



รายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(งวดเดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๗)

จัดทำโดย
งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ

คำนำ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งวดเดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๗) ของงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ประกอบด้วย

- (๑) หลักการ
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- (๔) ขอบเขตการตรวจสอบ
- (๕) หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ
- (๖) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๗) ผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งวดเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)
- (๘) แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะช่วยลดหรือจำกัดความเสี่ยงในการทุจริตในองค์กรได้เป็นอย่างดี

งานควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
หลักการ	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ	๒
ส่วนที่ ๑	
ข้อมูลหน่วยงาน	๔
โครงสร้างและอัตรากำลัง และหน่วยรับตรวจ	๕
ส่วนที่ ๒	
รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งวดเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)	
- สำนักปลัด	๑๐
- กองคลัง	๑๔
- กองช่าง	๑๗
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๐
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๒

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่สอดแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายใน และผลการปฏิบัติงานมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อำนาจบรรลุดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริการ และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นที่ยึดมั่นอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต เป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

(๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้

(๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดเร็ว ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายรวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย

(๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

(๓) เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

(๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

(๑) **ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์** รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) สำนักงานปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ๑. และ ๒. เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ฯ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๓) วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) การสอบทาน

๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๗) การสัมภาษณ์

๘) การยืนยัน

๙) การทดสอบการบวกเลข

(๔) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) รอบครึ่งปีภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ และรอบหนึ่งปี ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗

(๕) รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กัส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบรายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวเดิมได้ยกฐานะมาจากสภาตำบลท่านาว จัดตั้งขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยในรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบใหม่ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลท่านาว อำเภอกุญเชียง จังหวัดน่าน มีระยะห่างจากที่ตั้งที่ว่าการอำเภอกุญเชียงประมาณ ๔ กิโลเมตร

โครงสร้าง อัตรากำลังและหน่วยรับตรวจ

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว



ประธานสภา องค์การบริหารส่วนตำบลท่งน้ำว

รองประธานสภา องค์การบริหารส่วนตำบลท่งน้ำว

เลขานุการสภา องค์การบริหารส่วนตำบลท่งน้ำว

สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลท่งน้ำว

โครงสร้างส่วนราชการ

ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

สำนักปลัด

ตรวจสอบภายใน

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกฎหมายและคดี
- งานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมการเกษตร

- งานตรวจสอบภายใน

กองคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ
- งานจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานกำจัดขยะมูลและสิ่งปฏิกูล
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานไฟฟ้าและประปา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- งานการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและก่อนวัยเรียน
- งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งวดเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว อำเภอกุญเชียง จังหวัดน่าน

เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักปลัด

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- มีการจัดทำหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และครอบคลุม
- มีการขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกให้มากขึ้น และมีการติดตามเรื่องที่เสนออย่างต่อเนื่อง

การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- เสนอคำร้องขอให้มีการกำหนดรหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้ผู้ปฏิบัติงานครบตามจำนวน
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- มีการตรวจทาน การสอบทาน การทำฎีกาเบิกจ่ายก่อนมีการอนุมัติ

งานนิติกร

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่ง “นิติกร” และสรรหาบุคลากร

งานสาธารณสุข/งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- กำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ชัดเจนตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
- สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง
- การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน กรณีไม่สามารถสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลังได้

กองคลัง

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง

การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E- Laas)

- แจกเวียนแต่ละส่วนราชการภายในให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส
- สรรหาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ให้ความรู้หรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดทำฎีกา (ต่อ)

เบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

- กำหนดแนวทางหรือแจ้งเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- เสนอขอจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างเหมาบุคลากรภายนอกเฉพาะช่วงเวลาการสำรวจ

กองช่าง

การควบคุมพัสดุ

- จัดทำมาตรการ ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ การควบคุม ดูแลรักษา
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์

งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา

- จัดทำทะเบียนคุมรายการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- จัดการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานประปาอย่างต่อเนื่อง

งานสำรวจ ออกแบบและประมาณการ

- กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และกระจายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสม

งานไฟฟ้าสาธารณะ

- จัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์
- จัดหายานพาหนะเฉพาะงานซ่อมแซมไฟฟ้า

