งบประมาณในการสนับสนุนไม่เพียงพอ

๑.๑๔ กิจกรรมด้านโครงการแลกเปลี่ยนเมล็ดพันธุ์ข้าว

๑. เกษตรกรได้รับความช่วยเหลือล่าช้า

๑.๑๕ กิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ระเบียบแนวทางปฏิบัติที่อาจเปลี่ยนแปลงไป
๒. ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ที่รายใหม่ยังไม่ได้รับการประชาสัมพันธ์

๑.๑๖ กิจกรรมงานบริหารจัดการฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพ

๑. ยิงขาดข้อมูลที่แน่นอนจากงานทะเบียนราษฎร ข้อมูลการย้ายเข้า/ออก ไม่ทันสมัย เป็นปัจจุบัน

๑.๑๗ กิจกรรมด้านอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร

๑. ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร

๒. ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร

๓. ไม่สามารถตรวจสอบได้ทันตามแผนปฏิบัติการ

๔. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมเพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ประกาศหลักเกณฑ์ในการเสนอของงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติไปตามแนวทาง

๒. จัดทำคู่มือแจ้งให้ สำนัก/กอง

๓. จัดทำ Check Risk ในการประมาณการโครงการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและทำการตกลงร่วมกันกับกองช่าง

๑.๒. กิจกรรมด้านงานธุรการ

๑. ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลระบบ

๑.๓ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการพัฒนาความรู้ในกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการบริหารงานบุคคล

๓. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๔. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงาน หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง

๕. ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมภายในองค์กร เพื่อสร้าง ความเข้าใจอันดีต่อกัน

๖. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สันทนาการ เพื่อละลายพฤติกรรม และ หัวใจที่สามใส่ ในการปฏิบัติงานจะได้รวมเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

๑.๔ กิจกรรมด้านงานนิติการ

๑. การจัดรวบรวมระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้ เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นคว้า

๒. จัดระบบงานปัญหาข้อร้องทุกข์ ข้อร้องเรียนต่างๆ ตั้งแต่รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนจนถึงประสานงานกับ ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานแล้วแจ้งผู้ร้องทุกข์ร้องเรียนให้ ทราบถึงผลการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งนิติกร เพื่อลดปัญหาการตีความตัวบทกฎหมายคลาดเคลื่อน เนื่องจากงานดังกล่าวขาดบุคลากรที่มีประสบการณ์ทักษะเชี่ยวชาญ

๑.๕ กิจกรรมงานกิจการสภา

๑. ส่งสมาชิกสภาเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาให้ครบทุกคน
๒. แจ้งประสานกองงานต่างๆ ให้ส่งเอกสารที่จะนำเข้าไปประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๑.๖ กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจให้เห็นถึงพิษภัยและอันตรายของยาเสพติดให้แก่ประชาชนและเยาวชนอย่างต่อเนื่อง

๑.๗ กิจกรรมงานด้านงานธุรการ (กองคลัง)

๑. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอ

๑.๘ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมศึกษาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามระเบียบให้แม่นยำมากยิ่งขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

๑.๙ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการศึกษาอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำกับให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ กิจกรรมการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ

๑. จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนเป็นประจำและต่อเนื่อง
๒. จัดทำทะเบียนประวัติและสมุดประจำตัวนักเรียน ให้ครอบคลุมและครบถ้วน พร้อมแจ้งผู้ปกครองทราบ

๑.๑๒ กิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและการควบคุมโรค

๑. สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการควบคุมและการป้องกันโรค
๒. จัดอบรมให้ความรู้กับประชาชน
๓. เจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์การเกิดโรคอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประชาสัมพันธ์วิธีการควบคุมและป้องกันโรค

๑.๑๓ กิจกรรมโครงการฝึกอบรมส่งเสริมการประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑. ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานราชการ
๒. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มขึ้นอีก ๑ - ๒ โครงการ

๑.๑๔ กิจกรรมด้านโครงการแลกเปลี่ยนเมล็ดพันธุ์ข้าว

๑. กำหนดระยะเวลาในการช่วยเหลือ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์ในการช่วยเหลือ
๓. ประกาศให้ประชาชนทราบทั่วกัน

๑.๑๕ กิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๖ กิจกรรมงานบริหารจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ

๑. มอบหมายงานในการตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน
๒. กำชับการตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับเบี้ยยังชีพของ อบต. กับข้อมูลจากผู้นำหมู่บ้านเป็นประจำ

๑.๑๗ กิจกรรมด้านอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร

๑. ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพียงคนเดียว
๒. จัดให้ความรู้ด้านระเบียบและกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ
๓. แจ้งแนวทางและขั้นตอน หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ในการอำนวยความสะดวกเพื่อลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้น้อยลง และทันต่อเวลา

(ลงชื่อ).....

(นายเสด็จ ยะหัวดวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

..... ปลัด อบต.บ้านขาม
..... หัวหน้าส่วน
..... เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
..... ผู้พิมพ์/ทาน