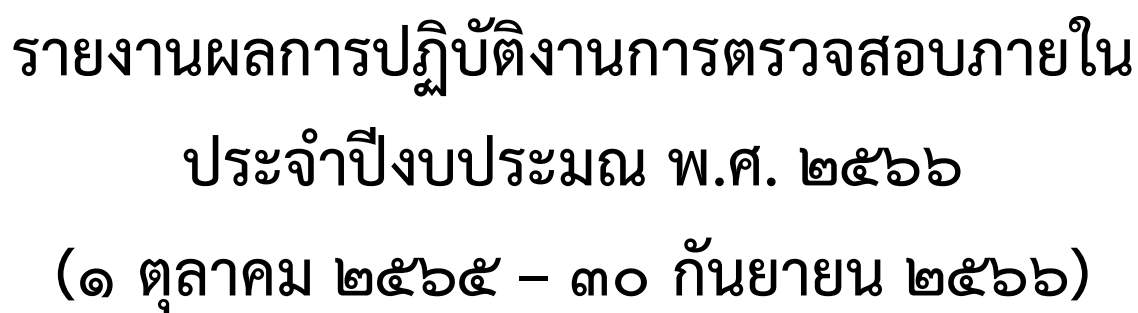




၂

คำนำ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ประกอบด้วย

- (๑) หลักการ
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- (๔) ขอบเขตการตรวจสอบ
- (๕) หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ
- (๖) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๗) ผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๘) แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะช่วยลดหรือจำกัด ความเสี่ยงในการทุจริตได้เป็นอย่างดี

งานควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หลักการ	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ	๒

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลหน่วยงาน	๔
โครงสร้างและอัตรากำลัง และหน่วยรับตรวจ	๕

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
- สำนักปลัด	๑๒
- กองคลัง	๑๔
- กองช่าง	๑๘
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๙
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๑

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริการ และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต เป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

(๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้

(๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม 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. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) รอบครึ่งปีภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ และรอบหนึ่งปี ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖

(๕) รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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

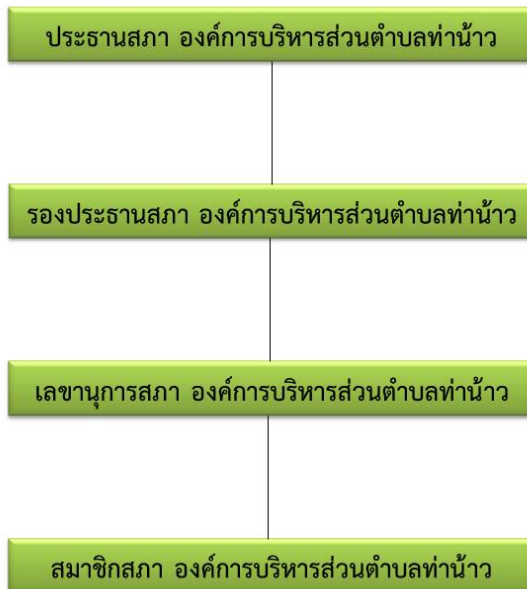
ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กัส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบรายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร 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





โครงสร้างส่วนราชการ

ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

สำนักปลัด

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

กองคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ
- งานจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

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

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งวดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดน่าน

เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักปลัด

งานนิติการ

- การวางแผนอัตรากำลังงานนิติการ
- การให้ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในการกิจด้านกฎหมายอย่างต่อเนื่อง

งานสาธารณสุข

- การวางแผนอัตรากำลังงานสาธารณสุข
- การให้ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในการกิจด้านอย่างสาธารณสุขต่อเนื่อง

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- การวางแผนอัตรากำลังงานสาธารณสุข
- การให้ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในการกิจด้านอย่างสาธารณสุขต่อเนื่อง
- ประชาสัมพันธ์ และสรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง

งานการเบิกจ่ายงบประมาณ

- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก

กองคลัง

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นปัจจุบัน
- การประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- แจ้งเวียนชักชวนแนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุให้ทุกส่วนทราบอย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน
- การจัดทำราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับท้องตลาด

การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E- Laas)

- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยยึดแนวปฏิบัติตามระเบียบ ข้อสั่งการใหม่อย่างสม่ำเสมอ
- การประสานงาน กำหนดมาตรการในการตรวจทานเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายงบประมาณผิดแผนงาน
- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลังทำหน้าที่ผู้ตรวจทานความถูกต้อง
- การแจ้งเวียนข้อปฏิบัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ ๆ ให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ

การดำเนินการจัดประเภทสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐสำหรับ อปท.

- การกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดการประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน
- การรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น

การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้

- การกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดการประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน
- การรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น

กองช่าง

การควบคุมพัสดุ

- จัดทำมาตรการที่เด็ดขาดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติให้สอดคล้องการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนการบำรุงรักษา

งานสำรวจและออกแบบด้านก่อสร้าง

- การสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการก่อสร้างและออกแบบ
- การพัฒนาบุคลากร การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การสรรหางบประมาณ และวางแผนปรับปรุงอาคารสถานที่
- สร้างความปลอดภัยในห้องเรียน และอาคารเรียน

กิจการสภาเด็กและเยาวชน

- การวางแผนบุคลากรและอัตรากำลัง
- การสรรหาบุคลากรตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”

อัตรากำลังและบุคลากรการศึกษา

- การวางแผนบุคลากรและอัตรากำลัง
- การสรรหาบุคลากรตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”

สรุปผลการตรวจสอบสำนักปลัด

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานนิติการ		
- การวางแผนอัตรากำลังงานนิติการ	*** - มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แต่ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง “นิติกร” มีการมอบหมายให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยเหลือ	- งานกฎหมาย เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง หน่วยงานควรให้ความสำคัญ แม้ว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายในขณะนี้เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ หรือผ่านงานด้านกฎหมายมาแล้ว แต่ยังคงมีข้อร้องเรียน ข้อตรวจสอบหลายอย่างที่จำเป็นต้องใช้กฎหมายเฉพาะในการพิจารณาตีความ
- การให้ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในภารกิจด้านกฎหมายอย่างต่อเนื่อง	- มีการแจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ และแนวทางปฏิบัติจากส่วนกลางเกี่ยวกับข้อกฎหมายให้แต่ละส่วนทราบ ** - ไม่มีการจัดส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายเข้ารับการอบรมหรือพัฒนาความรู้เท่าที่ควร	- ไม่มี - ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในระเบียบ กฎหมาย หรือแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น เพื่อจะได้ลดปัญหาการปฏิบัติงาน แม้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกจะไม่มีภารกิจหลักในเรื่องนั้น แต่หากจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เห็นควรส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาความรู้

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานสาธารณสุข			
- การวางแผนอัตรากำลังงานสาธารณสุข - ประชาสัมพันธ์ และสรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง		- มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดตำแหน่ง “นักวิชาการสาธารณสุข” - มีการประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) ** - มีการมอบหมายให้นักจัดการทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุข	- ไม่มี - ไม่มี - ควรเร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานสาธารณสุขเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับสุขภาพของประชาชนโดยตรง จำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะเป็นผู้ดำเนินการ
- การให้ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในภารกิจด้านอย่างสาธารณสุขต่อเนื่อง		* - ไม่มีหลักสูตรที่เกี่ยวข้องที่สามารถให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขเข้าร่วมการฝึกอบรม มีแต่การจัดการประชุม สัมมนาในภารกิจที่เกี่ยวข้อง	- แม้การมอบหมายให้บุคลากรตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุขแทน แต่ควรคำนึงถึงผลกระทบในข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับประชาชนที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญมาปฏิบัติหน้าที่แทน

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ			
- การวางแผนอัตรากำลังงานสาธารณสุข - ประชาสัมพันธ์ และสรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง		- มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดตำแหน่ง “นักวิชาการสาธารณสุข” - มีการประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) ** - มีการมอบหมายให้นักจัดการทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุข	- ไม่มี - ไม่มี - ควรเร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่ และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานสาธารณสุขเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับสุขภาพของประชาชนโดยตรง จำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะเป็นผู้ดำเนินการ
- การให้ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในภารกิจด้านอย่างสาธารณสุขต่อเนื่อง		* - ไม่มีหลักสูตรที่เกี่ยวข้องที่สามารถให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขเข้าร่วมการฝึกอบรม มีแต่การจัดการประชุม สัมมนาในภารกิจที่เกี่ยวข้อง	- ควรเร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่ และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานสาธารณสุขเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับสุขภาพของประชาชนโดยตรง จำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะเป็นผู้ดำเนินการ

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานการเบิกจ่ายงบประมาณ			
	- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	*** - ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ หรือการจัดทำฎีกา ** - มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นเป็นผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	- ควรมีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด เนื่องจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น อาจมีความประมาท หรือให้ความเอาใจใส่ต่อการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เพียงพอ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายผิดประเภท/แผนงาน หรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือผู้ได้รับมอบหมายเข้ารับการพัฒนาศักยภาพความรู้เกี่ยวกับงานงบประมาณ และการเบิกจ่ายมากขึ้น
	- การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัด	- มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ** - มีการรายงานผลตามแผนการดำเนินงานซึ่งดำเนินการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	- ยึดแนวทางการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่าย และหากมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง เช่น การโอนงบประมาณเพิ่มเติม ฯ ควรจัดทำแผนการเบิกจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ - ควรมีการประสานหน่วยเบิกจ่ายในเรื่องผลการดำเนินการเบิกจ่ายรายไตรมาสที่ปรากฏในแผนการเบิกจ่าย เพื่อนำข้อมูลเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกทราบ และเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี

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

สรุปผลการตรวจสอบกองคลัง

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		
- การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นปัจจุบัน - การประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นปัจจุบัน ** - มีการประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบ แต่ไม่สม่ำเสมอ และพบว่ามี การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ แต่ไม่ประชาสัมพันธ์ผ่านผู้นำหมู่บ้าน	- ไม่มี - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของการป้องกันการทุจริต และเป็นกรอบในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ดังนั้น ควรคำนึงถึงความสำคัญของการจัดทำแผนฯ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างหลากหลาย
- แจ้งเวียนชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุให้ทุกส่วนทราบอย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน	*** - ไม่มีการแจ้งเวียนชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ประชาชนทราบตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้ง	- แม้ทางหน่วยงานส่วนกลาง หรือจังหวัดจะยังไม่มีการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการใด ๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ แต่งานพัสดุอาจประชาสัมพันธ์เน้นย้ำหรือสรุปแนวทางการปฏิบัติที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อสั่งการที่ส่วนกลาง หรือจังหวัดกำหนดแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการภายใน หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นแนวปฏิบัติทิศทางเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นผู้ที่ทราบ และเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติดีอยู่แล้ว

