

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแกมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เป็นข้าราชการโดยตรง เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ชำรุด มีจำนวนไม่เพียงพอ

๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดทำงบประมาณ มีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตลอดปีงบประมาณ

๑.๓ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่นมีโครงการจำนวนมากทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วนตามที่วางแผนไว้ ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการจัดทำประชาคมแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อย

๑.๔ กิจกรรมด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การบรรจุและแต่งตั้งไม่ครบตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี มีการโอน (ย้าย) สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อย

๑.๕ กิจกรรมด้าน การเรียกให้ชำระค่าเสียหาย การบังคับให้ชำระหนี้ การดำเนินคดี ประชาชนยังไม่สามารถส่งใช้เงินกู้ยืมให้ครบถ้วนตามสัญญา

๑.๖ กิจกรรมด้านงานสาธารณูปโภคกิจกรรมงานไฟฟ้าและประปา ไม่มีสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้โดยแยกประเภทงานที่เพียงพอ บุคลากรขาดการส่งเสริมให้ได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๑.๗ กิจกรรมด้านงานก่อสร้างการประมาณการราคาก่อสร้าง การประมาณการราคาถูกต้องตามระเบียบแต่ไม่สอดคล้องกับเศรษฐกิจในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘ กิจกรรมด้านงานตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้างและการขออนุญาตก่อสร้าง ความถูกต้องของโครงสร้างอาคารและแบบแปลนก่อสร้าง ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านวิศวกรรม

๑.๙ กิจกรรมการสำรวจ/ออกแบบงานก่อสร้าง บุคลากรที่ไม่เพียงพอทำให้การเขียน/สำรวจขาดความละเอียดอ่อนซึ่งตรงข้ามกับกรอบเวลาทำให้ ปฏิบัติงานค่อนข้างล่าช้า และไม่สอดคล้องกันทำให้เกิดปัจจัยเสี่ยงในการสำรวจส่งผลกระทบต่อเวลาการออกแบบทำให้เกิดข้อผิดพลาด

สำเนาถูกต้อง

D,

(นางสุณี ทองมี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑.๑๐ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษาและวิชาการ บุคคลากรทางการศึกษาและ ผู้ดูแลเด็กบางคนยังขาดความเข้าใจในการเชื่อมโยงมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติกับแผนพัฒนา การศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กได้ครบทุกด้าน

๑.๑๑ กิจกรรมด้านงานธุรการและงานเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ด้านธุรการยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯและวิธีปฏิบัติงานธุรการ ผู้ดูแลเด็กบางคนยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ส่งผลให้การ จัดการเรียนการสอนยังน้อยซึ่งส่งผลให้ประสิทธิภาพไม่เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๒ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษางานพัสดุ เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุขาดความเข้าใจ ที่ชัดเจนและความชำนาญด้านพัสดุระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ ไม่ชัดเจน การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีการสุ่มเสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ

๑.๑๓ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การทำงานด้าน การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญด้านการเงินและบัญชี เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่และบุคลากรยังขาดความรู้ ความ เข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๔ กิจกรรมด้านส่งเสริมการศึกษางานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ด้าน สถานทีในการจัดโครงการงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม ที่มีการปรับปรุงเพียงบางส่วนพื้นที่ในการดำเนิน โครงการคับแคบและไม่สามารถเอื้ออำนวยความสะดวกได้ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นขาดความรู้ ความเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนของการขอรับเงินอุดหนุนทำให้เกิดความล่าช้าและไม่ ทันต่อการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ระบบการให้บริการสนามกีฬายังไม่เป็นระบบและวัสดุ อุปกรณ์ก็หาไม่เพียงพอ

๑.๑๕ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การวางฎีกาและเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินไม่ครบถ้วนบางรายการ

๑.๑๖ กิจกรรมด้านงานพัสดุการลงรายละเอียดในขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึก รายละเอียดในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ครบถ้วนในบางรายการ

๑.๑๗ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ และภาษีต่างๆ งานจัดเก็บรายได้ยังเก็บภาษีไม่ได้ ครบทุกราย การจัดเก็บค่าน้ำประปาไม่ได้ครบทุกราย

๑.๑๘ กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดในชุมชน พนักงานยังขาดความ ระมัดระวังในการดูแลสุขภาพความปลอดภัย การให้บริการแก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง

๑.๑๙ กิจกรรมการควบคุมโรคติดต่อ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการ ป้องกันโรค

๑.๒๐ กิจกรรมด้านงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ประชาชนยังไม่ตระหนักถึงการลดใช้ วัสดุบรรจุอาหาร ที่ย่อยสลายยาก ประชาชนมีความเสี่ยงเกิดโรคจากการบริโภคอาหาร

๑.๒๑ กิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน งานบริการให้คำปรึกษา มีความรู้ ทักษะ การให้คำปรึกษาไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงาน/ระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงตลอด

นางสุณี ทองมี

(นางสุณี ทองมี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑.๒๒ กิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน แผนตรวจสอบประจำ เจ้าหน้าที่ที่ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงาน

๑.ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะเทคนิคและศึกษา

๓.ตรวจสอบดูแลและซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์และจัดหาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

ตลอดเวลา

๒.๒ กิจกรรมด้านการจัดทำงบประมาณ

กองทราบเพื่อลดจำนวนโอนงบประมาณครั้งลง

๑.ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๒.หากจำเป็นต้องโอนงบประมาณต้องวางแผนการโอนงบประมาณโดยแจ้งให้แต่ละ

๒.๓ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.สร้างความตระหนักแก่บุคลากรในการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปปฏิบัติให้มากขึ้น

