

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอท่าอุเทน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอท่าอุเทน

ลายมือชื่อ.....

(นางรัตนภรณ์ สาระวิถิ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญและกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสามดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและให้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
ถัดไปสรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัด**

งานบริหารงานทั่วไป (ด้านสารบัญ)

(๑) เอกสารมีจำนวนมากแต่ดูใส่เอกสารไม่เพียงพอ สถานที่คับแคบไม่สามารถขยายได้
ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการเรื่องทำลายเอกสาร

งานบริหารงานทั่วไป (ด้านงบประมาณ)

(๑) มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้ง เนื่องจากมีโครงการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการเพื่อให้
ความช่วยเหลือประชาชน เช่น การจัดตั้งโรงพยาบาลสนามในช่วงสถานการณ์โควิด 19 การจัดตั้งศูนย์ LQ ซึ่งเป็น
สถานที่สังเกตการณ์ผู้ที่มาจากพื้นที่เสี่ยง ทำให้ต้องมีการโอนงบประมาณเพื่อจัดตั้งโครงการใหม่

(๒) หน่วยงานแต่ละกองยังขาดการควบคุมงบประมาณของตนเองทำให้ไม่ทราบถึง
งบประมาณที่จะบริหารจัดการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) มีอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งานและที่มีอยู่ก็ชำรุดเสียหาย
- (๒) ไม่มีการฝึกอบรมทบทวนและให้ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันแก่อุปพร.

งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ (ด้านพัฒนาชุมชน)

- (๑) มีการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศฯ ไม่ครบถ้วน
- (๒) มีการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพฯ แต่ไม่มีข้อมูลในการเบิกจ่ายของ

กรมบัญชีกลางสำหรับการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) การย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ ในระหว่างปีงบประมาณ ทำให้ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพฯ บางรายเสียสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพฯ ในปีงบประมาณถัดไปเนื่องจากไม่ไปลงทะเบียนในพื้นที่ที่ตนย้ายเข้าอยู่เพื่อขอรับเบี้ยยังชีพฯ

(๔) คนที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯ ไม่มาขึ้นทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากไม่ได้อยู่ในพื้นที่

งานสาธารณสุข

- (๑) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข
- (๒) งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (๑) สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติยังไม่ได้รับการพัฒนาเท่าที่ควร
- (๒) ไม่มีการจัดทำสถิตินักท่องเที่ยวที่เข้ามาเที่ยวในตำบลโนนตาล
- (๓) ไม่มีการจัดทำแผนการท่องเที่ยวของตำบลโนนตาล เพื่อกำหนดเป้าหมายในการ

พัฒนาให้ชัดเจน

- (๔) ไม่มีการรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวเป็นรูปธรรม เช่น รูปเล่มหนังสือ แผ่นพับ
- (๕) ขาดการประสานงานเชิงบูรณาการด้านการท่องเที่ยว

กองคลัง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๑) ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการประเมินภาษีและชำระภาษีและประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด

(๒) แผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วนเนื่องจากอยู่ในระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

งานการเงินและบัญชี

(๑) เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิกยังมีความรู้ไม่เพียงพอในการจัดทำฎีกาผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ(e-LAAS)

(๒) มีการปรับปรุงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ(e-LAAS) อยู่เรื่อยๆ

งานทะเบียนและทรัพย์สิน

- (๑) ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นพนักงานส่วนตำบล
- (๒) กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

กองช่าง

การขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลงอาคารต่างๆ

(๑) ผู้มาขอรับขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลงอาคารต่างๆ เตรียมเอกสารมาขอรับบริการไม่ครบและไม่เข้าใจขั้นตอนในการขออนุญาต

งานก่อสร้างและงานควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) กองช่างยังขาดวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพงานที่ทันสมัยมีคุณภาพและเหมาะสมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานโครงการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

(๑) ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่ส่วนราชการอื่น

(๑) การจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่ส่วนราชการอื่น ได้แก่ การจัดสรรงบอาหารกลางวัน อาหารเสริมนมแก่โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ได้รับข้อมูลจากทางโรงเรียน สังกัด สพฐ. ลำซา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด

งานบริหารงานทั่วไป (ด้านสารบัญ)

(๑) มีการจัดสถานที่เก็บเอกสาร โดยให้สำรวจตู้เอกสารหากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นให้นำออก แล้วนำเอกสารเข้าไปจัดเก็บให้เรียบร้อยส่วนที่เหลือนำใส่กล่องกระดาษและเก็บบนชั้นวางของเพื่อป้องกันความชื้นจากพื้นที่ห้อง

(๒) กำชับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเรื่องทำลายหนังสือให้เร่งพิมพ์รายชื่อหนังสือที่ต้องการทำลายให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด

