

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

### เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ

(นางสาวธนิษฐ์นันท์ บริวัน)

ผู้รายงาน

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

#### ๑. ความเสี่ยง

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมแผนบ่งชี้ให้มีโครงการมากเกินไป ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีจำกัด

๑.๒ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของ อบต. ทุกส่วนราชการมีการอัปเดตข้อมูลข่าวสารและโครงการกิจกรรมอย่างล่าช้า ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประชาชนในพื้นที่ประสบภัยต่าง ๆ ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้าในช่วงฤดูฝนและน้ำท่วม

๑.๔. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้มีสิทธิไม่มารับเงินตามเวลาที่กำหนด การจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด กรณีไม่มารับด้วยตัวเองให้ทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ

๑.๕. งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว ประชาชนบางคนไม่รู้ถึงสิทธิที่จะได้รับ ส่วนกลางไม่ชัดเจนว่างานดังกล่าวจะมอบหมายให้ใครรับผิดชอบ

๑.๖ งานการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในสังกัด อบต.ดงพุง งานการบริหารจัดการด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในสังกัด อบต.ดงพุง

๑.๗ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.ดงพุง ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ศพด.มีสนามเด็กเล่นกลางแจ้งแต่อุปกรณ์ของเล่นยังไม่ได้มาตรฐาน

๑.๘ การสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพอ จำนวนโครงการมีมากและมีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาดำเนินการ

๑.๙ งานควบคุมงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพอ จำนวนโครงการมีมากและมีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาดำเนินการ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการในขั้นตอนการควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๑๐ งานสาธารณูปโภค การบริหารกิจการประปา ช่วงฤดูแล้งการจ่ายน้ำประปาไม่เพียงพอและจำนวนครัวเรือนที่ใช้น้ำประปามีมากบางจุดท่อเมนประปามีอายุการใช้งานมานานทำให้แตกรั่วได้ง่าย

๑.๑๑ งานสาธารณูปโภค การซ่อมแซมดูแลไฟฟ้า การซ่อมแซมดูแลไม่สามารถดำเนินการได้ทันทั่วทั้งสภาพโคมไฟและอายุการใช้งานในการติดตั้งมานานแล้ว การประสานงานแจ้งไฟฟ้าขัดข้องมีความล่าช้า

๑.๑๒.งานผังเมือง การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายดังกล่าว

๑.๑๓ กิจกรรมงานเงินและบัญชีการเบิกจ่ายเงินโดยมีหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน ทะเบียนคุมต่างๆไม่ครบถ้วนลงบัญชีผิดประเภทผิดหมวด การจัดทำแบบบัญชีทะเบียนและเอกสารการเงินแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินยังไม่ถูกตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม การเก็บภาษียังไม่ครอบคลุมตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บรายได้

๑.๑๕ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนได้ดำเนินการเป็นปีแรก ยังไม่ครบถ้วนทั่วถึง

๑.๑๖ กิจกรรมการจัดหาพัสดุ งานพัสดุ การจัดหาพัสดวยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังสามปี

๑.๑๗ กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ขาดการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังสามปี

๑.๑๘ กิจกรรมด้านเงินสะสม งานการเงินและบัญชี จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนกันยายนและมีนาคมวันสิ้นเดือนกันยายนและมีนาคม ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการทราบภายในเดือนตุลาคมและเมษายน

๑.๑๙ กิจกรรม อัตราค่าจ้างของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมเพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ภารกิจจัดการทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีของสำนัก/กอง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญของการควบคุมภายใน ภารกิจงานที่จะนำมาควบคุมในระดับองค์กรยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงาน

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. จัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเจ้าหน้าที่
๒. สอนจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนา

### ๒.๒ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของ อบต.ดงพุง

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของแต่ละกอง
๒. จัดอบรมให้ความรู้ในวิธีการอัปเดตข้อมูลลงในเว็บไซต์

### ๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. สำรวจข้อมูลในพื้นที่เพื่อนำมาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของตำบลและจัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับแนวทางการป้องกันภัยด้านต่างๆอย่างทั่วถึงทันเหตุการณ์

### ๒.๔ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเบี้ยฯ
๒. จัดให้มีผู้เบิก ผู้ตรวจนับ ผู้จ่ายเบี้ยฯ คนละคนกัน
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตจากกรมบัญชีกลางทุกเดือน

### ๒.๕ งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว

๑. สามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่กองสวัสดิการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง
๒. แจ้งการเปลี่ยนแปลง รายงานส่งต่อสำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

### ๒.๖ งานบริหารการศึกษา

๑. ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเพื่อจัดทำบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไข

### ๒.๗ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. จัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณและรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไข

### ๒.๘ การสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา

๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานในการคำนวณออกแบบ
๒. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มให้มีจำนวนให้เหมาะสมพองเหมาะกับปริมาณงานที่มีอยู่
๓. ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

### ๒.๙ งานควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานในการคำนวณออกแบบ
๒. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มให้มีจำนวนให้เหมาะสมพองเหมาะกับปริมาณงานที่มีอยู่
๓. ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

### ๒.๑๐ งานสาธารณูปโภค

๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานในการคำนวณออกแบบ
๒. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มให้มีจำนวนให้เหมาะสมพองเหมาะกับปริมาณงานที่มีอยู่

## ๒.๑๑ งานสาธารณูปโภค

๑. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
๓. ออกสำรวจความเสียหายตามวงรอบ

## ๒.๑๒ งานผังเมือง

๑. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย การผังเมืองและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาให้ประชาชนหมู่บ้านได้เข้าใจ

## ๒.๑๓ กิจกรรมงานเงินและบัญชี

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละสำนัก/กอง ได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
๓. เพิ่มการตรวจสอบฎีกาและเช็คส่งจ่ายให้มากขึ้น
๔. ทบทวนให้ทุกหน่วย/สำนัก/กอง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด
๕. มีการมอบหมายงานภายในกองคลังอย่างชัดเจน
๖. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
๗. ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
๘. จัดทำบัญชี รายงานการเงินให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการเป็นปัจจุบัน
๙. ให้เจ้าหน้าที่เข้าอบรมและประชุมให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑๐. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้
๑๑. ปรับปรุงระบบบัญชี การบันทึกด้วยระบบ E-laas

## ๒.๑๔ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๒. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
๓. จัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการ
๔. ให้เจ้าหน้าที่ ที่ผ่านการอบรมแผนที่ภาษีถ่ายทอดความรู้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
๖. ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๗. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น
๘. ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน
๙. กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผนการสรรหาบุคลากรที่ตรงตามตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน
๑๐. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีและออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

## ๒.๑๕ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน
๒. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อให้งานเสร็จตามภารกิจ

๒.๑๖ กิจกรรมการจัดหาพัสดุ

๑. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการอย่างเคร่งครัด
๒. มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ ขั้นตอนและวิธีการ
๓. จัดทำแผนงานด้านพัสดุและนำมาใช้อย่างจริงจัง
๔. พัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต
๕. สรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังสามปี

๒.๑๗ กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. สรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังสามปี

๒.๑๘ กิจกรรมด้านเงินสะสม

๑. ผู้บังคับบัญชาติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด
๒. เร่งรัดติดตามการรายงานข้อมูลเงินสะสมภายในเดือนตุลาคมและเมษายน

๒.๑๙ กิจกรรม อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร

๑. ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพียงคนเดียว
๒. จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้น้อยลง และทันต่อเวลา

๒.๒๐ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เนื่องจากงานควบคุมภายในเป็นเรื่องของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับควรรู้และให้ความสำคัญ
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ให้ชัดเจน