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลง

- เสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน

- การวางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน

งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรการศึกษา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

- การวางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน

สรุปผลการตรวจสอบสำนักปลัด
(งวดเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
- มีการจัดทำหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและครอบคลุม	** - ยังมีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยโครงการที่อยู่ในแผนฉบับเดิมหลายโครงการยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือยังไม่ได้ดำเนินการ	- ไม่ควรมีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อย ควรเสนอให้ใช้โครงการที่เคยปรากฏในแผนพัฒนา เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ถูกต้องตามที่ได้วางแผนไว้ - การเสนอโครงการเพิ่มเติมใหม่ ควรเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ หรือเป็นปัญหาที่ประชาชนส่วนรวมมีความเดือดร้อนจำเป็นต้องแก้ไข	
- มีการขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกให้มากขึ้น และมีการติดตามเรื่องที่เสนออย่างต่อเนื่อง	** - มีการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น จำนวน ๑๓ โครงการ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการพัฒนาในพื้นที่ *** - การลงข้อมูลในระบบแหล่งน้ำ (Thai Water Plan) ยังมีข้อมูลไม่เพียงพอ *** - บางโครงการไม่คุ้มค่าต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ไม่ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง	- ผู้บริหาร และหน่วยงานควรมีการบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกให้มากขึ้น เพื่อจะได้เพิ่มช่องทางในการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ - ควรประสานและบูรณาการกับผู้รับผิดชอบในกองช่าง - ก่อนดำเนินการเสนองบประมาณโครงการที่เกินศักยภาพควรมีการประชาคมเพิ่มเติมอีกครั้ง เพื่อให้เกิดความชัดเจนของความคุ้มค่า และประสิทธิผลที่ประชาชนจะได้รับ	

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย		
- เสนอคำร้องขอให้มีการกำหนดรหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้ผู้ปฏิบัติงานครบตามจำนวน - ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - มีการตรวจทาน การสอบทาน การทำฎีกาเบิกจ่าย ก่อนมีการอนุมัติ	- ได้มีการกำหนดรหัสให้แก่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด ** - ยังไม่มีการจัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมายการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเข้ารับการฝึกอบรมในงานที่เกี่ยวข้อง แต่มีการให้ความรู้ ได้รับการเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง *** - ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด ยังคงไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานงบประมาณ เช่น แผนงานรายจ่าย หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่ายทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำฎีกา และส่งผลให้มีการยกเลิกฎีกาบ่อย *** - ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด ยังคงไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราภาษีอากรที่ควรหักหรือไม่ และควรหักในอัตราร้อยละเท่าไร ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำฎีกา และส่งผลให้มีการยกเลิกฎีกาบ่อย ** - ยังไม่มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ตรวจทานร่างฎีกาของส่วนราชการอื่นก่อนที่จะมีการอนุมัติฎีกา	- - - เสนอแนะให้ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดส่งไฟล์ (Export) ร่างฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่กองคลังที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีการอนุมัติฎีกา - เสนอแนะให้ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดส่งไฟล์ (Export) ร่างฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่กองคลังที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีการอนุมัติฎีกา - กองคลังควรมีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่สำหรับการตรวจทาน สอบทานร่างฎีกาของส่วนราชการอื่นที่จัดทำขึ้นก่อนมีการอนุมัติฎีกาในระบบ

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานนิติการ			
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่ง “นิติกร” และสรรหาบุคลากร	**	- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แต่ไม่มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน ** - ภารกิจ และปริมาณงานไม่เพียงพอที่จะเสนอขอกำหนดกรอบตำแหน่งที่ต้องการได้	- ควรจัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านงานนิติการ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะด้านกฎหมายที่ใช้สำหรับพิจารณาอรรถคดี
งานสาธารณสุข/งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ			
- สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข		- มีผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามแผนอัตรากำลังแล้ว	-
การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล			
- กำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ชัดเจนตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง - สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง - การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน กรณีไม่สามารถสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลังได้		- มีการกำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจนในตำแหน่งต่าง ๆ - การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด * - เงินรายได้ไม่เพียงพอ และรวมถึงปริมาณงานที่มีไม่สามารถที่จะสรรหาบุคลากรครบตามแผนอัตรากำลังได้ - มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในอย่างชัดเจนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการควบคุมภายใน	- - -

หมายเหตุ * เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจเกิดจากเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้

 ** เป็นความเสี่ยงที่อาจยอมรับได้ แต่ควรมีการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข

 *** เป็นความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ ต้องมีการแก้ไขโดยเร่งด่วน

สรุปผลการตรวจสอบกองคลัง
(งวดเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			
	- มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง	*** - มีการส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนลงนามสัญญาจ้าง แต่ไม่ครอบคลุมทุกโครงการ ** - มีการตรวจสอบทรัพย์สินเมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยตรวจสอบเท่านั้น ไม่มีแผนในการตรวจสอบทรัพย์สินในช่วงระหว่างปีงบประมาณ *** - รายการบัญชียืมครุภัณฑ์ไม่สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์หลังจากส่งคืนได้	- หนังสือส่งมอบพื้นที่เป็นส่วนสำคัญหนึ่งในสัญญาจ้างที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องรับทราบตรงกันว่าพื้นที่ก่อสร้างมีความพร้อมที่จะดำเนินการ โดยไม่มีเหตุอันใดกล่าวอ้างเพื่อขยายสัญญาจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้าง - กองช่างควรเป็นผู้รับผิดชอบในการสำรวจความพร้อมของพื้นที่ รวมถึงใช้ข้อมูลการคาดการณ์สภาพอากาศจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงประกอบการพิจารณา ซึ่งควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของห้วงเวลาดำเนินการโดยสอดคล้องกับวิถีชีวิตของคนในพื้นที่นั้น - (เป็นความเสี่ยงใหม่) - (เป็นความเสี่ยงใหม่)

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E- Laas)		
- แจ้างเวียนแต่ละส่วนราชการภายในให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส - สรรหาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ให้ความรู้หรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - กำหนดแนวทางหรือแจ้างเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	* - แผนการเบิกจ่ายยังไม่เป็นไปตามที่กำหนดและยังไม่ได้รับการแก้ไขจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการสรรหาบุคลากร และมีผู้ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังแล้ว ** - ยังไม่มีการกำหนดแนวทาง หรือแจ้างเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้การจัดทำฎีกาของส่วนราชการอื่นผิดพลาด และถูกยกเลิกบ่อยครั้ง ** - ยังไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้การจัดทำฎีกาของส่วนราชการอื่นผิดพลาด และถูกยกเลิกบ่อยครั้ง	- ควรมีการแจ้างส่วนราชการอื่นเสนอการปรับปรุงแผนการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน - - ควรให้ความสำคัญในเรื่องของการจัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ซึ่งควรมีการจัดทำร่างฎีกาโดยให้ผู้จัดทำฎีกาส่งส่วนราชการอื่นจัดส่งไฟล์ (Export) ให้เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบก่อน และควรมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการจัดทำฎีกาก่อนมีการอนุมัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการยกเลิกฎีกาอันเกิดจากการจัดทำฎีกาผิดพลาด หรือการหักอัตราภาษี ณ ที่จ่ายแต่ละประเภท
การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		
	** - ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างบุคลากรภายนอกในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม	- ควรบูรณาการร่วมกันกับบุคลากรกองช่าง

หมายเหตุ	* เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจเกิดจากเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้
	** เป็นความเสี่ยงที่อาจยอมรับได้ แต่ควรมีการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข
	*** เป็นความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ ต้องมีการแก้ไขโดยเร่งด่วน

