



รายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗)

จัดทำโดย
งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ

คำนำ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗) ของงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าว้าว จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ประกอบด้วย

- (๑) หลักการ
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- (๔) ขอบเขตการตรวจสอบ
- (๕) หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ
- (๖) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๗) ผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)
- (๘) แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะช่วยลดหรือจำกัดความเสี่ยงในการทุจริตในองค์กรได้เป็นอย่างดี

งานควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าว้าว

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. ๒๕๖๗ (งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)	
- สำนักปลัด	๑๐
- กองคลัง	๑๔
- กองช่าง	๑๗
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๐
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๒

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)

หลักการ

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

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

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริการ และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นที่ยึดเหนี่ยวอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต เป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

(๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้

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

(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 ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน 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 อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดน่าน มีระยะห่างจากที่ตั้งที่ว่าการอำเภอกุฉินารายณ์ประมาณ ๔ กิโลเมตร

โครงสร้าง อัตรากำลังและหน่วยรับตรวจ

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว



ประธานสภา องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

รองประธานสภา องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

เลขานุการสภา องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

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 ตุลาคม ๒๕๖๖ - เมษายน 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

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง

การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E- Laas)

- แจ้างเวียนแต่ละส่วนราชการภายในให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส
- สรรหาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ให้ความรู้หรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดทำฎีกา (ต่อ)

เบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

- กำหนดแนวทางหรือแจ้างเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- 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 ตุลาคม ๒๕๖๖ - เมษายน ๒๕๖๗)

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
- มีการจัดทำหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและครอบคลุม		** - จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงาน ผู้นำหมู่บ้าน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะมีการจัดทำและทบทวนแผน	- ควรดำเนินการโดยสม่ำเสมอหากมีการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น - ไม่ควรมีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อย ควรเสนอให้ใช้โครงการที่เคยปรากฏในแผนพัฒนา เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ถูกต้องตามที่ได้วางแผนไว้ - การเสนอโครงการเพิ่มเติมใหม่ ควรเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่อาจหลีกเลี่ยงได้หรือเป็นปัญหาที่ประชาชนส่วนรวมมีความเดือดร้อนจำเป็นต้องแก้ไข
- มีการขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกให้มากขึ้น และมีการติดตามเรื่องที่เสนออย่างต่อเนื่อง		** - มีการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก แต่ไม่หลากหลาย เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด สำนักงานอำเภอ เป็นต้น เป็นผลให้โครงการที่เกินศักยภาพได้รับการแก้ไข หรือจัดสรรงบประมาณช่วยเหลือมีจำนวนน้อย	- ผู้บริหาร และหน่วยงานควรมีการบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกให้มากขึ้น เพื่อจะได้เพิ่มช่องทางในการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ต่อ)			
(ต่อ)		*** - ไม่มีการลงข้อมูลในระบบแหล่งน้ำ (Thai Water Plan) ทำให้ขาดโอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านแหล่งน้ำ *** - โครงการเกนศักยภาพที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น มีผู้ใช้บริการสาธารณะน้อย ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ไม่เกิดความคุ้มค่า อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงต่อการสูญเสียงบประมาณในการซ่อมแซมที่ไม่ได้เกิดจากการใช้บริการของประชาชน	- ควรพิจารณาแก้ไขปัญหาในเรื่องของการผันน้ำในพื้นที่สำหรับการเกษตร เนื่องจากตำบลท่านาวมีพื้นที่สำหรับการเกษตรเป็นส่วนใหญ่ แต่พบปัญหาน้ำสำหรับการเกษตรไม่เพียงพอ - ก่อนดำเนินการเสนองบประมาณโครงการที่เกนศักยภาพควรมีการประชาคมเพิ่มเติมอีกครั้ง เพื่อให้เกิดความชัดเจนของความคุ้มค่า และประสิทธิผลที่ประชาชนจะได้รับ
ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย			
	- เสนอคำร้องขอให้มีการกำหนดรหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้ผู้ปฏิบัติงานครบตามจำนวน - ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ	- มีการจัดทำบันทึกไปยังกองคลังเพื่อเสนอขอรหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้แก่บุคลากรผู้รับผิดชอบในสังกัดสำนักปลัด และได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว ** - ไม่มีการจัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเข้ารับการฝึกอบรมในงานที่เกี่ยวข้อง แต่มีการให้ความรู้ ได้รับการเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง	- -

