



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโคกสูง

สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ยด ๗๕๓๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโคกสูง ที่ ๙๑๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลโคกสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำกิจกรรมที่ควรนำมาจัดทำการควบคุมภายในระดับองค์กร ดำเนินการให้ถูกต้องได้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ต่อไป

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวบุญญาพร เขยชม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโคกสูง มีหน้าที่รวบรวมแบบรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และรายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ของทุกสำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง เพื่อนำมาประมวลในภาพรวมขององค์กร (เทศบาลตำบลโคกสูง) ตามแบบ ป.ค.๑ และรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร เสนอรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลโคกสูง เพื่อพิจารณาและจัดส่งให้อำเภอหนองหาน เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยง คือ

ขาดบุคลากร ขาดงบประมาณ ไม่มีแผนป้องกันและลดผลกระทบจากภัยพิบัติของเทศบาล ไม่มีการฝึกอบรม ฝึกอบรมเฉพาะด้านเฉพาะทางได้แก่ การสร้างเสริม

การแต่งตั้งวิทยากรเร่งรัดมาบริหารจัดการของ อบจ.อุดรธานี มีโครงการอบรม อบจ.ไม่ต่อเนื่อง มีโครงการอบรมเฉพาะด้านเฉพาะทางได้แก่ การสร้างเสริมความมั่นคงปลอดภัยของ อบจ.อุดรธานี มีโครงการอบรม อบจ.ไม่ต่อเนื่อง

- การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้ยากต่อการช่วยเหลืออย่างทันท่วงที อีกทั้งการขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความยุ่งยาก และมีขั้นตอนหลายขั้นตอน

๒. กิจกรรม งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- พนักงานขับรถจัดเก็บขยะมูลฝอย มีการเปลี่ยนบ่อยครั้ง ทำให้ขาดการปฏิบัติงานต่อเนื่อง เนื่องจากเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เมื่อเกิดเหตุไม่สามารถรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน

- รถจัดเก็บขยะมูลฝอย มีสภาพเก่า ขับรถบ่อยครั้งทำให้เครื่องยนต์บ่อย ไม่สามารถให้บริการประชาชนได้ตามกำหนดเวลา เนื่องจากมีเพียงคันเดียว และสภาพเก่า เชื้อหมายเลขไม่ใส่คาร์บูรเตอร์ ไม่สามารถใช้งานได้ ไม่สามารถตรวจสอบ ความคุ้มค่าการใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้

กองคลัง

- ผลการสำรวจพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน การจัดเก็บรายได้ ยังขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

- เทศบาลฯ ไม่มีแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน ทำให้ การทำงานเกิดความล่าช้า ไม่แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด

- งานพัสดุและทรัพย์สินไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี คณะกรรมการฯ ไม่ได้ตรวจสอบทรัพย์สิน

คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ได้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อให้ทราบว่าทรัพย์สินมีตัวตนอยู่จริง และให้ตรวจสอบทรัพย์สินทุก ๆ ปีงบประมาณให้ครบถ้วน ถูกต้อง

- เจ้าหน้าที่ได้ลงคุมทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และได้รายงานให้ผู้บริหารทราบ และส่งเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

- การจัดหาพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดหา พักตร์ เนื่องจากมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กองช่าง

- งานก่อสร้าง การประมาณราคาก่อสร้างถูกต้องตามระเบียบ แต่ไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในระหว่างจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดการ ประมาณราคาก่อสร้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ให้ผลคุ้มค่าตามแผนพัฒนา ประชาชนได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง

- งานสาธารณูปโภค การบริการด้านสาธารณะ การดูแล บำรุงรักษาสถานที่ น้ำ ไฟฟ้าส่องสว่าง ให้สามารถใช้งานได้ปกติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีความรอบคอบ ประหยัด รัดกุมและความปลอดภัยของประชาชน

งานธุรการ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารมีจำนวนไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่ เอกสารจำนวนมากทำให้สถานที่เก็บเอกสารและ ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

กองการศึกษา (ด้านอาคาร สถานที่ รถรับส่งนักเรียน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากภาควิเคราะห์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกได้แก่

- สถานะสถานที่ให้ที่ทำการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลมีสภาพเก่า และซึ่งได้รับการบูรณซ่อมศูนย์ฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งใหม่ก่อสร้างแล้วเสร็จแต่ยังไม่เปิดให้บริการ

- รถรับส่งนักเรียนมีสภาพเก่า ขับรถบ่อยครั้ง และเชื้อเพลิงไม่ใส่ จอรับ ส่งข้อมูล ไม่สามารถตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้

บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๐ คน มีงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเต็มที่

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

- จัดทำแผนกักตักน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ด้านบรรเทาสาธารณภัย (ด้านพนักงานดับเพลิง)
- จัดอบรมพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ส่งเสริมให้เข้าอบรมสัมมนาอย่างต่อเนื่องและฝึกฝนการให้ความช่วยเหลือประชาชนอยู่ตลอด เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ
- จัดทำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวก ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

กิจกรรม งานด้านสาธารณสุข

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม วางแผนการทำงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ในการจัดเก็บขยะมูลฝอย และรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อเกิดเหตุ ข้อขัดข้อง โดยนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ กลุ่ม Line เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก
- ทำแผนการซ่อมบำรุง ตรวจสอบภาพทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติหน้าที่
- จัดทำตารางช่วงเวลาปฏิบัติงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนด

กองคลัง

- มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน
- มีการจัดทำแผนการจัดหารั้วคู้ และปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
- มีการแจ้งแนวทางการจัดทำบัญชีการเบิกจ่าย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ประสบผลสำเร็จเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง

กองช่าง

๑. การควบคุมภายในงานก่อสร้าง การประมาณราคาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ขาดการออกสำราจหน้างานจริง การออกแบบ ประมาณราคาต่ำก่อสร้าง ค่า k ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นประโยชน์กับทางราชการและราคาเป็นธรรมผู้รับจ้าง ให้ได้เนื่องงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ให้ผลคุ้มค่า ตามแผนพัฒนา ประชาชนได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง

๒.การควบคุมภายในงานสาธารณูปโภค การบริการด้านสาธารณะ ควรจัดทำบัญชีควบคุมการใช้พัสดุต่างๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา เกิดความความรอบคอบ ประหยัด รวดกุมและความปลอดภัยของประชาชนเป็นสำคัญ

๓. จัดหาตู้เก็บเอกสารให้เพียงพอเพื่อไม่ให้เอกสารสูญหายและสะดวกในการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่

กองการศึกษา (ด้านอาคาร สถานที่ รถรับ-ส่งนักเรียน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งใหม่ ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ ไคยสูง แล้วเสร็จแต่ยังไม่เปิดให้บริการ
- การจัดการรถรับ-ส่ง นักเรียน ให้บริการนักเรียน เด็กเล็ก เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการเดินทาง ปัจจุบันอยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อพิจารณา/อนุมัติ

เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงพิจารณาสงวนแจ้งอำเภอยางชุมน้อย เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุญญาพร เขยชม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

(นายวัชรินทร์ ศรียศาน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลโคกสูง

.....

.....

สืบเสาะ

(สมพงษ์ สารรัตน์)

ปลัดเทศบาลตำบลโคกสูง

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลโคกสูง

.....

.....

โดยมติ

(จิรพงษ์ วัฐกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูง