

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย

ผู้ตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย มีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ..... *ภินะ พลชัย*

(นายมานะ มาลัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานบริหารบุคคล
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณ

กองช่าง

- ๑.๖ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง
- ๑.๗ งานประมาณราคางานก่อสร้าง, ราคากลาง
- ๑.๘ งานธุรการและเอกสาร (กองช่าง)

กองคลัง

- ๑.๙ งานด้านจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๐ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๑๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองการศึกษาฯ

๑.๑๒ งานบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๓ งานธุรการ (กองการศึกษาฯ)

กองสาธารณสุขฯ

๑.๑๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๕ งานจัดเก็บขยะรักษาความสะอาด

๑.๑๖ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

กองสวัสดิการสังคม

๑.๑๗ งานทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และเด็กแรกเกิด

๑.๑๘ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๑.๑๙ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานธุรการ

๑) จัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง หรือกรณีที่ยุติหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมความรู้ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานที่มีความรู้ความชำนาญ (ตามตำแหน่ง)

๒.๒ งานบริหารงานบุคคล

๑) มีนักทรัพยากรบุคคลเข้ามาบรรจุใหม่ (แต่ยังขาดความชำนาญงาน)

๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมความรู้และระเบียบหลักเกณฑ์ตำแหน่งดังกล่าว

๓) มีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นพี่เลี้ยงคอยกำกับดูแลและประสานงาน

๒.๓ งานกฎหมายและคดี

๑) มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมดูแล ปฏิบัติหน้าที่ นิติกร

๒) มอบหมายนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) มอบหมายนักจัดการงานทั่วไปดูแลและควบคุมงาน

๒) มีเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยและประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ และร่วมลงพื้นที่

๒.๕ งานแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณ

๑) มีคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน

๒) มีการประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อรับฟังปัญหา นำมาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนแล้วนำมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓) มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนและติดตามผลความคืบหน้าการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- ๑) ตรวจสอบการออกแบบควบคุมอาคารและผังเมืองให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ๒) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและศึกษางานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

๒.๗ งานประมาณการราคาก่อสร้าง

- ๑) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลราคากลางและราคาค่าแรงของกระทรวงพาณิชย์จากอินเทอร์เน็ตเป็นประจำทุกเดือนและแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานพร้อมทั้งศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๒.๘ งานธุรการและเอกสาร (กองช่าง)

- ๑) มอบหมายให้พนักงานศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมจากสำนักปลัด
- ๒) ตรวจสอบ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการรับ-ส่งหนังสือทุกวัน

๒.๙ การจัดเก็บรายได้

- ๑) มีการจัดทำรายงานจัดเก็บภาษีทุกเดือน
- ๒) มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) มีการสำรวจผู้เสียภาษีรายใหม่ ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้ตรวจสอบรายชื่อที่ต้องเสียภาษีและสิ่งปลูกสร้าง ระยะเวลาในการที่จะต้องเสียภาษี

๒.๑๐ งานงานการเงินและบัญชี

- ๑) มีการจัดทำรายงานการเงินทุก ๆ วันและสอบทานโดย ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๒) มีการเข้าร่วมอบรมเพื่อศึกษาระเบียบอย่างสม่ำเสมอและปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง มีการสอบทานการทำงานเป็นประจำเพื่อควบคุมและลดความผิดพลาด
- ๔) มีการอบรมจริยธรรมจรรยาบรรณกับเจ้าหน้าที่สม่ำเสมอ

๒.๑๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑) มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ผู้บริหารกำชับให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกดำเนินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนดำเนินงาน เพื่อมิให้งานกระจุกตัวช่วงปลายปีงบประมาณ

๒.๑๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๑) จัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑๓ งานบริหารศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- ๑) มีการสอนผ่านสื่อออนไลน์แก่ผู้ปกครองเด็กทางแอปพลิเคชันไลน์,ลงเว็บไซต์ เพจ อบรม.ยุ่งทะเลาย
- ๒) ครูผู้ช่วย,เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯทำความสะอาดข้าวของ สื่อการเรียนการสอน เช็ดทำความสะอาด ฆ่าเชื้อเพื่อเตรียมพร้อมก่อนเปิดเรียน
- ๓) ครูผู้ช่วย,เจ้าหน้าที่กำชับล้างมือบ่อย ๆ ตรวจวัดอุณหภูมิล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ ฯลฯ

๒.๑๔ งานธุรการ (กองการศึกษาฯ)

- ๑) ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรมตามความต้องการของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒.๑๕ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ๑) มีคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุจากสถานประกอบการที่ต้องมีการควบคุม
- ๒) มีการให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาสถานที่ประกอบการที่มีเหตุร้องเรียน
- ๓) มีการเก็บภาษีโรงเรือนสถานที่ประกอบการ เช่น กิจการที่เป็นอันตราย

๒.๑๖ การจัดเก็บขยะรักษาความสะอาด

- ๑) การประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะต้นทางให้กับประชาชน (ขยะครัวเรือน)
- ๒) ประชาสัมพันธ์การจัดทำถังขยะอินทรีย์ หรือขยะเปียก (ครัวเรือน) เพื่อลดปริมาณขยะต้นทาง
- ๓) การรณรงค์ใช้ตระกร้าสาน, ถุงผ้า วัสดุจากธรรมชาติแทนการใช้ถุงพลาสติก หรือขยะที่ย่อยสลายยาก เป็นต้น
- ๔) มีรถบริการจัดเก็บขยะ คลอบคลุมทั้งตำบล

๒.๑๗ กิจกรรมด้านการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

- ๑) จัดทำแผนโครงการป้องกันและควบคุมโรคแบบบูรณาการ
- ๒) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงอันตรายของโรคไข้เลือดออก เพื่อขอความร่วมมือ มีส่วนร่วม
- ๓) ประสานงานกับ รพ.สต. ในพื้นที่แจ้งรายงานผู้ป่วยภายใน ๒๔ ชั่วโมง จะได้ควบคุมโรคทันที
- ๔) มีแผนการออกบริการฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๑๘ งานทะเบียนผู้สูงอายุและอายุบัตรคนพิการ

- ๑) มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนหรือคนพิการที่จะขึ้นทะเบียนขอรับบัตรคนพิการ
- ๒) มีการประสานงานไปยังผู้ใหญ่บ้านหรือสมาชิกสภา อบต.ประชาสัมพันธ์ขึ้นทะเบียน หรือต่ออายุบัตรของคนพิการ
- ๓) มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมกับหลักเกณฑ์สิทธิ และแนวทางในการรับขึ้นทะเบียน

๒.๑๙ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

- ๑) มีการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินของกลุ่มอาชีพที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) ส่งเสริมการรวมกลุ่มและให้เกิดการฝึกอบรมวิธีการบริหารจัดการกลุ่มให้เข้มแข็ง
- ๓) มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

๒.๒๐ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- ๑) มีการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินของกลุ่มอาชีพที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) ส่งเสริมการรวมกลุ่มและให้เกิดการฝึกอบรมวิธีการบริหารจัดการกลุ่มให้เข้มแข็งและไปต่อได้
- ๓) มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