

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอศรีสงคราม

เทศบาลตำบลนาคำ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานเกี่ยวกับด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลนาคำ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอศรีสงคราม

อย่างไรก็ดี ยังมีความเสี่ยงและได้มีการกำหนดแนวทางเพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ในปี งบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดแนวทางเพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัด

จากการติดตามตรวจสอบประเมินผลการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามโครงสร้างภารกิจของสำนักปลัด ปรากฏว่า ยังพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในภารกิจหลัก จำนวน ๕ งาน ซึ่งเป็นปัญหาที่ก่อให้เกิดปัจจัยเสี่ยงขึ้นเป็นประจำทุกปี และไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

๑) การเก็บเอกสารและการค้นหาเอกสาร (หนังสือบางเรื่องสูญหายทำให้ไม่มีฐานข้อมูลหนังสือที่จะส่งให้ตุรการกลางเก็บรักษา หนังสือรับที่ส่งไปให้แต่ละส่วนราชการเกษียนเมื่อเกษียนเรียบร้อยแล้วไม่ส่งไฟล์หนังสือที่เกษียนให้ตุรการกลางรวบรวมเก็บ)

๒) การจัดเก็บคำสั่งในระบบและสมุดรวมคำสั่ง (ไม่เย็บติดคำสั่งไว้ในสมุดคำสั่ง, ไม่มีไฟล์คำสั่งในระบบ, เลขที่คำสั่งกับไฟล์ไม่ตรงกัน, ความล่าช้าต่อกองอื่น, ไม่แนบไฟล์คำสั่งในระบบ, การตั้งชื่อไฟล์คำสั่งไม่ถูกต้องและไม่ตรงเรื่อง, ไม่ออกเลขที่คำสั่งภายในกำหนดเวลา)

๓) การป้องกันสาธารณภัยหรือภัยพิบัติต่างๆ (ควบคุมจัดการสาธารณภัยไม่ได้, ควบคุมจัดการหรือคาดการณ์ล่วงหน้าได้เพียงภัยบางประเภท, ขาดอุปกรณ์เครื่องมือในการจัดการภัยบางประเภท)

๔) การป้องกันและแก้ไขปัญหาหาเสพติด (ยาเสพติดแพร่ระบาดหนักในชุมชน, ไม่มีสหวิชาชีพที่รับผิดชอบงานโดยตรง)

๕) การตรวจสอบข้อมูลวันลาของบุคลากร (ข้อมูลวันลาไม่ตรงกับความเป็นจริง, การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลา)

๑.๒ กองคลัง

๑) การแจ้งประเมินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้อาศัยอยู่ในพื้นที่และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ไม่ตรงกับข้อมูลในทะเบียนราษฎร, เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจด้านพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบ กฎหมายเกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และอื่นๆ, ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ขาดความรู้ ความเข้าใจใน พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และไม่ให้ความร่วมมือในการสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน, เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน)

๑.๓ กองช่าง

๑) การควบคุมงานก่อสร้าง (ปัญหาการ ควบคุมงานอาจไม่เป็นไปตามแบบ, เกิดปัญหาความล่าช้าในการ ควบคุมงานหรืองานอาจไม่เป็นไปตามแบบเนื่องจากขาดบุคลากรด้านวิศวกรรมโดยตรงมาปฏิบัติงาน)

๒) กิจกรรมงานผังเมือง (ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตาม ระเบียบฯ, เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการบังคับใช้ระเบียบกฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมือง)

๑.๔ กองการศึกษา

๑) การบริหารงานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด (ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้และทักษะ เฉพาะด้าน ทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานน้อย ขาดความแม่นยำในการปฏิบัติงาน, เจ้าหน้าที่ขาดความเป็นมืออาชีพ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ประสิทธิภาพของงานลดลง, มีข้อจำกัดในการบังคับใช้กฎหมายอาจถูกฟ้องร้อง/ดำเนินคดี)

๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) การจัดการขยะมูลฝอย (พื้นที่รวบรวมขยะมีไม่เพียงพอ ขยะถูกทิ้งในที่สาธารณะ ขยะล้นบ่อขยะ มีการ แพร่กระจายของเชื้อโรค, ขาดแคลนวัสดุรองรับขยะตั้งแต่ต้นทาง ที่รองรับขยะไม่ถูกหลักสุขาภิบาล ทำให้เกิดการแพร่ระบาดของ เชื้อโรค, ประชาชนขาดจิตสำนึกในการคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง ไม่มีการคัดขยะตั้งแต่ต้นทางตามหลัก ๓R, ขยะไม่ได้รับการ จัดเก็บทุกวัน ทำให้เกิดขยะตกค้างในชุมชน)

