

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการตรวจสอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ เทศบาลนครอุบลราชธานี มีความเพียงพอ ปฏิบัติต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๑.) ภารกิจด้านการจัดเก็บเอกสาร

๑.๑ การจัดเก็บเอกสาร

(๒.) ภารกิจด้านการดำเนินงาน

๒.๑ การจัดทำเว็บไซต์เผยแพร่

๒.๒ การดำเนินงานการปฏิบัติงาน

๒.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๔ การลดขั้นตอนในการให้บริการประชาชน

๒.๕ การให้บริการนักท่องเที่ยวและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๒.๖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาเทศบาล

๒.๗ การประเมินวิทยฐานะและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู

๒.๘ การจัดกิจกรรมภายใต้งบประมาณและเงื่อนไขกิจกรรมที่จำกัด

2.9 การจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่าย

๒.๑๐ การบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒.๑๑ การตรวจสอบข้อมูลภาคสนามการใช้ประโยชน์ที่ดินและโรงเรียน

- ๒.๑๒ การควบคุมดูแลรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางควบคู่กับการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๒.๑๓ การติดตามและประเมินผลแผน
- ๒.๑๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๑๕ การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค,ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค,ป้องกันการติดยา สารเสพติด บุหรี่ สุรา และป้องกันควบคุมโรคติดต่อ และโรคระบาด
- ๒.๑๖ การแก้ไขปัญหาเดือดร้อนรำคาญ
- ๒.๑๗ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๒.๑๘ การเตรียมพร้อมด้านการจัดการเรียนช่องการแพร่ระบาดของโรค Covid ๑๙

- 2.19 การจัดการเรียนการสอน
- 2.20 การพัฒนาประสิทธิภาพงานพัสดุ
- 2.21 การป้องกันปัญหายาเสพติด
- 2.22 การตรวจสอบการจบการศึกษาของนักเรียนใน 1 ปี การศึกษา
- 2.23 การปลอดภัยของโรงเรียน
- 2.24 การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- 2.25 บุคลากรด้านการเงินไม่ตรงตามสายงาน
- 2.26 ระบบการบริหารงานบุคคล
- 2.27 การปรับปรุงระบบภูมิทัศน์
- 2.28 การจัดกิจกรรมประจำวัน
- 2.29 การปรับปรุงอาคาร
- 2.30 ด้านความผิดพลาดการออกตั๋วรับจำนำ

(๓.) ด้านการพัฒนาบุคลากร

- ด้านกระบวนการทำงาน

(4.) ด้านพัฒนาการเรียนการสอนเด็กปฐมวัย

- ด้านการอบรมการเลี้ยงดูเด็กปฐมวัยให้มีการพัฒนาทั้ง 4 ด้าน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๑.) ภารกิจด้านการจัดเก็บเอกสาร

- ๑.๑ การจัดเก็บเอกสาร จัดทำดัชนีแฟ้มงาน ระบุชื่อแฟ้มที่จัดเก็บเอกสารไว้ในหมายเหตุในทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับหนังสือต้องดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบสารบรรณฯ กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘๔/ (๒.) ภารกิจด้าน...

(๒.) ภารกิจด้านการดำเนินงาน

๒.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ (เว็บไซต์) เพื่อให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หรือเรียนรู้ในองค์กร (KM) กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (IT)

๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมโดยผู้กำกับดูแล

๒.๓ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้หน่วยงาน ที่ต้องการบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใน ได้ทราบถึงช่วงเวลาในการส่งรายละเอียดให้กับงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติของ พรบ .และระเบียบที่กำหนดไว้ หากกรณีไม่มีเอกสารหลักฐานยืนยันตัวบุคคล ให้สอบสวนพยานบุคคล ผู้นำเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริง

๒.๕ กำหนดคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๒.๖ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความรอบคอบและแม่นยำในการจัดทำเพื่อให้ลดข้อผิดพลาด

๒.๗ ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติศึกษาเพื่อเพิ่มความรู้หรือเข้าร่วมอบรมและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลให้อย่างถูกต้อง และจัดทำแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานตามที่ได้จัดทำไว้

๒.๘ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์ และได้ทำการควบคุมงบประมาณในการจัดงานตามงบประมาณที่เป็นจริงเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการได้

๒.๙ กำหนดให้ผู้ยื่นเอกสารฎีกาเบิกจ่าย ให้ทำบันทึกขอยืม โดยกำหนดวันยืมและครบกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน

๒.๑๐ กระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติบันทึกระบบบัญชีในระบบ (e-laas) ให้ครบทั้งระบบโดยเฉพาะระบบรายจ่าย และเมื่อมีการวางฎีกาให้ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายทุกครั้ง ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและป้องกันการวางฎีกาในระบบซ้ำ

๒.๑๑ ติดตามและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และจัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงขั้นตอนในการจัดทำเป็นระยะๆ

๒.๑๒ ทำการตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนราชการทุกคันเมื่อครบรอบระยะเวลาทำการส่งคืนรถยนต์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินการเติมน้ำมันจากบันทึกขออนุมัติเบิก และทำการตรวจสอบเข็มไมล์การใช้งานของรถแต่ละคัน

- ๒.๑๓ กำหนดวันเวลาในการส่งข้อมูลอย่างชัดเจนและให้หัวหน้างานเป็นผู้ตรวจทานและลงนามรับรองอีกหนึ่งชั้นก่อนส่งข้อมูลให้งานวิจัยและประเมินผล
- ๒.๑๔ พิจารณาคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของโครงการก่อนบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล
- ๒.๑๕ ดำเนินการเตรียมความพร้อมทั้งบุคลากร เวชภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับในปี ๒๕๖๔
- ๒.๑๖ จัดทำคู่มือ/ผังกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน (Flow chart) จัดทำให้ชัดเจน
- ๒.๑๗ ต้องตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นลงทะเบียนฯ โดยผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑๘ จัดให้มีการประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการในการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนให้ทันเหตุการณ์
- ๒.๑๙ จัดให้มีการประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการดำเนินงานร่วมกันโดยใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และจัดให้มีปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ
- ๒.๒๐ ติดตามตรวจสอบให้คำแนะนำ ผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด
- ๒.๒๑ ให้ครูและผู้ปกครองเฝ้าระวังและปรับกิจกรรมให้เข้าถึงนักเรียนกลุ่มเสี่ยงให้มากขึ้น
- ๒.๒๒ ทำการแต่งตั้งกรรมการติดตามและประเมินผลและให้ความรู้เกี่ยวกับกายฝ่ายวิชาการด้านต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมดูแลนักเรียนเพื่อง่ายต่อการติดตาม
- ๒.๒๓ การกำหนดขั้นตอนด้านการป้องกัน อักเสบ จัดทำคู่มือป้องกัน อักเสบเบื้องต้นติดไว้ตามจุดต่าง ๆ ในโรงเรียน และได้ของงบประมาณปรับปรุงและสร้างทางหนีไฟ
- ๒.๒๔ สร้างความเข้าใจและให้ครูได้ออกแบบแผนการจัดการเรียน การสอนให้มีความเชื่อมโยงและให้สัมพันธ์กับมาตรฐานเรียนรู้/ตัวชี้วัด และได้มอบหมายบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานเพื่อให้ครูมีเวลาปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒๕ ทำการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง
- ๒.๒๖ จัดทำสมุดบันทึกแฟ้ม ควบคุมการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และส่งครูเข้ารับการอบรมตามลำดับความสำคัญของการอบรม
- ๒.๒๗ ดำเนินการทำบันทึกของงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีความชัดเจนในการดูแล และตรวจสอบสถานที่ให้พร้อมต่อการใช้งาน

๒.๒๘ จัดกิจกรรมที่หลากหลาย ส่งเสริมพัฒนาการและพูดคุยกับผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือกระตุ้นพัฒนาการทางภาษาให้เด็กห่างจากมือถือ พูดคุยกับเด็กๆ ให้มากขึ้น

๒.๒๙ ทำการเพิ่มความถี่ในการดูแลตัวอาคารเพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินต่างๆ และซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตามจุดต่าง ๆ

๒.๓๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบและระมัดระวัง และปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

(๓.) ด้านการพัฒนาบุคลากร

- ทำการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากที่ได้รับการอบรมแล้วจัดทำ (KM) ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้มีความเหมาะสมกับงานและส่งเจ้าหน้าที่รับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(๔.) ด้านการพัฒนาการเรียนการสอนเด็กปฐมวัย

- ทำการปรับสนามเด็กเล่นให้มีความสะอาด ปลอดภัยมากขึ้นจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทของสถานศึกษา และจัดทำแบบบันทึกรายงานผลตามโครงการ

ลายมือชื่อ

(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ 2-9 ส.ค. 2563