งานบริหารงานทั่วไป (ด้านงบประมาณ)

(๑) ควบคุมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยมีการวางแผนที่แน่นอนและเหมาะสมมากขึ้น

(๒) มีการจัดทำรายละเอียดโครงการหรือมีการจัดทำเอกสารหลักฐานและสามารถชี้แจงที่มาของรายการ/วงเงินงบประมาณได้

(๓) หน่วยงานแต่ละกองต้องมีการควบคุมงบประมาณของตนเองเพื่อให้ทราบงบประมาณของแต่ละรายการว่าเพียงพอหรือไม่

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) มีการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้สามารถพร้อมใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

(๒) ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิจารณาให้มีการฝึกอบรมทวนให้ความรู้แก่ อปพร. เพื่อให้ อปพร. ได้รับความรู้ใหม่ๆ ในการให้ความช่วยเหลือประชาชน

งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ (ด้านพัฒนาชุมชน)

(๑) มีการตรวจสอบข้อมูลผู้มาลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯ ทั้งในระบบสารสนเทศและในเอกสารของผู้มาลงทะเบียนว่าตรงกันหรือไม่ เพื่อป้องกันการผิดพลาด

(๒) ก่อนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ จะมีการตรวจสอบจากระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าใครมีสิทธิได้รับบ้าง

(๓) ทางเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพฯ ต้องมีการประสานงานกับทางผู้ใหญ่บ้านเพื่อแจ้งให้ญาติผู้เสียชีวิตนำเอกสารใบมรณะบัตรมาแจ้งที่ อบต. เพื่อประกาศรายชื่อผู้สูงอายุสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพเนื่องจากเสียชีวิต

งานสาธารณสุข

(๑) มีการประกาศรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(๒) มีการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลช่วยดูแลงานสาธารณสุขตามคำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล
(๓) เสนอให้มีการตั้งงบประมาณด้านสาธารณสุขเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอต่อการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑) มีการเสนอโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์/แหล่งท่องเที่ยวในเขตตำบลโนนตาลเข้าไว้ในแผนพัฒนาตำบล
(๒) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวของตำบลโนนตาลและเก็บรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวภายในตำบลโนนตาลให้เป็นรูปธรรม
(๓) แจ้งเจ้าหน้าที่ให้เก็บสถิติของนักท่องเที่ยวที่เข้ามาเที่ยวในตำบลโนนตาลเพื่อเป็นการวางแผนด้านการท่องเที่ยว
(๔) แจ้งเจ้าหน้าที่ให้มีการประสานงานอย่างบูรณาการด้านการท่องเที่ยว ทั้งด้านเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ต้อนรับนักท่องเที่ยวด้านการประสานงานกับชุมชน, ด้านข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว, ด้านการจัดทำข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่างๆ ในการนำเสนอแหล่งท่องเที่ยวรวมถึงข้อมูลนักท่องเที่ยวที่เข้ามาเที่ยวในตำบลโนนตาล

กองคลัง

งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

- (๑) มีการจัดทำโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
- (๒) ทำการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้

งานการเงินและบัญชี

(๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านการเงิน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
(๒) ศึกษาจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <http://km.laas.go.th/laaskm๒๐๒๐> เพื่อศึกษาการเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ (e-LAAS) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบนระบบฯ (e-LAAS)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- (๑) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/รับโอนย้าย
- (๒) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง

การขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลงอาคารต่างๆ

(๑) จัดทำคู่มือ แผ่นพับ เกี่ยวกับการอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคารแก่ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ

(๒) ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าวไร้สายของ อบต., เว็บไซต์ของ อบต., บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต., และตามหมู่บ้านภายในเขตตำบลโนนตาลเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง

(๓) กำหนดแผนผังและขั้นตอนรายละเอียดเอกสารประกอบการขออนุญาตไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลและตามหมู่บ้านภายในเขตตำบลโนนตาล

งานก่อสร้าง/งานควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) จัดทำแผนการจัดการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพงานที่ทันสมัยมีคุณภาพและเหมาะสมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานโครงการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตามประเมินผล

(๒) เครือข่ายพี่เลี้ยงซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดเดียวกัน ช่วยตรวจสอบและเป็นที่ปรึกษางานการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่ส่วนราชการอื่น

การจัดสรรงบอาหารกลางวัน, อาหารเสริมนมแก่โรงเรียนสังกัด สพฐ.

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ติดตามประเมินผล

(๒) ส่งเสริมและกระตุ้นให้ผู้ดูแลเด็กมีความรู้เฉพาะด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุเพิ่มขึ้น