สรุปผลการตรวจสอบกองช่าง
(งวดเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมพัสดุ			
- จัดทำมาตรการ ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ การควบคุม ดูแลรักษา - จัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์	*** - ยังไม่ได้จัดทำมาตรการ ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ *** - ยังไม่มีการจัดทำระบบ หรือสมุดคุมวัสดุทุกประเภททำให้ไม่สามารถทราบความถี่ของการเบิกวัสดุ จำนวนคงเหลือ รวมไปถึงข้อมูลสำหรับการตั้งงบประมาณการจัดซื้อวัสดุแต่ละปีงบประมาณ *** - ยังไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์	- ควรดำเนินการจัดทำมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย - ควรมีระบบหรือการควบคุมวัสดุทุกประเภทเพื่อจะได้ทราบจำนวนครั้งที่เบิกในแต่ละคนทราบจำนวนวัสดุคงเหลือ และส่งผลให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ - แผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์มีความสำคัญทำให้ทราบว่าวัสดุคงทน หรือครุภัณฑ์แต่ละประเภทมีอายุการใช้งานเท่าใด มีการวางแผนการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาหรือไม่ และการซ่อมแซมนั้นส่งผลให้หน่วยงานมีความคุ้มค่า ระหว่างการซ่อมแซม กับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อใหม่	
งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา			
- จัดทำทะเบียนคุมรายการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	*** - ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการวัสดุ	- ควรจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เนื่องจากมีความสำคัญที่จะทำให้สามารถทราบได้ว่าแต่ละปีใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด และเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตั้งงบประมาณรายจ่ายในปีต่อไปได้	

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - จัดการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานประปาอย่างต่อเนื่อง	* - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังไม่ได้รับการฝึกอบรมเฉพาะทาง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน *** - ยังไม่มีการตรวจสอบ และไม่มีการวางแผนวัสดุอุปกรณ์ประปาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความเสียหายต่อการให้บริการประชาชน กรณีที่ระบบประปาชำรุด หรือในเวลาที่เกิดสถานการณ์น้ำหลาก และน้ำขุ่น เครื่องกรองไม่ได้มีการตรวจสอบ บำรุง รักษา อาจทำให้ชำรุดเมื่อทำงานหนัก	- ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุคงทน รวมถึงครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อลดความเสียหาย เนื่องจากการชำรุดของอุปกรณ์ที่ขาดการดูแล และยังมีผลทำให้อายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ยาวนาน
งานสำรวจ ออกแบบและประมาณการ			
	- กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และกระจายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสม	** - ในระหว่างปียังไม่มีคำสั่งมอบหมายงาน หรือการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม	- ควรกำหนดแนวทาง ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งอย่างครอบคลุม เป็นรูปธรรม และเหมาะสม เพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายลุล่วงด้วยดีและรวดเร็ว
งานไฟฟ้าสาธารณะ			
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน	*** - ยังไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และไม่มี การติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากภารกิจที่ ดำเนินการอยู่เป็นภารกิจเฉพาะกรณีที่มีผู้แจ้งปัญหา ไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง *** - ยังไม่มีการสำรวจ และไม่มีข้อมูลจำนวน ระบบไฟฟ้าสาธารณะที่ให้บริการในพื้นที่ ส่งผลทำให้ ไม่สามารถวางแผนในการบำรุงรักษา และมีผลต่อ จัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุง	- ควรมีการจัดทำ และวางแผนการ ปฏิบัติงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ในพื้นที่ ซึ่งมีผลให้ทราบจำนวนที่รับผิดชอบของแต่ละ บ้าน และทราบอายุการใช้งานของอุปกรณ์แต่ละจุด ทำให้การจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า และวิทยุในแต่ละปีผิดพลาดน้อย หรือไม่มีการโอน งบประมาณเพิ่มเติม

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์	*** - ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับบริการสาธารณะ ทำให้ไม่ทราบปริมาณวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุด หรือซ่อมแซมแล้ว อีกทั้งไม่สามารถ คาดการณ์ได้ว่าจะมีการชำรุดของอุปกรณ์อื่นอีก หรือไม่	- ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เนื่องจากเป็น งานที่มีอันตรายต่อชีวิตผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถ ทราบวัสดุคงเหลือ วัสดุที่ใช้ในแต่ละปี ซึ่งเป็น ประโยชน์ในการคำนวณงบประมาณรายจ่ายที่จะ อนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ
	- จัดหายานพาหนะเฉพาะงานซ่อมแซมไฟฟ้า	* - ยังไม่มีการดำเนินการ เนื่องจาก งบประมาณไม่เพียงพอ	-

หมายเหตุ

* เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจเกิดจากเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้