๒) การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (เจ้าหน้าที่ขาดความเป็นมืออาชีพ ประสิทธิภาพการทำงานลดลง, เจ้าหน้าที่ออกเหตุล่าช้า ประสิทธิภาพการทำงานลดลงอาจถูกฟ้องร้อง, ประชาชนยังไม่โทรแจ้งเหตุในระบบ ๑๖๖๙ ทำให้การ ตอบสนองการสื่อสารล่าช้า, ภารกิจเกิดขึ้นในขณะเวลาเดียวกันอาจถูกฟ้องร้อง)

๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๑) งานด้านงานพัฒนาชุมชน (การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่สำเร็จเนื่องจากปิดบัญชีก่อนการเบิกจ่ายประชาสัมพันธ์ ยังไม่ทั่วถึงกลุ่มเป้าหมาย, ผู้สูงอายุ / คนพิการมีการย้ายภูมิลำเนาโดยไม่แจ้ง, ภาระงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น เช่น พมจ. มีการฝากภาระงานจากหน่วยงานอื่นมากขึ้น ทำให้การทำงานเกิดความซ้ำซ้อน)

๒) งานด้านสังคมสงเคราะห์ (เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ ทำให้ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ไม่เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย, ฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาสไม่เป็นปัจจุบันการช่วยเหลือ ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย)

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**๒.๑ สำนักปลัด**

๑) การเก็บเอกสารและการค้นหาเอกสาร (ให้แต่ละกองสแกนไฟล์หนังสือ หรือเอกสารให้ธุรการสำนักปลัด ทุกๆ สิ้นเดือน)

๒) การจัดเก็บคำสั่งในระบบและสมุดรวมคำสั่ง (ให้แต่ละกองสแกนไฟล์คำสั่งให้ธุรการสำนักปลัด เพื่อบันทึกในระบบแทน)

๓) การป้องกันสาธารณภัยหรือภัยพิบัติต่างๆ (ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ และ การจัดหาเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ให้พร้อม)

๔) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (อุดหนุนหน่วยงานปกครองอำเภอและสถานีตำรวจในพื้นที่ เป็นผู้รับผิดชอบงานแทน)

๕) การตรวจสอบข้อมูลวันลาของบุคลากร (แนะนำ/ติดตามทวงถามใบลา และการเพิ่มช่องทางการ ขออนุญาตลา (ระบบลาออนไลน์)

๒.๒ กองคลัง

๑) การแจ้งประเมินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ประชาสัมพันธ์กำหนดการชำระภาษีผ่าน หอกระจายเสียงทุกหมู่บ้าน และจัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี

ทำการออกหนังสือและทวงถาม ตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี, ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้จัดเก็บภาษีในระบบมากยิ่งขึ้น, ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน, จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรมเรื่องการจัดเก็บภาษีและการจัดทำแผนที่ภาษี

๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (วางแผนการปฏิบัติงานให้ความชัดเจน, ผู้บังคับบัญชากำกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด, จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น, ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ดีกว่าก่อนปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน, ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน, ใช้มาตรการลงโทษทางวินัยที่ชัดเจนสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ)

๒.๓ กองช่าง

๑) การควบคุมงานก่อสร้าง (สรรหาข้าราชการ ตำแหน่งนายช่างโยธาหรือการมอบหมายงานด้านวิศวกร ให้ผู้ปฏิบัติงานโดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร)

๒) กิจกรรมงานผังเมือง (อบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเพิ่ม ประสิทธิภาพแก่ผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๔ กองการศึกษา

๑) การบริหารงานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม, เสนอความต้องการอัตรากำลังและกำหนดคุณสมบัติในการคัดเลือก, ยกระดับและสร้างคุณค่าของงาน, ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม, ขอความร่วมมือกองคลังช่วยตรวจสอบความถูกต้องของงาน, การจัดประชุมอบรมและถ่ายทอด)

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) การจัดการขยะมูลฝอย (เสนอความต้องการที่ทั้งขยะรวมของตำบลนาคำ, ทำ MOU กับหน่วยงานอื่น ในการทิ้งขยะ, เสนอความต้องการวัสดุและอุปกรณ์ในการรองรับขยะที่ได้มาตรฐานตามหลักสุขภาพ, สร้างจิตสำนึก สร้างแรงจูงใจในการคัดแยกขยะ, ขอเพิ่มกำลังคน เพิ่มรถขยะ)

๒) การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (ยกระดับงาน สร้างแรงจูงใจ, ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเฉพาะทาง, เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร เพิ่มช่องทางการให้บริการ, ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ประชาชน, ขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน ใกล้เคียง)

๒.๖ กองสวัสดิการสังคม

๑) งานด้านงานพัฒนาชุมชน (อบรมถ่ายทอดความรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย, ตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครองให้เป็นปัจจุบัน, คัดแยก/กลั่นกรองการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น)

๒) งานด้านสังคมสงเคราะห์ (ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม, คัดแยก/กลั่นกรองการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น)

(ลายมือชื่อ).....

(นายสุบิน สมรฤทธิ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนาคำ

วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