

หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน เห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีการตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

(๑) สำนักงานปลัด

งานการจัดทำแผนพัฒนา

๑. มีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกปีทำให้โครงการมีจำนวนเพิ่มขึ้นจากเดิมทุกปี
๒. ร้อยละของโครงการที่ได้รับอนุมัติยังต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

งานกฎหมายและคดี

๑. ยังไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ (อัตราตำแหน่งว่าง)

กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. เด็กและเยาวชนในพื้นที่ยังติดยาเสพติดและมีการแพร่ระบาดของยาเสพติด
๒. ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือ จึงยังไม่ได้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับผู้ค้า/ผู้เสพ

กิจกรรมการเก็บขนขยะมูลฝอย

๑. ครุภัณฑ์ยานพาหนะในการปฏิบัติงานใช้งานมานานเกิดความชำรุด
๒. ประชาชนขาดความตระหนักและไม่เห็นความสำคัญของการจัดการขยะ

งานการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๑. ประชาชนขาดความตระหนักในการเฝ้าระวังป้องกันโรค
๒. กิจกรรมเฝ้าระวังและป้องกันโรคยังขาดความต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๓. ขาดการตรวจติดตามของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) กองคลัง

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น และการเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมกับระเบียบและหนังสือสั่งการมาใหม่ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน

งานบัญชีและการเงิน

๑. การจัดทำฎีกาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

๓) กองช่าง

งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

๑. อุปกรณ์ที่ใช้ปัจจุบันยังเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่าการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่มีความสะดวก
๒. มีการแจ้งอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดอยู่สม่ำเสมอ

งานขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง

๑. ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง
๒. ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ขออนุญาต
๓. การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างล่าช้า

งานก่อสร้าง

๑. การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อนทำให้การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง

๔) กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

งานบริหารการศึกษา

งานการบริหารจัดการด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในสังกัด

๑. งานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กฯ การบันทึกบัญชี และงานพัสดุที่ยังพบว่ามีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน และมีระเบียบหนังสือสั่งการมาใหม่ตลอดเวลา

งานการบริหารจัดการด้าน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด

๑. โครงการ/กิจกรรม บางรายการ อาจจะตกหล่นหรือจำนวนงบประมาณไม่ถูกต้องตามที่ควรจะเป็น

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑. อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีพื้นที่ใช้สอย และพื้นที่ใช้จัดกิจกรรมให้แก่เด็กเล็กมีไม่เพียงพอ ต่อจำนวนเด็กที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป

๕) กองสวัสดิการและสังคม

กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ย้ายภูมิลำเนาไม่แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ทำให้เสียสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพและเกิดความล่าช้าในการได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

กิจกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

๒. ผู้ด้อยโอกาสที่อาศัยอยู่ห่างไกลหมู่บ้านไม่สามารถเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงการให้ความช่วยเหลือทุกคน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๑) สำนักงานปลัด

งานการจัดทำแผนพัฒนา

๑. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกปีทำให้โครงการมีจำนวนเพิ่มขึ้นจากเดิมทุกปี มีการปรับปรุงภายใน คือ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นให้พิจารณานำโครงการและกิจกรรมที่ได้จากการประชาคมเฉพาะโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ในจำนวนที่สมดุลและสอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละปี

๒. ร้อยละของโครงการที่ได้รับอนุมัติยังต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

งานกฎหมายและคดี

๑. ยังไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ (อัตราตำแหน่งว่าง) มีการปรับปรุงภายใน คือ สรรหาบุคลากรตำแหน่งนิติกร หรือให้มีการแต่งตั้งคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. เด็กและเยาวชนในพื้นที่ยังติดยาเสพติดและมีการแพร่ระบาดของยาเสพติด มีการปรับปรุงภายใน คือ ให้ความรู้กับประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลเชียงหวาง ในเรื่องเกี่ยวกับโทษของยาเสพติด

๒. ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือ จึงยังไม่ได้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับผู้ค้า/ผู้เสพ มีการปรับปรุงภายใน คือ เพิ่มช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับยาเสพติด และจัดให้มีโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด

กิจกรรมการเก็บขนขยะมูลฝอย

๑. ครุภัณฑ์ยานพาหนะในการปฏิบัติงานใช้งานมานานเกิดความชำรุด มีการปรับปรุงภายใน คือ จัดกิจกรรมให้ความรู้สร้างจิตสำนึก สร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะ

๒. ประชาชนขาดความตระหนักและไม่เห็นความสำคัญของการจัดการขยะ มีการปรับปรุงภายใน คือ จัดหาอุปกรณ์ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ให้มีความเหมาะสม พร้อมใช้งาน

งานการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๑. ประชาชนขาดความตระหนักในการเฝ้าระวังป้องกันโรค มีการปรับปรุงภายใน คือ บูรณาการทำงานทั้งในส่วนของ อบต. หน่วยบริการสาธารณสุขและการมีส่วนร่วมของประชาชน/ผู้นำชุมชน

๒. กิจกรรมเฝ้าระวังและป้องกันโรคยังขาดความต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการปรับปรุงภายใน คือ การลงพื้นที่เชิงรุกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๓. ขาดการตรวจติดตามของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุงภายใน คือ ประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ สืบราชข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรศัพท์ โทรศัพท์ โทรสาร มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร เฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดต่างๆ ก่อนจะมีการระบาดมาถึงองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบให้ความรู้ในวิธีการป้องกัน จัดทำแผ่นพับ หอกระจายข่าวทางหมู่บ้าน ผู้ใหญ่บ้านประชาสัมพันธ์ อสม. ประจำหมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนรับรู้ข่าวสารได้ทันการณ์

(๒) กองคลัง

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น และการเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมกับระเบียบและหนังสือสั่งการมาใหม่ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน มีการปรับปรุงภายใน คือ ควรมีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพื่อทบทวนเพิ่มเติมศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ และควรจัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

งานบัญชีและการเงิน

๑. การจัดทำฎีกาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการปรับปรุงภายใน คือ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีและผู้อำนวยการกองคลัง สอบทานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการอย่างละเอียด ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา

การเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเขียนเช็คเพื่อส่งจ่ายเงินทุกฎีกา และให้มีการจัดเก็บฎีกาอย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย

๓) กองช่าง

งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

๑. อุปกรณ์ที่ใช้ปัจจุบันยังเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่าการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่มีคุณสมบัติมีการปรับปรุงภายใน คือ ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ล้าหลังตรงไม่ตามมาตรฐาน และจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒. มีการแจ้งอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดชั่งอยู่เสมอ มีการปรับปรุงภายใน คือ จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าที่ถูกหลัก เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลจัดการไฟฟ้าสาธารณะโดยตรงอย่างต่อเนื่อง

งานขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง

๑. ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง มีการปรับปรุงภายใน คือ ให้ความรู้ แนะนำเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ขออนุญาต มีการปรับปรุงภายใน คือ จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมเคลื่อนย้ายอาคาร แจกสำหรับผู้มาติดต่อ

๓. การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างล่าช้า มีการปรับปรุงภายใน คือ ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางสื่อต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ

งานก่อสร้าง

๑. การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อนทำให้การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า มีการปรับปรุงภายใน คือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง มีการปรับปรุงภายใน คือ ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มขึ้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๔) กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

งานบริหารการศึกษา

งานการบริหารจัดการด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในสังกัด

๑. งานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กฯ การบันทึกบัญชี และงานพัสดุที่ยังพบว่ามีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน และมีระเบียบหนังสือสั่งการมาใหม่ตลอดเวลา มีการปรับปรุงภายใน คือ จัดให้มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำบัญชี และรับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และให้บุคลากรทุกท่านศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานการบริหารจัดการด้าน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในสังกัด

๑. โครงการ/กิจกรรม บางรายการ อาจจะตกหล่นหรือจำนวนงบประมาณไม่ถูกต้องตามที่ควรจะเป็น มีการปรับปรุงภายใน คือ จัดให้มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑. อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีพื้นที่ใช้สอย และพื้นที่ใช้จัดกิจกรรมให้แก่เด็กเล็กมีไม่เพียงพอ ต่อจำนวนเด็กที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป มีการปรับปรุงภายใน คือ จัดทำโครงการเพื่อ ขอรับจัดสรร งบประมาณ และ รายงานขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) กองสวัสดิการและสังคม

กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ย้ายภูมิลำเนาไม่แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ทำให้เสียสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพและเกิดความล่าช้าในการได้รับเงินเบี้ยยังชีพ มีการปรับปรุงภายใน คือ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เพื่อมิให้เสียสิทธิในการรับเงิน และสร้างความตระหนักในการให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของผู้มีสิทธิรับเงิน

กิจกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

๒. ผู้ด้อยโอกาสที่อาศัยอยู่ห่างไกลหมู่บ้านไม่สามารถเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงการให้ความช่วยเหลือทุกคน มีการปรับปรุงภายใน คือ เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์และมอบหมายเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สำรวจ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาครบทุกราย



(นางสาวนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