๒.นำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปประสานของงบประมาณจากภายนอกให้มากขึ้น

๓.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงบทบาทหน้าที่ในการเข้ามามีส่วนร่วมจัดทำ

๒.๔ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล

น้อย ๓ เดือน หรือหาผู้สับเปลี่ยนโอนมาดำรงตำแหน่งแทน

องค์กร

๑.เร่งดำเนินการสรรหาก่อนครบกำหนดรายงานตำแหน่งว่างให้ สกค.สรร

๒.กำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานส่วนตำบลที่จะโอนแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าอย่าง

๓.จัดสวัสดิการที่ดีและสร้างขวัญกำลังใจเพื่อจูงใจให้บุคลากรรักและผูกพันกับ

ดำเนินการ

๒.๕ กิจกรรมด้านการเรียกให้ชำระค่าเสียหาย การบังคับให้ชำระหนี้ การดำเนินคดี

๑.ประสานงานกับผู้นำชุมชน หัวหน้า หน่วยงานของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกัน

เพื่อหาแนวทางในการชำระหนี้

๒.ปรับปรุงการดำเนินงานโดยการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ลูกหนี้ผิดสัญญา

๓.หาวิธีการสร้างรายได้ให้กับชุมชน

เรียบร้อย

๒.๕ กิจกรรมด้านงานสาธารณูปโภคกิจกรรมงานไฟฟ้า

๑.มอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ให้ความเป็น

๒.การเน้นย้ำให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

สำเนาถูกต้อง



(นางสุนิ ทองมิ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒.๖ กิจกรรมด้านงานสาธารณูปโภคกิจกรรมงานประปา

๑.มอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ให้ความเป็น

เรียบร้อย

๒.การเน้นย้ำให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

๒.๗ กิจกรรมด้านงานก่อสร้างการประมาณการราคาก่อสร้าง

๑.กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและใช้ระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อการคำนวณราคาก่อสร้างขณะจัดทำข้อบัญญัติสอดคล้องกับความเป็นจริงกับกับสถานะเศรษฐกิจในขณะดำเนินงาน

๒.๘ กิจกรรมด้านงานตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้างและการขออนุญาตก่อสร้าง

๑.กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ถูกต้องโดยอ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ

๒.๙ กิจกรรมการสำรวจ/ออกแบบงานก่อสร้าง

๑.กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการอย่างรอบคอบ ถูกต้อง

๒.บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม

๒.๑๐ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษาและวิชาการ

๑.ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

๒.ตรวจสอบการใช้แผนการจัดประสบการณ์ในการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อส่งเสริม

พัฒนาการของเด็กปฐมวัยอย่างต่อเนื่อง

๓.สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

๒.๑๑ กิจกรรมด้านบริหารการศึกษางานพัสดุ

๑.ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

๒.ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบอย่างต่อเนื่อง

๓.สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

๒.๑๒ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบเกี่ยวกับงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๓ กิจกรรมด้านส่งเสริมการศึกษางานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๑.ให้ทบทวนและกำหนดมาตรการงบประมาณในการจัดงานโครงการที่ใช้จ่ายงบประมาณที่ตอบสนองความต้องการและแก้ไข ปัญหาอย่างแท้จริง

๒.กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการรายงาน สรุปผลการใช้งบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ

๓.แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน

สำเนาถูกต้อง

๑.

(นางสุณี ทองวี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒.๑๔ กิจกรรมด้านงานส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสนามกีฬา จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่

๒. จัดหาอุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์การออกกำลังกาย

๒.๑๕ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

๑. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในการวางฎีกาเพื่อให้งานไปในทางเดียวกันลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละกองสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อน

ดำเนินการเบิกจ่าย

๓. ผู้อำนวยการกองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๑๖ กิจกรรมด้านงานพัสดุการลงรายละเอียดในขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการศึกษอบรมต่างๆเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
๒. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดถูกต้องตรวจสอบได้

๒.๑๗ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

๑. จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ การชำระภาษีประจำปี ทำการออกหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. เร่งรัดการทวงถามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและค่าน้ำประปาอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๘ กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดในชุมชน

๑. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพพนักงานปีละ ๑ ครั้ง
๒. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องทั้งทางด้านสุขภาพและด้านความปลอดภัย

๓. สำรองข้อมูลและดำเนินการให้ครอบคลุมแก่ผู้รับบริการ

๔. จัดซื้อรถจัดเก็บขยะ เพื่อทดแทนคันเก่าที่ชำรุด

๒.๑๙ กิจกรรมการควบคุมโรคติดต่อ

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์

๔. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๒.๒๐ กิจกรรมด้านงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. กิจกรรมรณรงค์ให้ ใช้ถุงผ้าแทนถุง พลาสติกโดยเริ่มจาก พนักงานส่วนตำบล สมาชิก สภา อบต. ผู้นำชุมชนทุกหมู่บ้าน

๒. ส่งเสริมการปลูก พืช ผัก ปลอดภัย หรือเลี้ยงสัตว์ ปลอดภัยประกอบอาหารใน

ครัวเรือน

สำเนาถูกต้อง

(นางสุณี ทองมี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒.๒๑ กิจกรรมด้านงานบริการให้คำปรึกษา

- ๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- ๒.ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นเป็นประจำทุกวัน เพื่อได้ส่งพิมพ์ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่ จัดเรียงแยกเป็นแฟ้มแต่ละเรื่อง

๒.๒๒ กิจกรรมด้านแผนตรวจสอบประจำปี

- ๑.ประเมินความเสี่ยงจัดลำดับความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบก่อนหลัง



(นางสาวอัจฉรีญา แก้วมณี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง



(นางสุณี ทองมี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