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย		
(ต่อ) - มีการตรวจทาน การสอบทาน การทำฎีกาเบิกจ่าย ก่อนมีการอนุมัติ	** - ไม่มีการจัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมายการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเข้ารับการฝึกอบรมในงานที่เกี่ยวข้อง แต่มีการให้ความรู้ ได้รับการเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง *** - ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของสำนักปลัด ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับงาน งบประมาณ เช่น แผนงานรายจ่าย หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่ายทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำ ฎีกา และส่งผลให้มีการยกเลิกฎีกาบ่อย *** - ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของสำนักปลัด ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราภาษี อากรที่ควรหักหรือไม่ และควรหักในอัตราร้อยละ เท่าไร ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำฎีกา และ ส่งผลให้มีการยกเลิกฎีกาบ่อย ** - ไม่มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำ หน้าที่ตรวจทาน สอบทานร่างฎีกาเบิกจ่ายก่อนมีการ อนุมัติฎีกา ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำฎีกา และส่งผลให้มีการยกเลิกฎีกาบ่อย	- - เสนอแนะให้ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนัก ปลัดส่งไฟล์ (Export) ร่างฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่กองคลัง ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีการอนุมัติ ฎีกา - เสนอแนะให้ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนัก ปลัดส่งไฟล์ (Export) ร่างฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่กองคลัง ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีการอนุมัติ ฎีกา - กองคลังควรมีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมาย เจ้าหน้าที่สำหรับการตรวจทาน สอบทานร่างฎีกาของ ส่วนราชการอื่นที่จัดทำขึ้นก่อนมีการอนุมัติฎีกาใน ระบบ

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

หมายเหตุ

* เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจเกิดจากเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้

** เป็นความเสี่ยงที่อาจยอมรับได้ แต่ควรมีการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข

*** เป็นความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ ต้องมีการแก้ไขโดยเร่งด่วน

สรุปผลการตรวจสอบกองคลัง
(งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เมษายน ๒๕๖๗)

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		
- มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง	*** - ไม่มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะมีการลงนามสัญญา *** - ควรมีการจัดทำ และทบทวนข้อมูลทรัพย์สิน และพัสดุเป็นประจำ เพื่อให้ทราบมูลค่าสินทรัพย์ที่แท้จริงที่มีอยู่ และได้ทราบแหล่งที่อยู่ของทรัพย์สินในความรับผิดชอบ *** - ควรจัดทำทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์โดยระบุประเภทครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ วันที่ยืมสภาพครุภัณฑ์ก่อนยืม และหลังที่ส่งคืน ควรมีการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ขอยืม	- หนังสือส่งมอบพื้นที่เป็นส่วนสำคัญหนึ่งในสัญญาจ้างที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องรับทราบตรงกันว่าพื้นที่ก่อสร้างมีความพร้อมที่จะดำเนินการ โดยไม่มีเหตุอื่นใดกล่าวอ้างเพื่อขยายสัญญาจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้าง - กองช่างควรเป็นผู้รับผิดชอบในการสำรวจความพร้อมของพื้นที่ รวมถึงใช้ข้อมูลการคาดการณ์สภาพอากาศจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงประกอบการพิจารณา ซึ่งควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของห้วงเวลาดำเนินการโดยสอดคล้องกับวิถีชีวิตของคนในพื้นที่นั้น - (เป็นความเสี่ยงใหม่) - (เป็นความเสี่ยงใหม่)