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (ต่อ)		
- การจัดทำราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับท้องตลาด	- มีการกำกับ และเน้นย้ำกองช่าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางในขั้นตอนการกำหนดราคากลาง โดยใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นปัจจุบัน เช่น ราคาพาณิชย์ ราคาท้องตลาด ราคาน้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงค่า Factor F ที่ถูกต้องสอดคล้องกับงานที่ดำเนินการ	- ไม่มี
การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E- Laas)		
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยยึดแนวปฏิบัติตามระเบียบ ข้อสั่งการใหม่อย่างสม่ำเสมอ	- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยึดถือตามระเบียบ และข้อสั่งการที่ส่วนกลางและ สถจ.น่าน กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	- ไม่มี
- การประสานงาน กำหนดมาตรการในการตรวจทานเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายงบประมาณผิดแผนงาน	** - มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของส่วนราชการภายใน แต่ไม่มีการกำหนดมาตรการในการตรวจทานเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายงบประมาณผิดแผนงาน ใช้วิธีด้วยการประสาน สอบถามและให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีช่วยแก้ไข หรือให้คำแนะนำเท่านั้น	- ควรมีการกำหนดมาตรการในการตรวจทานการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายผิดแผนงาน - กองคลังควรมีการประชุมชี้แจง หรือให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของส่วนราชการภายใน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการเบิกจ่ายหลายหน่วยงาน
- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลังทำหน้าที่ผู้ตรวจทานความถูกต้อง	*** - ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลังทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องแต่เป็นคำสั่งมอบหมายงานของกองคลังที่มอบหมายหน้าที่ให้แต่ละตำแหน่งปฏิบัติ	- นอกจากคำสั่งมอบหมายงานแล้ว ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย อาทิ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่สายวิชาการเพื่อตรวจทานการเบิกจ่ายงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E- Laas) (ต่อ)		
- การแจ้งเวียนข้อปฏิบัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ	** - ไม่มีการแจ้งเวียนข้อปฏิบัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการใหม่ ซึ่งอาจด้วยเหตุไม่มีระเบียบ หรือหนังสือสั่งการใหม่ จึงไม่ได้แจ้งเวียน	- แม้ไม่มีข้อปฏิบัติ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่ กองคลังซึ่งเป็นหน่วยงานเบิกจ่ายสามารถที่จะแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำแนวทาง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas แจ้งเวียนให้ เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการภายในทราบ ถือเป็นการทบทวน และป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้
การดำเนินการจัดประเภทสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐสำหรับ อบท.		
- การกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	* - มีการแจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในกองคลังโดยให้ปฏิบัติและยึดถือระเบียบข้อสั่งการ ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ *** - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในอื่นไม่ยึดถือระเบียบข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็น สำคัญ มีการละเลยหรือไม่ให้ความสนใจส่งผลให้ ในบางกิจกรรมเกิดปัญหา	- ไม่มี - ควรมีมาตรการในการควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การสำรวจทรัพย์สินที่ครบกำหนดหรือสิ้นอายุการใช้งาน การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบ เป็นต้น รวมถึง การประเมินราคาทรัพย์สินที่นำจำหน่าย เพื่อป้องกันความ ผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- การจัดการประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามผล การปฏิบัติงาน	* - มีการจัดการประชุมภายในกองเพื่อติดตาม ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้ดำเนินการ ทุกเดือนอาจเป็นระยะเวลา ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ควรจัดให้มีการประชุม ภายในเป็นประจำเดือน เพื่อรับทราบปัญหา หรือติดตาม ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และจะได้ลดข้อผิดพลาด จากการปฏิบัติงาน

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การดำเนินการจัดประเภทสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐสำหรับ อบท. (ต่อ)			
- การรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	* - มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ แต่ไม่เป็นประจำ และไม่ครบทุกงาน ** - มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านการประชุมประจำเดือนของ อบต. แต่ไม่เป็นประจำเดือน ส่วนใหญ่จะดำเนินการประชุมสองเดือน/ครั้ง	- ควรให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อจะได้วางแผนพัฒนางาน หรือวางแผนแนวทางในการแก้ไข ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต แม้จะไม่มีการจัดการประชุมประจำเดือนของ อบต.ท่านาว ก็สามารถเสนอให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น	
การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้			
- การกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	* - มีการแจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในกองคลังโดยให้ปฏิบัติและยึดถือระเบียบข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ	- ไม่มี	
- การจัดการประชุม ประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน	* - มีการจัดการประชุมภายในกองเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้ดำเนินการทุกเดือน อาจเป็นระยะเวลา ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- ควรให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อจะได้วางแผนพัฒนางาน หรือวางแผนแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต แม้จะไม่มีการจัดการประชุมประจำเดือนของ อบต.ท่านาว ก็สามารถเสนอให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น	
- การรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	* - มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ แต่ไม่เป็นประจำ และไม่ครบทุกงาน ** - มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านการประชุมประจำเดือนของ อบต. แต่ไม่เป็นประจำเดือน ส่วนใหญ่จะดำเนินการประชุมสองเดือน/ครั้ง		

