



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ที่ ขร.๗๕๓๐๕/ ๕๖

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยได้ติดตามประเมินผลและให้ความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อวางแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. การสอบทานการควบคุมดูแลการอนุมัติปฏิบัติงาน
๒. การใช้แบบรายการเช็ค리스트กระดาษ์ทำการ
๓. การดำเนินงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์ประเมินตามแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน ที่ต้องมีการปรับปรุงพัฒนาให้ได้ตามที่เกณฑ์กำหนด
๔. การประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน
๕. การให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
๖. การตรวจสอบระบบรับรองเรียนของหน่วยงาน

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุธารัตน์ จุลศรี)

ผู้ตรวจสอบภายใน

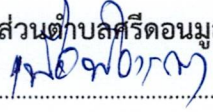
ความเห็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายศิวักร อุกจิตร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็น ...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล


(ลงชื่อ)


(นายศิริกร ถูกจิตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล




(นายสามารถ จันทาพูน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

บันทึกการติดตามการตรวจติดตามระหว่างทำงานดำเนินการ (Ongoing Monitoring)

ประเด็นการตรวจติดตาม	รายงานผลการตรวจติดตามและสรุปผล
การสอบทานการควบคุม การดูแลการปฏิบัติงาน	<u>ผลการตรวจติดตาม</u> โครงสร้าง อบต.ศรีดอนมูล มีหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดให้มีนักวิชาการตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จึงมีการแต่งตั้งและมอบหมายพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และได้กำหนดการควบคุมภายในให้มีการสอบทานงานตามสายการบังคับบัญชา <u>สรุปผล</u> มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อให้ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐาน
การใช้แบบเช็ค리스트 กระดาษทำการ	<u>ผลการตรวจติดตาม</u> ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แผนการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ จำนวน ๒๙ กิจกรรม และกำหนดใช้แบบเช็ค리스트กระดาษทำการตามคู่มือแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น เมื่อปฏิบัติงานข้อเท็จจริงพบว่ากระดาษทำการการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ต้องมีการปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงเนื่องจากมีบางรายการได้ถูกยกเลิกจากระบบบัญชี e-LAAS ตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ จึงได้มีการปรับปรุงระหว่างปี <u>สรุปผล</u> ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีการติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย การสอบทานกระดาษทำการว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ และยังพบอีกว่าการใช้กระดาษทำการที่ละเอียดเป็นอุปสรรคในการตรวจสอบ มีความซ้ำซ้อนกับการรายงานผล ในข้อดีใช้เป็นแนวทาง/ประเด็นหลักในการตรวจสอบ
การดำเนินการตามตัวชี้วัด แบบประเมินตนเอง	<u>ผลการตรวจติดตาม</u> อบต.ศรีดอนมูล ได้ดำเนินงานเป็นไปตามแบบประเมินตนเอง Self Assessment ตามแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ อบท. ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม
	<u>สรุปผล</u> ปรับปรุงในประเด็นดังนี้ ๑. หน่วยตรวจสอบภายในควรมีการติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินการ (Ongoing Monitoring) ๒. หน่วยตรวจสอบภายในควรมีการติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินการ (Ongoing Monitoring) เกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ๓. การใช้แบบสำรวจความพึงพอใจ ๔. นำข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยรับตรวจและผู้บริหาร มาปรับปรุง วางแผนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ประเด็นการตรวจติดตาม	รายงานผลการตรวจติดตามและสรุปผล
	๕. การประเมินตนเอง ตาม ว ๗๓ ต้องประเมินทั้งที่เป็นเอกสาร/จัดทำบันทึก รายงานผล และประเมินผ่าน google Form กรมบัญชีกลาง ภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี ๖. มีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรต้องมีความครอบคลุมทุกหัวข้อ ๗. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี ๘. หน่วยตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (เดิมออกจากสำนักปลัด อบต.ศรีดอนมูล) ๙. หน่วยตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร (เดิมผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในอ้างอิง เอกสาร แบบ ปค.๖ แต่ได้ข้อเสนอแนะให้มีการจัดทำเพิ่มเติม ไม่สามารถใช้แบบ ปค.๖ เป็นเอกสารแนบเพื่อประกอบการประเมินได้) ๑๐. การตรวจสอบภายในควรกำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแผน
การประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน	<u>ผลการตรวจติดตาม</u> ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจติดตามโดยใช้แบบคำถาม จำนวน ๒๑ ข้อ (อ้างอิงแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๗) การสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของกองคลัง อบต.ศรีดอนมูล และการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หัวข้อ การรับเงินและการนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน
	<u>สรุปผล</u> ผลการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินมีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการเกิดทุจริต
การตรวจสอบระบบสารสนเทศ	๑. มีระบบการเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามหรือประเมินผลการดำเนินงานของ อบต.ศรีดอนมูล ได้แก่ - ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) - ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบต. (e-plan) - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบต. (ELE) - ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (lhr) - ระบบเบิยยังชีพ - ระบบสารสนเทศ เรื่องแบบสำรวจแหล่งน้ำที่มีผักตบชวาใน อบต. - ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย ของ อบต. - ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec)