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E- Laas)		
- แจ้างเวียนแต่ละส่วนราชการภายในให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส - สรรหาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ให้ความรู้หรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - กำหนดแนวทางหรือแจ้างเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	* - ร้อยละ ๑๐ ของแผนการเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจากเป็นรายการที่ต้องรอการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ - มีการดำเนินการเร่งสรรหาบุคลากรตำแหน่ง “เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี” เพื่อร่วมขับเคลื่อนการเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง ** - ไม่มีการกำหนดแนวทาง หรือแจ้างเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้การจัดทำฎีกาของส่วนราชการอื่นผิดพลาด และถูกยกเลิกบ่อยครั้ง ** ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้การจัดทำฎีกาของส่วนราชการอื่นผิดพลาด และถูกยกเลิกบ่อยครั้ง	- ควรมีการแจ้างส่วนราชการอื่นเสนอการปรับปรุงแผนการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน - - ควรให้ความสำคัญในเรื่องของการจัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ซึ่งควรมีการจัดทำร่างฎีกา โดยให้ผู้จัดทำฎีกาส่งส่วนราชการอื่นจัดส่งไฟล์ (Export) ให้เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบก่อน และควรมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการจัดทำฎีกาก่อนมีการอนุมัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการยกเลิกฎีกาอันเกิดจากการจัดทำฎีกาผิดพลาด หรือการหักอัตราภาษี ณ ที่จ่ายแต่ละประเภท

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			
	- เสนอขอจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างเหมาบุคลากรภายนอกเฉพาะช่วงเวลาการสำรวจ	** - ไม่ได้ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างบุคลากรภายนอกในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม	- ควรบูรณาการร่วมกันกับบุคลากรกองช่าง

หมายเหตุ

* เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจเกิดจากเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้

** เป็นความเสี่ยงที่อาจยอมรับได้ แต่ควรมีการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข

*** เป็นความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ ต้องมีการแก้ไขโดยเร่งด่วน

สรุปผลการตรวจสอบกองช่าง
(งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เมษายน ๒๕๖๗)

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมพัสดุ			
- จัดทำมาตรการ ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ การควบคุม ดูแลรักษา - จัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์	*** - กองช่างไม่ได้จัดทำมาตรการ ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ *** - ไม่มีการจัดทำระบบ หรือสมุดคุมวัสดุทุกประเภททำให้ไม่สามารถทราบความถี่ของการเบิกวัสดุ จำนวนคงเหลือ รวมไปถึงข้อมูลสำหรับการตั้งงบประมาณการจัดซื้อวัสดุแต่ละปีงบประมาณ *** - ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์	- ควรดำเนินการจัดทำมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย - ควรมีระบบหรือการควบคุมวัสดุทุกประเภทเพื่อจะได้ทราบจำนวนครั้งที่เบิกในแต่ละคนทราบจำนวนวัสดุคงเหลือ และส่งผลให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ - แผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์มีความสำคัญทำให้ทราบว่าวัสดุคงทน หรือครุภัณฑ์แต่ละประเภทมีอายุการใช้งานเท่าใด มีการวางแผนการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาหรือไม่ และการซ่อมแซมนั้นส่งผลให้หน่วยงานมีความคุ้มค่า ระหว่างการซ่อมแซม กับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อใหม่	
งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา			
- จัดทำทะเบียนคุมรายการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	*** - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการวัสดุ	- ควรจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เนื่องจากมีความสำคัญที่จะทำให้สามารถทราบได้ว่าแต่ละปีใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด และเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตั้งงบประมาณรายจ่ายในปีต่อไปได้	

