

รายงานการควบคุมภายใน  
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค. ๖

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ  
อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จ.ส.ท.

(มานิต ทองดวง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

##### ๑. กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ

๑.๑ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการยังไม่เป็นระเบียบ

##### ๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๑ มีกรอบอัตรากำลังว่างเยอะในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒.๒ ข้าราชการ ๑ คน ต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง



๓. กิจกรรมด้านสาธารณสุข

๓.๑ สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกยังคงมีอยู่

๓.๒ ผู้นำชุมชนและประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการป้องกันและควบคุมโรค

๔. กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ ขั้นตอนกระบวนการ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยมีความล่าช้า

๔.๒ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยมีความล่าช้า

กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก

๑.๒ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๑.๓ บุคคลากรไม่เพียงพอ

๒. กิจกรรมด้านการเงิน

๒.๑ ระบบ e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒.๒ ระบบฐานข้อมูลด้านการสื่อสาร ชัดช่องบ่อยครั้ง

กองช่าง

๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ เช่น งานสำรวจระดับ หรือแนวต่างๆต้องใช้บุคลากร อย่างน้อย ๔ คน

๑.๒ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่นครุภัณฑ์สำรวจ

๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๑ การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

๒.๒ การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล ฝางค่าอาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้

๓. กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๓.๑ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ

๓.๓ ผู้มาขอใบอนุญาตเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองให้โดยยังไม่ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.๔ การรับรองสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขต สปก.ยังไม่มีกฎหมายรองรับที่ชัดเจน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. การจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๑.๑ การจัดการศึกษาเด็กปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน



๒. งานสารบรรณ กองการศึกษาฯ

- ๒.๑ ยังมีปัญหาความล่าช้าในการค้นหาหนังสือ ส่งหนังสือและการเก็บหนังสือไม่เป็นระบบ
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์
- ๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจระบบการบันทึกบัญชีแบบใหม่
  - ๓.๒ งานล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานด้านการพัสดุ, ด้านการเงินและบัญชี ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

กองสวัสดิการสังคม

๑. กิจกรรมด้านการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

- ๑.๑ ผู้มีสิทธิเข้าใจผิดคิดว่าไม่ได้รับเงินสงเคราะห์จากองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ
- ๑.๒ ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพยังเข้าใจที่ผิดเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของตนเอง

๒. การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ

- ๑.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น
- ๑.๒ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓ ปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๑ พัฒนาทักษะความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมสัมมนาตามหลักสูตรงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน ตามตำแหน่ง หน้าที่หรือในส่วนงานที่เกี่ยวข้องครบทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๓ ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย)

๓. กิจกรรมด้านสาธารณสุข

๓.๑ มีการจัดทำแผนดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP)เพื่อใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน

๓.๒ มอบวัสดุ อุปกรณ์ ในการควบคุมโรคอย่างทั่วถึง

๓.๓ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรคอยู่เสมอ

๕๓.๔ จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๔. กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

๔.๒ รับสมัครผู้มีจิตอาสาและจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๔.๓ จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย

๔.๔ ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานชุมชนรวมถึงผู้นำชุมชน



### กองคลัง

#### ๑. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในงานพัสดุ

๑.๒ สรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง

#### ๒. กิจกรรมด้านการเงิน

๒.๑ ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้

๒.๒ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านการสื่อสารให้สามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น

### กองช่าง

#### ๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑.๑ การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ

#### ๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๑ การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ

#### ๓. กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๓.๑ ยึดถือปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารเพื่อให้ผู้มาขอใช้บริการเข้าใจขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ๑. กิจกรรมการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๑.๑ ประชุม/ตรวจสอบกับคณะกรรมการศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุมการเรียนการสอน

๑.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่จบการศึกษาด้านการสอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย ไปศึกษาต่อเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ พัฒนาทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น

๑.๓ สรรหาครูผู้ดูแลเด็ก ให้ครบตามอัตราส่วนที่กำหนด

#### ๒. กิจกรรมงานสารบรรณ กองการศึกษา

๒.๑ ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษาฯ ติดตามหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาฯ เพื่อจัดทำเลขรับหนังสือของกองการศึกษาฯ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๒.๒ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

#### ๓. กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑ ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องการบันทึกบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ตรวจสอบหลังการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

๓.๓ จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

## กองสวัสดิการสังคม

### ๑. กิจกรรมด้านการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

- อบรมเจ้าหน้าที่เพื่อศึกษาหาความรู้ระเบียบใหม่ๆ และเข้าร่วมประชุมนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริมและดูแลผู้สูงอายุ คนพิการ เอดส์ ทุกครั้ง
- ออกหนังสือประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้นและเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่ให้ได้ร้อยละเก้าสิบของผู้มีสิทธิ
- เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น