หมายเหตุ

* เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจเกิดจากเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้

** เป็นความเสี่ยงที่อาจยอมรับได้ แต่ควรมีการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข

*** เป็นความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ ต้องมีการแก้ไขโดยเร่งด่วน

สรุปผลการตรวจสอบกองช่าง

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมพัสดุ			
	- จัดทำมาตรการที่เด็ดขาดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติให้สอดคล้องการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนการบำรุงรักษา	*** - ไม่มีการจัดทำมาตรการ หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลและจำหน่ายพัสดุของกองช่าง มีการคุมวัสดุโดยจัดทำเป็นทะเบียนคุม แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครอบคลุม ** - ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา ทำให้การใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับบริการประชาชน เช่น งานประปา มีอายุการใช้งานระยะสั้น และยังส่งผลต่อการวางแผนด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชนระหว่างปี	- ควรจัดทำมาตรการ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ การควบคุมดูแลรักษา รวมถึงการจัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาจมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง หรือมีคำสั่งมอบหมายงาน เพื่อให้ภารกิจสำหรับบริการประชาชนสามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง
งานสำรวจและออกแบบด้านก่อสร้าง			
	- การสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการก่อสร้างและออกแบบ - การพัฒนาบุคลากร การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	** - บุคลากรที่เป็นข้าราชการมีจำนวนน้อย โดยส่วนใหญ่เป็นพนักงานจ้าง ซึ่งส่งผลต่อความรับผิดชอบที่มี และผลเสียต่อผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี เนื่องจากปริมาณงานไม่สอดคล้องกับบุคลากรที่มีอยู่	- เห็นควรวางแผนเพื่อสรรหาอัตราากำลังเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะบุคลากรที่เป็นข้าราชการ เพื่อช่วยกันดำเนินการ และร่วมรับผิดชอบในส่วนของการกิจที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง ทั้งงานสำรวจออกแบบ งานควบคุม งานอนุญาต งานอนุมัติ และงานสนับสนุนอื่น

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

สรุปผลการตรวจสอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
- การสรรหางบประมาณ และวางแผนปรับปรุงอาคารสถานที่	*	- มีการวางแผนปรับปรุงอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่	- ควรเห็นความสำคัญ และตระหนักถึงปัญหาความปลอดภัยของเด็กนักเรียนเป็นสำคัญ เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ใกล้กับถนนที่มีประชาชนใช้สัญจรไปมา และง่ายต่อการเข้า - ออก ควรมีระบบความปลอดภัยหรือมาตรการป้องกันเข้าถึงของเด็กนักเรียน และบุคลากรครู
- สร้างความปลอดภัยในห้องเรียน และอาคารเรียน		- มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่เด็กนักเรียน มีการปิดประตูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในระหว่างเวลาราชการ	- ควรเห็นความสำคัญ และตระหนักถึงหลักสูตรการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างหลากหลาย และน่าสนใจ เพื่อแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนลดน้อยลง เนื่องจากมีการพัฒนาและมีการแข่งขันของสถานศึกษาอื่นสูง รวมถึงระยะทางของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ไม่ไกลกับสถานศึกษาในตัวเมือง จึงเป็นตัวเลือกของผู้ปกครองที่จะนำบุตรหลานไปเรียนที่อื่นได้

