

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกระปี่น้อย

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลกระปี่น้อย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้วยการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกระปี่น้อย มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

อย่างไรก็ตาม มีข้อตรวจสอบและหรือสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานกรเจ้าหน้าที่

๑.๑ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

งานทะเบียนราษฎร

๑.๒ การจัดทำข้อมูลเอกสารตามทะเบียนราษฎร (การแจ้งเกิด การแจ้งตาย

การแจ้งย้ายเข้า การแจ้งย้ายออก การแจ้งย้ายปลายทาง การขอเลขหมายประจำบ้าน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๑.๓ การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔ โครงการแก้ปัญหาภัยแล้ง

๒. กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

๒.๑ การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒.๓ การจัดเก็บรายได้ของเทศบาล

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

งานการซื้อและการจ้าง

๒.๔ การจัดซื้อ จัดจ้าง

๓. กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

งานสาธารณูปโภค

๓.๑ งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

งานวิศวกรรม

๓.๒ การกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

งานแผนงานและโครงการ

๔.๑ การจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมสุขภาพ

๕.๒ การส่งเสริมสุขภาพในเด็ก

๕.๓ การขาดไอโอดีนของประชาชน

งานรักษาความสะอาด

๕.๔ การกำจัดขยะ

งานป้องกันและควบคุมโรค

๕.๕ การป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

งานธุรการ

๕.๖ งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๗ งานสารบรรณ

การควบคุมภายในและหรือ การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานการเจ้าหน้าที่

การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

๑.๑ ไม่เพิ่มอัตรากำลังเพิ่มในกรณีที่ไม่ภารกิจงานที่ไม่จำเป็น

๑.๒ ใช้วิธีจ้างเหมางานในภารกิจงานที่สามารถจ้างเหมาได้

งานทะเบียนราษฎร

การจัดทำข้อมูลเอกสารตามทะเบียนราษฎร (การแจ้งเกิด การแจ้งตาย

การแจ้งย้ายเข้า การแจ้งย้ายออก การแจ้งย้ายปลายทาง การขอเลขหมายประจำบ้าน

๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดก่อนการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

๑.๔ ให้ความรู้ ความเข้าใจให้กับประชาชนในขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ

- ๑.๕ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการรายใหม่ที่มาลงทะเบียนเลือกช่องทางการรับเงิน โดยวิธีการโอนเข้าบัญชีธนาคาร
- ๑.๖ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและประชาชนในพื้นที่กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิตมาแจ้งที่เทศบาล
- ๑.๗ ประชาสัมพันธ์ให้มีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โครงการแก้ปัญหาภัยแล้ง

- ๑.๘ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในการขอวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรเพื่อช่วยเหลือผู้ได้รับประสบภัยแล้ง

๒. กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน

- ๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกอง ได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

- ๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและ ผอ.กองคลัง มีการตรวจทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๒.๓ จัดหาบุคลากร และมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

การจัดเก็บรายได้ของเทศบาล

- ๒.๔ จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี เช่น ป้าย แผ่นพับ รถประชาสัมพันธ์
- ๒.๕ จัดทำหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษี
- ๒.๖ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

- ๒.๗ ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน

- ๒.๘ สรรหาบุคลากรให้ตรงตามตำแหน่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

งานการซื้อและการจ้าง

การจัดซื้อ จัดจ้าง

- ๒.๙ กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการมากที่สุด

- ๒.๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

- ๒.๑๑ มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๓. กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

งานสาธารณูปโภค

งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑ ซ่อมแซมรถกระเช้าไฟฟ้าให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้

งานวิศวกรรม

การกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง

๓.๒ จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเพื่อให้ทราบกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลง

๔. กองการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

งานแผนงานและโครงการ

การจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ มีการจัดอบรมและส่งเข้ารับการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณทรัพยากรด้านการศึกษา

๔.๓ รับโอนบุคลากรที่ขาดแคลนตรงตามความต้องการ

การจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร

๔.๔ จัดอบรมการจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร และส่งบุคลากรทางการศึกษา พนักงานครู

เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๕ ประเมินติดตามตัวชี้วัดตามหลักประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา รองรับ
การประกันคุณภาพภายนอก

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

การจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๕.๑ กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้เสร็จตามที่กำหนด

๕.๒ ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการโดยการใช้สื่อประชาสัมพันธ์และการ
อบรม

งานส่งเสริมสุขภาพ

การส่งเสริมสุขภาพในเด็ก

๕.๓ ตรวจคัดกรอง ประเมินภาวะทุพโภชนาการ และประเมินดัชนีมวลกาย

๕.๔ อบรมให้ความรู้ด้านโภชนาการและสุขภาพอนามัยแก่เด็กนักเรียน และครูผู้ดูแล

การขาดไอโอดีนของประชาชน

๕.๕ สร้างองค์ความรู้ให้แก่ประชาชน

๕.๖ เน้นการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้เกิดความตระหนัก

๕.๗ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น

งานรักษาความสะอาด

การกำจัดขยะ

๕.๘ จัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การคัดแยกขยะและสร้างจิตสำนึกในการ
จัดเก็บและคัดแยกขยะ

๕.๙ จัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานชุมชนต้นแบบด้านการคัดแยกขยะ

งานป้องกันและควบคุมโรค

การป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๕.๑๐ จัดกิจกรรมป้องกัน ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๕.๑๑ ประสานความร่วมมือจาก อสม.ให้ช่วยสอดส่องดูแล

งานธุรการ

งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

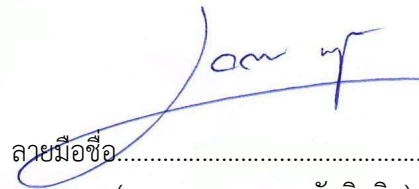
๕.๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๕.๑๓ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อให้
สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

งานสารบรรณ

๕.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร

๕.๑๕ ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวกับงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน
การทำงานให้ดียิ่งขึ้น



ลายมือชื่อ.....

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมิต)

ปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