



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม โทร.๐-๔๒๖๖-๔๕๐๐

ที่ มท ๗๔๑๐๖/๐๔๐

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) หลังสิ้นสุด
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการประเมินผล
การควบคุมภายใน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ดำเนินการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”
ไว้แล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงดังกล่าว มีความเพียงพอ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และ
การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้
ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งเลขาธิการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาววัชรภรณ์ รัชอินทร์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

1. เห็นชอบ 11/๖/๒๕๖๗ ทุกส่วนใน มท ๗๔๑๐๖/๐๔๐ : ๑๑/๖/๒๕๖๗
๑๙/๑๑/๒๕๖๗ ๑๑/๖/๒๕๖๗

(นางพิศมัย คล่องแคล่ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

11/๖/๒๕๖๗ ๑๑/๖/๒๕๖๗ ๑๑/๖/๒๕๖๗ ๑๑/๖/๒๕๖๗ ๑๑/๖/๒๕๖๗ ๑๑/๖/๒๕๖๗ ๑๑/๖/๒๕๖๗ ๑๑/๖/๒๕๖๗ ๑๑/๖/๒๕๖๗ ๑๑/๖/๒๕๖๗

(นายสัญญา สิดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

ผู้ตรวจสอบภายใน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ได้สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ.....

(นางสาววิชรภรณ์ รัชอินทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุง การควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

สำนักปลัด

๑.๑ กิจกรรม การจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- ประชาชนยังไม่เข้าใจและเห็นผลดีของการร่วมประชาคม
- การปฏิบัติงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า

๑.๒ กิจกรรม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น
- ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ

/ด้าน...

ด้านการศึกษา

๑.๓ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

- การบริหารจัดการสถานศึกษาไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- การดำเนินงานในการบริหารจัดการสถานศึกษาไม่ต่อเนื่อง

๑.๔ กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี,ด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี,ด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองช่าง

๑.๕.กิจกรรมการปฏิบัติงานสำรวจ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
- การทำงานล่าช้า

๑.๖ กิจกรรมงานซ่อมบำรุงทาง

- การทำงานยังล่าช้าเนื่องจากขาดบุคลากร
- อุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอ
- การปฏิบัติงานยังไม่เป็นไปตามแผน

กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

๑.๗ กิจกรรมด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน

- การควบคุมการบริหารงบประมาณยังไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่ขาดการประสานงาน ทำให้คลาดเคลื่อนในขั้นตอนการเก็บรักษาเงิน
- การจัดการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบที่ถูกต้อง

๑.๘ กิจกรรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS

- การปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS ล่าช้า
- ระบบบัญชี e-LAAS เกิดปัญหาขัดข้องบ่อยครั้ง
- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทันเวลาที่

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๙ กิจกรรมงานสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการสับเปลี่ยน โอนย้าย จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่

ต่อเนื่อง

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบทำให้การ

คำนวณภาษีไม่ถูกต้อง

- การสำรวจพื้นที่ยังไม่ครอบคลุม
- จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ
- ยังไม่มีมีการปรับปรุงทะเบียนแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๐ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) และการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบน้ำประปา

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน
 - การปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปากับระบบบัญชี e-LASS ไม่เชื่อมต่อกัน
- เนื่องจากระบบบัญชี e-LASSขัดข้อง
- เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการเขียนใบเสร็จมือ
 - การประชาสัมพันธ์ในข้อบัญญัติตำบลเรื่องการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบน้ำประปาหมู่บ้าน ยังไม่ทั่วถึง
 - ประชาชนยังขาดความเข้าใจในข้อบัญญัติตำบลฯ
 - เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในข้อบัญญัติตำบลเรื่องการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบน้ำประปาหมู่บ้านประจำปี ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๑๑ กิจกรรม “การควบคุมและจัดหาพัสดุ

- ขั้นตอนการคุมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน
- การดำเนินงานเอกสารด้านพัสดวยังไม่ถูกต้อง

๒.การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๒.๑ กิจกรรม การจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้ผู้นำมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ประชุมชี้แจงขั้นตอนการทำงาน อธิบายให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบถึงสาระสำคัญในประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน

๒.๒ กิจกรรม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- จัดทำโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรมเรื่องโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมโครงการจัดกิจกรรมด้านยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง โดยให้เด็ก เยาวชนและประชาชนในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมค่านึงถึงประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมมากที่สุด

ด้านการศึกษา

๒.๓ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น
- จัดหาอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่น
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสถานศึกษาเพิ่มเติม

-กำชับเจ้าหน้าที่และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด และให้รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี,ด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบ หนังสือสั่งการ และระเบียบเกี่ยวกับงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ
- ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส

กองช่าง

๒.๕ กิจกรรมการปฏิบัติงานสำรวจ

- ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสำรวจเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
- กำชับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- แต่งตั้งและร่างขอบเขตงานเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
- มีการวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
- ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๒.๖ งานสาธารณูปโภค

กิจกรรมงานซ่อมบำรุงทาง

- กำหนดให้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมมากยิ่งขึ้นพร้อมทั้งกำชับและติดตามการรายงานผลอย่างเคร่งครัด
- สำรวจความจำเป็นและปริมาณงานเพื่อจัดสรรกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสม
- ศึกษาระเบียบการบริหารงบประมาณเพิ่มเติม
- ให้มีการทบทวนความเสี่ยงในเรื่องกิจกรรมงานซ่อมบำรุงทางทุกด้านภายในองค์กร

กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

๒.๗ กิจกรรมด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกอง/งาน ได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการกองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
- รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกไตรมาส

๒.๘ กิจกรรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LASS

-กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติวิธีทำมือควบคู่กับระบบ

บัญชี e-LASS

-จัดทำแนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานระบบบัญชี e-LASSและการทำมือ ให้

ชัดเจนและถูกต้อง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๙ กิจกรรมงานสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

-จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่นป้าย แผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษี

ประจำปี

-กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษา พรบ.ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมเพื่อออกสำรวจพื้นที่

-จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและกำชับให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ

ผู้บังคับบัญชา

-ทบทวนผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส

๒.๑๐ กิจกรรม การจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา)และการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบ

น้ำประปาหมู่บ้าน เป็นไปด้วยความถูกต้อง

-เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม เพิ่มเติมในบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความรู้ความ

เข้าใจปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้าน

การเงินและบัญชีเพื่อให้เกิดความถูกต้องและลดข้อผิดพลาดในการรับส่งเงิน ให้เป็นไปตาม

ระเบียบ

-ตรวจสอบถาม หน่วยงานอื่นที่มีการบริหารจัดการน้ำประปาหมู่บ้านได้ดี

-หากเกิดปัญหาในการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบน้ำประปาหมู่บ้านให้รายงาน

ต่อผู้บังคับบัญชากำกับดูแลทราบทันที

-ติดประกาศข้อบัญญัติตำบลเรื่องการจัดการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบ

น้ำประปาหมู่บ้านประจำปี ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖

-ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้าน

-จัดประชุมแจ้งข้อบัญญัติตำบลเรื่องการจัดการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบ

น้ำประปาหมู่บ้านประจำปี ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้นำชุมชน

-จัดให้มีการทบทวนข้อบัญญัติตำบลทุกปีงบประมาณ

-จัดทำขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาให้ครอบคลุมและชัดเจน

-ศึกษาระเบียบการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑๑ กิจกรรม “การควบคุมและจัดหาพัสดุ

-แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานพัสดุภายในแต่ละกอง/งาน เพื่อความคล่องตัว

-คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการรายงานอย่างถูกต้องครบถ้วน

-พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพดำเนินการขายทอดตลาดในปีถัดไป

/-กำชับ...

สมำเสมอ

- กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ลงบัญชีควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุอย่าง
- จัดทำขั้นตอนแนวปฏิบัติด้านเอกสารงานพัสดุให้เจ้าหน้าที่ภายในรับทราบ
- จัดให้มีการทบทวนจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีร่วมกันทุกกอง/ทุกงาน