

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี เห็นว่า การควบคุมภายใน ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การ กำกับดูแลของ ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ การจัดเก็บเอกสาร
- ๑.๒ การจัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ การดำเนินงานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑.๔ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๕ การลดขั้นตอนในการให้บริการประชาชน
- ๑.๖ การให้บริการนักท่องเที่ยวและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- ๑.๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑.๘ การประเมินวิทยฐานะและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู
- ๑.๙ การจัดกิจกรรมภายใต้งบประมาณและเงื่อนไขกิจกรรมที่จำกัด
- 1.10 การจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่าย
- ๑.๑๑ การบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ๑.๑๒ การตรวจสอบข้อมูลภาคสนามการใช้ประโยชน์ที่ดินและโรงเรียน
- ๑.๑๓ การควบคุมดูแลรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางควบคู่กับการเติมน้ำมัน

เชื่อเพลิงและหล่อลื่น

๒/๑.๑๔ การจัดทำ...

- ๑.๑๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๑๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑.๑๖ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๑๗ การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค,ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค, ป้องกันการติดยา สารเสพติด บุหรี่ สุรา และป้องกันควบคุมโรคติดต่อ และโรคระบาด
- ๑.๑๘ การแก้ไขปัญหาเดือดร้อนรำคาญ
- ๑.๑๙ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๑.๒๐ การเตรียมพร้อมด้านการจัดการเรียนช่วงการแพร่ระบาดของโรค Covid ๑๙
- 1.21 การจัดการเรียนการสอน
- 1.22 การพัฒนาประสิทธิภาพงานพัสดุ
- 1.23 การป้องกันปัญหายาเสพติด
- 1.24 การตรวจสอบการจบการศึกษาของนักเรียนใน 1 ปี การศึกษา
- 1.25 การปลอดภัยของโรงเรียน
- 1.26 การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.27 บุคลากรด้านการเงินไม่ตรงตามสายงาน
- 1.28 ระบบการบริหารงานบุคคล
- 1.29 การปรับปรุงระบบภูมิทัศน์
- 1.30 การจัดกิจกรรมประจำวัน
- 1.31 การปรับปรุงอาคารสถานธนาอนุบาล 1
- 1.32 ด้านความผิดพลาดการออกตัวรับจ่านำ
- 1.33 ด้านกระบวนการทำงาน
- 1.34 ด้านการอบรมการเลี้ยงดูเด็กปฐมวัยให้มีการพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ จัดทำดัชนีแฟ้มงานระบุชื่อแฟ้มที่จัดเก็บเอกสารไว้ในหมายเหตุในทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับหนังสือต้องดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบสารบรรณฯ กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ (เว็บไซต์) เพื่อให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หรือเรียนรู้ในองค์กร (KM) กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (IT)

๒.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมโดยผู้กำกับดูแล

๒.๔ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้หน่วยงานที่ต้องการบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใน ได้ทราบถึงช่วงเวลาในการส่งรายละเอียดให้กับงานการเจ้าหน้าที่

๒.๕ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติของ พรบ .และระเบียบที่กำหนดไว้ หากกรณีไม่มีเอกสารหลักฐานยืนยันตัวบุคคล ให้สอบสวนพยานบุคคลผู้น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริง

## แบบ ปค. ๑

- ๒.๖ กำหนดคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- ๒.๗ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความรอบคอบและแม่นยำในการจัดทำเพื่อให้ลดข้อผิดพลาด
- ๒.๘ ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติศึกษาเพื่อเพิ่มความรู้หรือเข้าร่วมอบรมและศึกษาระเบียบฯ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง และจัดทำแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานตามที่ได้จัดทำไว้
- ๒.๙ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์ และได้ทำการควบคุมงบประมาณในการจัดงานตามงบประมาณที่เป็นจริงเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการได้
- ๒.๑๐ กำหนดให้ผู้เยี่ยมเอกสารฎีกาเบิกจ่าย ให้ทำบันทึกขอยืม โดยกำหนดวันยืมและครบกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน
- ๒.๑๑ กระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติบันทึกในระบบบัญชีในระบบ (e-laas) ให้ครบทั้งระบบโดยเฉพาะระบบรายจ่าย และเมื่อมีการวางฎีกาให้ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายทุกครั้งตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและป้องกันการวางฎีกาในระบบซ้ำ
- ๒.๑๒ ติดตามและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และจัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงขั้นตอนในการจัดทำเป็นระยะๆ
- ๒.๑๓ ทำการตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนราชการทุกคันเมื่อครบรอบระยะเวลา ทำการส่งคืนรถยนต์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินการเติมน้ำมันจากบันทึกขออนุมัติเบิกและทำการตรวจสอบเข็มไมล์การใช้งานของรถแต่ละคัน
- ๒.๑๔ การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม
- ๒.๑๕ กำหนดวันเวลาในการส่งข้อมูลอย่างชัดเจนและให้หัวหน้างานเป็นผู้ตรวจทานและลงนามรับรองอีกหนึ่งชั้นก่อนส่งข้อมูลให้งานวิจัยและประเมินผล
- ๒.๑๖ พิจารณาคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของโครงการก่อนบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล
- ๒.๑๗ ดำเนินการเตรียมความพร้อมทั้งบุคลากร เวชภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับในปี ๒๕๖๔
- ๒.๑๘ จัดทำคู่มือ/ผังกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน (Flow chart) จัดทำให้ชัดเจน
- ๒.๑๙ ต้องตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นลงทะเบียนฯ โดยผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๒๐ จัดให้มีการประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการในการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนให้ทันเหตุการณ์
- ๒.๒๑ จัดให้มีการประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการดำเนินงานร่วมกัน โดยใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และจัดให้มีปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ

- ที่กำหนด
- ๒.๒๒ ติดตามตรวจสอบให้คำแนะนำ ผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการตามเวลา
- ให้มากขึ้น
- ๒.๒๓ ให้ครูและผู้ปกครองเฝ้าระวังและปรับกิจกรรมให้เข้าถึงนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๒.๒๔ ทำการแต่งตั้งกรรมการติดตามและประเมินผลและให้ความรู้เกี่ยวกับงานฝ่ายวิชาการด้านต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมดูแลนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกติดตาม
- ๒.๒๕ การกำหนดชั้นตอนด้านการป้องกัน อคติภัย จัดทำคู่มือป้องกันอคติภัยเบื้องต้นติดไว้ตามจุดต่าง ๆ ในโรงเรียน และได้ของบประมาณปรับปรุงและสร้างทางหนีไฟ
- ๒.๒๖ สร้างความเข้าใจและให้ครูได้ออกแบบแผนการจัดการเรียน การสอนให้มีความเชื่อมโยงและให้สัมพันธ์กับมาตรฐานเรียนรู้/ตัวชี้วัด และได้มอบหมายบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานเพื่อให้ครูมีเวลาปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒๗ ทำการสรรหาบุคลากรด้านการเงินให้ตรงตามสายงาน
- ๒.๒๘ จัดทำสมุดบันทึกแฟ้ม ควบคุมการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และส่งครูเข้ารับการอบรมตามลำดับความสำคัญของการอบรม
- ๒.๒๙ ดำเนินการทำบันทึกของงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีความชัดเจนในการดูแลและตรวจสอบสถานที่ให้พร้อมต่อการใช้งาน
- ๒.๓๐ จัดกิจกรรมที่หลากหลาย ส่งเสริมพัฒนาการและพูดคุยกับผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือกระตุ้นพัฒนาการทางภาษาให้เด็กห่างจากมือถือ พูดคุยกับเด็กๆ ให้มากขึ้น
- ๒.๓๑ หมั่นตรวจสอบดูแลตัวอาคารสถานธนานุบาลอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๓๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบและระมัดระวัง และปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- ๒.๓๓ ทำการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากที่ได้รับการอบรมแล้วจัดทำ (KM) ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้มีความเหมาะสมกับงาน และส่งเจ้าหน้าที่รับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓๔ ทำการปรับสนามเด็กเล่นให้มีความสะอาด ปลอดภัยมากขึ้นจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทของสถานศึกษา และจัดทำแบบบันทึกรายงานผลตามโครงการ



(นายอัมพล ทองฟู)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

วันที่ ..... 29 S.A. 2563 .....