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	- จัดการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานประปาอย่างต่อเนื่อง	* - บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความรู้ และเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประปา ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ *** - ไม่มีการตรวจสอบ ไม่มีการวางแผนวัสดุอุปกรณ์ประปาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความเสียหายต่อการให้บริการประชาชน กรณีที่ระบบประปาชำรุดหรือในช่วงเวลาที่เกิดสถานการณ์น้ำหลาก และน้ำขุ่นเครื่องกรองไม่ได้มีการตรวจสอบ บำรุง รักษา อาจทำให้ชำรุดเมื่อทำงานหนัก	- ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุคงทนรวมถึงครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อลดความเสียหายเนื่องจากการชำรุดของอุปกรณ์ที่ขาดการดูแล และยังมีผลทำให้อายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ยาวนาน
งานสำรวจ ออกแบบและประมาณการ			
	- กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และกระจายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสม	** - มีการมอบหมาย หรือกำหนดแนวทางความรับผิดชอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ** - ไม่มีคำสั่งมอบหมายงาน	- ควรกำหนดแนวทาง ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งอย่างครอบคลุมเป็นรูปธรรม และเหมาะสม เพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายลุล่วงด้วยดีและรวดเร็ว
งานไฟฟ้าสาธารณะ			
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน	*** - ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากภารกิจที่ดำเนินการอยู่เป็นภารกิจเฉพาะกรณีที่มีผู้แจ้งปัญหาไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง *** - ไม่มีการสำรวจ และไม่มีข้อมูลจำนวนระบบไฟฟ้าสาธารณะที่ให้บริการในพื้นที่ ส่งผลทำให้ไม่สามารถวางแผนในการบำรุงรักษา และมีผลต่อจัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุง	- ควรมีการจัดทำ และวางแผนการปฏิบัติงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ ซึ่งมีผลให้ทราบจำนวนที่รับผิดชอบของแต่ละบ้าน และทราบอายุการใช้งานของอุปกรณ์แต่ละจุด ทำให้การจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุในแต่ละปีผิดพลาดน้อย หรือไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม

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

หมายเหตุ

* เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจเกิดจากเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้

** เป็นความเสี่ยงที่อาจยอมรับได้ แต่ควรมีการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข

*** เป็นความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ ต้องมีการแก้ไขโดยเร่งด่วน

สรุปผลการตรวจสอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เมษายน ๒๕๖๗)

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลง			
	- เสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	*** - ไม่มีการเสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจพบพฤติกรรมของครูเกี่ยวกับปัญหาด้านการเงิน ที่ส่งผลกระทบต่อผู้ปกครอง ซึ่งปัญหาดังกล่าวลดความเชื่อมั่นของผู้ปกครองลงเป็นอย่างมาก *** - ผู้ปกครองเกิดความไม่เชื่อมั่นในความปลอดภัยของบุตรหลาน เนื่องจากพบพฤติกรรมการข่มขู่ การโต้เถียงกันระหว่างครู กับเจ้าหน้าที่ ในขณะที่มีเด็กนักเรียนอยู่ในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ควรเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการจัดการศึกษาของ ศพด.ต.ท่านาว เพื่อขออนุมัติงบประมาณเงินสะสมสำหรับปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะดวก และปลอดภัย - ควรมีมาตรการการลงโทษบุคลากรที่มีพฤติกรรมอันเสื่อมเสีย ที่ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของบุคคลภายนอก แม้จะเป็นความผิดส่วนบุคคล แต่อาจมีผลต่อจำนวนเด็กที่ลดลงในแต่ละปี เนื่องจากความไม่ปลอดภัยจากการทวงถามหนี้ และอาจสร้างความรำคาญจากการขอยืมเงินของครูกับผู้ปกครอง อีกทั้งเรื่องของการไม่ชัดเจนนี้ให้แก่ผู้ปกครอง
ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน			
	- การวางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน	- มีการวางแผนอัตรากำลังในตำแหน่ง “นักจัดการงานทั่วไป”	- เร่งสรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานในด้านสภาเด็กและเยาวชน

ประเด็นการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรการศึกษา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม			
	- การวางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน	- มีการวางแผนอัตรากำลังในตำแหน่ง “นักจัดการงานทั่วไป”	- เร่งสรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานในด้าน การศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

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			

