

## รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง (ORC)

1. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้าราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

2. งานกิจการสภา การนำเอกสารเข้าที่ประชุมสภาฯ การจัดส่งเอกสารให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารไม่ครบทำให้สมาชิกสภาฯ ล่าช้า

3. งานการเจ้าหน้าที่ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้ายทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

4. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมชุมชาคม ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมชุมชาคมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติต่อการประชุมชุมชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

5. งานพัฒนาชุมชน ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาส ที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยติดเชื่อ บางคนไม่ได้อาศัยอยู่จริงในพื้นที่ทำให้การประสานข้อมูล กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยง

6. งานนิติการ ระเบียบ กฎหมายไม่เป็นปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า

7. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

8. กิจกรรมการด้านการป้องกันโรคติดต่อ โรคติดต่อไวรัสโคโรน่า (COVID 19)

9. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง วางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย และมีสถานที่เก็บเอกสารทางการเงินอาจทำให้เอกสารสูญหายได้

10. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ขาดความรู้และความเข้าใจการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นระเบียบกฎหมายตัวใหม่ที่เริ่มใช้ใน ปีงบประมาณ 2563

11. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่ชัดเจน

12. กิจกรรมพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ขาดบุคลากรทางการศึกษา อาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมในการจัดการเรียนการสอนยังไม่ได้มาตรฐานภายนอกอาคาร

13. กิจกรรมการปรับปรุงของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ยังขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างโยธาเข้ามาปฏิบัติงาน ปริมาณงานที่มีเกิดความล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์

14. กิจกรรมการวางแผนแนวทางการพัฒนาชุมชนให้มีระเบียบ ยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำผังรวมเมืองของชุมชน ชุมชนจึงยังไม่มีการจัดทำผังเมืองของชุมชน

15. กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการเกษตร ขาดเจ้าหน้าที่ช่วยงานในแผนงานการเกษตร ซึ่งมีบุคลากรที่ทำงานด้านนี้เพียงคนเดียวอาจส่งผลให้คุณภาพของงานลดลง

16. ปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆหรือด้านการส่งเสริมการผลิตต้องอาศัยนักวิชาการเกษตรจากระดับอำเภอ

## **๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน**

1. งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน

2. งานกิจการสภา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าประชุม โดยการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร

3. งานการเจ้าหน้าที่ ศึกษาจากคู่มือการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาโดยทบทวนนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง มีบุคลากรโอนย้ายเข้ามาปฏิบัติหน้าที่

5. งานพัฒนาชุมชน ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื้อและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว(โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)คือมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ทางส่วนกลางกำหนดทำให้เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องและการดำเนินงานของโครงการยังขาดการประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

6. งานนิติการ มีบุคลากรโอนย้ายเข้ามาปฏิบัติหน้าที่

7. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้บุคลากรที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม

8. กิจกรรมการด้านการป้องกันโรคติดต่อ รักษาระยะห่างที่ปลอดภัยจากผู้อื่น (อย่างน้อย 1 เมตร) สวมหน้ากากอนามัยในที่สาธารณะ โดยเฉพาะเมื่ออยู่ในพื้นที่ปิดหรือเว้นระยะห่าง ล้างมือบ่อยๆ โดยใช้สบู่และน้ำเจลล้างมือที่มีส่วนผสมเป็นแอลกอฮอล์รับวัคซีนเมื่อได้รับสิทธิ์

9.กิจกรรมงานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการกองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

10.กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมลงทะเบียนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

11.กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน-มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

12.กิจกรรมพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ขาดบุคลากรทางการศึกษา อาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมในการจัดการเรียนการสอนยังไม่ได้มาตรฐานภายนอกอาคาร จัดสร้างอาคารสถานที่ในการจัดการเรียนการสอนและสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารให้ได้มาตรฐาน

13.กิจกรรมการปรับปรุงของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิคศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ทำความเข้าใจถึงงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณด้านโครงสร้างพื้นฐานให้แก่ประชาชนซึ่งต้องเรียงลำดับความสำคัญ

14.กิจกรรมการวางแผนแนวทางการพัฒนาชุมชนให้มีระเบียบ ยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำผังรวมเมืองของชุมชน ชุมชนจึงยังไม่มีการจัดทำผังเมืองของชุมชน จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิคศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

15.กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการเกษตร สรรหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านเกษตรและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านการเกษตรอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับผู้นำหมู่บ้าน และเกษตรกรอำเภอเพื่อส่งเสริมความรู้แก่เกษตรกรในพื้นที่ที่ราบปฏิบัติงานแผนงานเกษตรอย่างต่อเนื่อง

16.ปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆหรือด้านการส่งเสริมการผลิตจัดหาต้นไม้หรือกล้าไม้ตรงกับความต้องการในพื้นที่เผยแพร่ความรู้ประโยชน์ของต้นไม้ สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมในการรักษาสิ่งแวดล้อมโดยจัดกิจกรรมต่างๆ

ลายมือชื่อ โสภา สีมานอก

(นางโสภา สีมานอก)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