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจการสภาเด็กและเยาวชน			
	- การวางแผนบุคลากรและอัตรากำลัง - การสรรหาบุคลากรตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”	*** - ไม่มีการวางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน ทำให้งานที่เกี่ยวข้องไม่สำเร็จเท่าที่ควร * - ปริมาณงานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนไม่เพียงพอในเกณฑ์ที่ต้องสรรหาบุคลากรในตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”	- ควรคำนึงถึงปริมาณงานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนตลอดทั้งปี เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อผลสัมฤทธิ์ และผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการส่งเสริมกิจกรรมของเด็กและเยาวชนในพื้นที่มากขึ้น เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง และเป็นการวางแผนอัตรากำลัง รองรับภารกิจที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
อัตรากำลังและบุคลากรการศึกษา			
	- การวางแผนบุคลากรและอัตรากำลัง - การสรรหาบุคลากรตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”	*** - ไม่มีการวางแผนในด้านการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน ทำให้งานที่เกี่ยวข้องไม่สำเร็จเท่าที่ควร * - ปริมาณงานไม่สอดคล้อง และเพียงพอกับเกณฑ์ที่ต้องสรรหาบุคลากรในตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”	*** - ไม่มีการวางแผนในด้านการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน ทำให้งานที่เกี่ยวข้องไม่สำเร็จเท่าที่ควร * - ปริมาณงานไม่เพียงพอในเกณฑ์ที่ต้องสรรหาบุคลากรในตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”

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

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	งานนิติการ - เปิดกรอบตำแหน่งหรืออบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กันยายน ๒๕๖๖
	งานสาธารณสุข - เปิดกรอบตำแหน่งหรืออบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๖
	งานการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - เปิดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข - ประชาสัมพันธ์ และสรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๖
		๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๖
	งานการเบิกจ่ายงบประมาณ - กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก/กอง ทุก ๓ เดือน	๔ ครั้ง/ปี	ธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำพัสดุให้ทุกส่วนราชการทราบ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดข้อผิดพลาด - ควรปรับปรุงราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับราคาท้องตลาดหรือราคาพาณิชย์	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖
		๔ ครั้ง/ปี	ธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๒๕๖๖
		๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
	<u>การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)</u> - เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบ ข้อสั่งการใหม่ ๆ อยู่เสมอ และให้ประสานกับหน่วยงานที่จัดทำข้อบัญญัติเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายผิดแผนงาน - กำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้รายงานผลต่อผู้บริหาร - แจ้งเวียนข้อปฏิบัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ ๆ ให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑๒ ครั้ง/ปี	เดือน เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖ เดือน เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖ ประจำทุกเดือน
	<u>การดำเนินการจัดประเภทสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ สำหรับ อทป.</u> - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการจัดประชุมเป็นประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน - มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	๑๒ ครั้ง/ปี ๑๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ประจำทุกเดือน ประจำทุกเดือน เดือน เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖
	<u>การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้</u> - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการจัดประชุมเป็นประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน - มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	๑๒ ครั้ง/ปี ๑๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ประจำทุกเดือน ประจำทุกเดือน เดือน เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖
กองช่าง	<u>การควบคุมพัสดุกองช่าง</u> - จัดทำมาตรการที่เด็ดขาดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติ เพื่อเป็นการวางแผนการปฏิบัติ และงบประมาณในการบำรุงรักษาในปีต่อไป	๑ ครั้ง/ปี	เดือน เมษายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
	งานสำรวจและออกแบบด้านก่อสร้าง - สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการก่อสร้างและออกแบบ - พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ในกองช่างเข้ารับการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี	เดือน กันยายน ๒๕๖๖ เดือน เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ควรจัดสรรงบประมาณและวางแผนที่จะปรับปรุงอาคารสถานที่ ศพด.ต.ทำน้าว ทั้งภายในและภายนอก เพื่อความปลอดภัยของเด็กนักเรียน และทำให้สภาพห้องเรียนน่าเรียน ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน - วางแผนและบรรจุอัตรากำลังในปี ๒๕๖๖ - สรรหาบุคลากรในตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา” ด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา - วางแผนและบรรจุอัตรากำลังในปี ๒๕๖๖ - สรรหาบุคลากรในตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ เดือนกันยายน ๒๕๖๖ เดือนกันยายน ๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบ : สิบตำรวจโท มานพ แนวลาด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าว			