แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑. กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ขาดเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ปฏิบัติงานโดยตรง

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๒. กิจกรรมแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ทำให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีมากขึ้นกว่าเดิม ซึ่งไม่สอดคล้องกับงบประมาณรายรับประจำปี ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนที่แท้จริงได้

๓. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- ส่วนราชการต่าง ๆ ยังไม่เข้าใจในการจัดทำข้อบัญญัติรูปแบบใหม่ ซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาดและล่าช้า

๔. การสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งคนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

- ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพไม่มาแจ้งย้ายที่อยู่อาจทำให้ขาดความต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยยังชีพ

๕. ด้านการดำเนินการด้านกฎหมายและคดีความ

- ขาดบุคลากรด้านกฎหมาย

๖. การพัฒนาบุคลากร

- บุคลากรขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน

๗. กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน

- มีการปรับเปลี่ยนระเบียบ กฎหมายอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบกฎหมาย การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ให้มีความรู้ ความเข้าใจเพื่อนำมาปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas

- การลงข้อมูลยังไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบให้เชื่อมโยงกับด้านการจัดเก็บรายได้ การจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาเพิ่มเติมให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อนำมาปฏิบัติให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๙. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้

- มีการปรับเปลี่ยนระเบียบ กฎหมายอย่างต่อเนื่องทำให้เจ้าหน้าที่ต้องหมั่นศึกษาระเบียบกฎหมาย การบันทึกบัญชีและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ

๑๐. กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- เจ้าของที่ดินมีการเปลี่ยนแปลงผู้ครอบครองที่ดินและมีการแบ่งแยกแปลงที่ดิน แต่ไม่นำเอกสารโฉนดมาแจ้งที่ อบต.เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๑. กิจกรรมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ปฏิบัติงานพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

- การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ยังมีการบันทึกข้อมูลบางรายการไม่ครบถ้วน ยังไม่เป็นปัจจุบัน

๑๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานก่อสร้าง

- ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง

- การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อนทำให้การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า

๑๓. กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบถ้วน ทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ

๑๔. กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ

- ประชาชนที่ใช้เส้นทางสัญจรอาจได้รับความเดือดร้อนเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้า
- บุคลากรไม่เพียงพอในการดูแลระบบไฟฟ้าสาธารณะ

๑๕. งานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

- วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอในการป้องกันตัวในขณะปฏิบัติหน้าที่

๑๖. งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ขาดความระมัดระวังในขณะปฏิบัติหน้าที่และขาดความรู้เฉพาะด้าน

๑๗. งานด้านรักษาความสะอาด

- วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ไม่เพียงพอในการป้องกันตัวในขณะปฏิบัติหน้าที่

๑๘. งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการตรวจวัดค่าต่าง ๆ

๑๙. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนการศึกษาของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การจัดทำแผนการศึกษาของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำแผนการศึกษา
- บุคลากรมีจำนวนน้อยและยังขาดความรู้ ความชำนาญในงาน

๒๐. กิจกรรมด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุ การจัดทำบัญชีและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
- มีการออกคำสั่งจัดชุดปฏิบัติการเวร เตรียมความพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. กิจกรรมแผนพัฒนาท้องถิ่น

- กระตุ้นประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นความสำคัญและประโยชน์ของแผนพัฒนาท้องถิ่น

- เสริมสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างทันท่วงที และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยรวม

๓. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๔. การสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งคนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

- มีการขอความอนุเคราะห์ทะเบียนและบัตรในการขอคัดทะเบียนคนย้ายออกเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินขาดความต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยยังชีพ

๕. ด้านการดำเนินการด้านกฎหมายและคดีความ

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย

๖. การพัฒนาบุคลากร

- ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานหรือสอบถามผู้มีประสบการณ์

๗. กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน

- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละหมวดหมู่โดยการจัดทำแผนการเบิกจ่าย

- ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas

- ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางประจำปี และกำหนดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละงาน

๙. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้

- มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

- มีการแบ่งแยกความรับผิดชอบ เพื่อเจ้าหน้าที่ไม่ต้องทำงานหลายอย่าง เพื่อจะได้ทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดความชำนาญมากขึ้น

๑๐. กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. กิจกรรมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ให้รับการฝึกอบรมการใช้งานในระบบ e- GP เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

- ได้ดำเนินการศึกษาระเบียบงานพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ และเก็บข้อระเบียบต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหา มีการเก็บรักษาครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน

๑๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานก่อสร้าง

- จัดทำตารางการทำงานของช่างผู้ควบคุมงานตามคำสั่ง
- กำชับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างอย่างใกล้ชิดและจดบันทึกรายงานการก่อสร้างทุกวัน

๑๓. กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบฯ กฎหมายใหม่ ๆ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ

๑๔. กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ

- มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็น ผช.ช่างไฟฟ้า จำนวน 1 อัตรา
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. งานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ให้ขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้ได้รับการฝึกอบรมในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความรู้

๑๖. งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- ให้ขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้ได้รับการฝึกอบรมในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความรู้

๑๗. งานด้านรักษาความสะอาด

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทุกหมู่บ้านทุกครัวเรือนทำลายและกำจัดขยะอย่างถูกวิธี

๑๘. งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- ปฏิบัติงานในส่วนที่มีความสำคัญและเร่งด่วนก่อน

๑๙. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนการศึกษาของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ให้บุคลากรทำความเข้าใจและหาความรู้เพิ่มเติม โดยการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ถูกต้อง

- ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบและดำเนินการจัดทำตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒๐. กิจกรรมด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ให้บุคลากรทำความเข้าใจและหาความรู้เพิ่มเติม โดยการเข้ารับการอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(นางภัทรวดี หวังจันทร์กลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