ประเด็นการตรวจติดตาม	รายงานผลการตรวจติดตามและสรุปผล
	๒. มีระบบการรายงานผลและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย - <u>ระบบบัญชีสารสนเทศเพื่อการวางแผนและเฝ้าผลของ อปท. (e-plan)</u> - <u>ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</u> - <u>ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec)</u> - <u>ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (ELE)</u> - <u>ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (Ihr)</u> - <u>ระบบเบียร์ยังชีพ</u> - <u>ระบบสารสนเทศ เรื่องแบบสำรวจแหล่งน้ำที่มีฝักตบชาใน อปท.</u> - <u>ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย ของ อปท.</u> - <u>ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</u> ๓. มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการบริหารและจัดการความเสี่ยง ระบบบัญชีสารสนเทศเพื่อการวางแผนและเฝ้าผลของ อปท. (e-plan) - <u>ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</u> ๔. มีการนำระบบสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ระบบบัญชีสารสนเทศเพื่อการวางแผนและเฝ้าผลของ อปท. (e-plan) - <u>ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</u> ๕. มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูลด้าน competency ของบุคลากรทุกตำแหน่งที่องค์กรต้องการและบุคลากรทุกคนที่มีอยู่ ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (Ihr) - <u>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</u> - <u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u> - <u>กำหนดตัวชี้วัด (ค่า KPT)</u> ๖. มีระบบสารสนเทศที่เก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - <u>ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (Ihr)</u> ๗. มีการนำระบบสารสนเทศมาตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กร - <u>ระบบงานสารบรรณในองค์กร</u> - <u>ระบบ IIT ผ่านระบบ ITA</u> ๘. มีระบบ Back Office ที่สามารถ share ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรได้ - <u>ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)</u> - <u>ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</u> - <u>ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)</u> ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (ELE) - <u>ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (Ihr)</u> - <u>ระบบเบียร์ยังชีพ</u>

ประเด็นการตรวจติดตาม	รายงานผลการตรวจติดตามและสรุปผล
	- ระบบสารสนเทศ เรื่องแบบสำรวจแหล่งน้ำที่มีผักตบชวาใน อบท. - ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย ของ อบท. - ระบบประกันสังคม (SSO) - ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec) ๙. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ - เว็บไซต์ อบต.ศรีดอนมูล https://sridonmoon.com/?page=home
ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. ช่องทางการร้องเรียน-ร้องทุกข์ วิธีการและแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน ๒. หลักเกณฑ์การร้องเรียนและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ๓. การบันทึกเสนอผู้บริหารให้ทราบถึงปัญหาหรือไม่ ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่ ๕. มีการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบให้กับผู้ร้องเรียน-ร้องทุกข์ทราบหรือไม่ ๖. มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบหรือไม่ ๗. ตรวจสอบด้วยวิธีการดูเอกสาร การสังเกต ๘. ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เอกสารที่ตรวจสอบ ๑. หลักฐานการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒. เอกสารหลักฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ๓. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ผลการตรวจสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล มีคำสั่ง ช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ อบต.ศรีดอนมูล ๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง ยื่นเรื่องถึงนายก อบต.ศรีดอนมูล ๒. ยื่นเรื่องผ่านเว็บไซต์ อบต.ศรีดอนมูล หรือแจ้งเรื่องทางเฟสบุ๊ค เพจประชาสัมพันธ์ อบต.ศรีดอนมูล ๓. ยื่นเรื่องใส่กล่องรับฟังความคิดเห็น , ร้องเรียนด้วยจดหมาย , ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๔. การรับแจ้งเรื่องจากผู้กำกับดูแล การกำหนดขั้นตอนและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ มีการดำเนินการดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้องทั่วไป ดำเนินการประสานงาน รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อเท็จจริง เြงรัดปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง รายงานผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๗ วัน และแจ้งผู้ร้องเรียนเป็นหนังสือทราบภายใน ๑๕ วัน ทั้งนี้ มีการติดตามในช่วง ๗ วันแรก กรณีข้อร้องเรียนที่มีต้องการติดตาม เช่น ข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ

ประเด็นการตรวจติดตาม	รายงานผลการตรวจติดตามและสรุปผล
	๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องต้องพิจารณา วินิจฉัย และขอความเห็นชอบ เสนอผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วนที่ต้องมีการลงตรวจสอบให้ประสานด้วยวาจา) ทราบและพิจารณาตาม ขั้นตอน ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๐ วัน และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบเป็นหนังสือภายใน ๑๕ วัน ๓. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ขั้นตอน กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในเว็บไซต์