** เป็นความเสี่ยงที่อาจยอมรับได้ แต่ควรมีการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข

*** เป็นความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ ต้องมีการแก้ไขโดยเร่งด่วน

สรุปผลการตรวจสอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(งวดเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลง		
- เสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	*** - ยังคงตรวจพบว่าไม่มีการเสนอขอของบประมาณเพื่อปรับปรุง หรือพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก *** - ยังคงตรวจพบพฤติกรรมของครูเกี่ยวกับปัญหาด้านการเงิน ที่ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของผู้ปกครองเป็นอย่างมาก *** - ความไม่เชื่อมั่นของผู้ปกครองในความปลอดภัยของบุตรหลาน หลังจากพบพฤติกรรมการข่มขู่ การโต้เถียงกันระหว่างครู กับเจ้าหน้าที่ ในขณะที่มีเด็กนักเรียนอยู่ในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังคงมีอยู่	- ควรเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการจัดการศึกษาของ ศพด.ต.ท่านาว เพื่อขออนุมัติงบประมาณเงินสะสมสำหรับปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะดวก และปลอดภัย - ควรมีมาตรการการลงโทษบุคลากรที่มีพฤติกรรมอันเสื่อมเสีย ที่ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของบุคคลภายนอก แม้จะเป็นความผิดส่วนบุคคล แต่อาจมีผลต่อจำนวนเด็กที่ลดลงในแต่ละปี เนื่องจากความไม่ปลอดภัยจากการทวงถามหนี้ และอาจสร้างความรำคาญจากการขอยืมเงินของครูกับผู้ปกครอง อีกทั้งเรื่องของการไม่ชัดเจนนี้ให้แก่ผู้ปกครอง
ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน		
- การวางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน	- มีผู้ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังที่ว่างไว้แล้ว	-

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรการศึกษา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม			
	- การวางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน	- มีผู้ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังที่ว่างไว้แล้ว	-

หมายเหตุ

* เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจเกิดจากเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้

** เป็นความเสี่ยงที่อาจยอมรับได้ แต่ควรมีการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข

*** เป็นความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ ต้องมีการแก้ไขโดยเร่งด่วน

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สำนักงานปลัด	<u>การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</u> - มีการจัดทำหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และครอบคลุม - มีการขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกให้มากขึ้น และมีการติดตามเรื่องที่เสนออย่างต่อเนื่อง	๑๒ ครั้ง/ปี ๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗
	<u>การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</u> - เสนอคำร้องขอให้มีการกำหนดรหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้ผู้ปฏิบัติงานครบตามจำนวน - ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - มีการตรวจทาน การสอบทานการทำฎีกาเบิกจ่ายก่อนมีการอนุมัติ	๑ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑๒ ครั้ง	มกราคม ๒๕๖๗ มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๒๕๖๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗
	<u>งานนิติกร</u> - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่ง “นิติกร” และสรรหาบุคลากร	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กันยายน ๒๕๖๗
	<u>งานสาธารณสุข/งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u> - สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗
	<u>การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> - กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง - สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง - จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน กรณีไม่สามารถสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลังได้	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗ กันยายน ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
กองคลัง	ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas) - แจ้งเวียนแต่ละส่วนราชการภายในให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส - สรรหาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง - ให้ความรู้หรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - กำหนดแนวทางหรือแจ้งเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ก่อนมีการอนุมัติ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	๑๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗
	การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - เสนอขอจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกเฉพาะช่วงเวลาการสำรวจ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗
	การควบคุมพัสดุกองช่าง - จัดทำมาตรการ ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ การควบคุม ดูแลรักษา - จัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗
กองช่าง	งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา - จัดทำแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซม - จัดทำทะเบียนคุมรายการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - จัดการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานประปาอย่างต่อเนื่อง	๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๔ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗ ตุลาคม ๒๕๖๖/มกราคม ๒๕๖๗ มกราคม/กันยายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๖/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
	งานสำรวจ ออกแบบและประมาณการ - กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และกระจายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสม	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗
	งานไฟฟ้าสาธารณะ - จัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ - จัดหายานพาหนะเฉพาะงานซ่อมแซมไฟฟ้า	๒ ครั้ง/ปี ๔ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กันยายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๖/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๒๕๖๗ กันยายน ๒๕๖๗
	การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลง - เสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน - วางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗
	งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา - วางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗
	งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม - วางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗
	ผู้รับผิดชอบ : สิบตำรวจโท มานพ แนวลาด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้ำ		

