

รายงานสรุป

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
จัดทำโดย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา



คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของ
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร
ท้องถิ่นทราบ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) บทนำ
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๔) ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๕) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า
รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ ความสำคัญและประโยชน์การตรวจสอบภายใน	๔
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน	๕
วิสัยทัศน์	๕
พันธกิจ	๕
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๕
หน่วยรับตรวจ	๕
ส่วนที่ ๒. ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	
ขอบเขตการตรวจสอบประจำปี	๖
สรุปผลการตรวจสอบ	๗

บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในตามแผนงานเป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานซึ่งเป็นแนวทางการของกระบวนการบริหารตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระมีความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- (๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้
- (๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
- (๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๕) ให้สัญญาเตือนภัยล่วงหน้าของการประพตมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กับส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระเป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบรายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

วิสัยทัศน์ [Vision]

"ติดตามและตรวจสอบ สนับสนุนข้อมูล ลดความเสี่ยงการทุจริต"

พันธกิจ [Mission]

๑. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. สนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อลดความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ประกอบด้วย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

การตรวจสอบประจำปีแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การ รายงาน สถานะการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีหรือไม่ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติราชการ ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหลการสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับการ บริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. ปปช. ผู้กำกับดูแล สภาองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ และประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัดฯ
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักปลัดฯ

๑. การพัฒนาบุคลากร
๒. กรอบอัตรากำลังพนักงานอบต.ชนงพระ
๓. การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานอบต.
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล
๕. งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ
๖. การรับเรื่องขึ้นทะเบียน ผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก
๗. การปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการ อบต.
๘. การรับเรื่องขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
๙. การทำบัตร/ต่อบัตรพิการ
๑๐. การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
๑๑. การส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ ให้คำปรึกษา อบรม
๑๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๓. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
๑๔. การบันทึกการใช้รถ
๑๕. การอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๑๖. การสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
๑๗. การจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวในเขตอบต.
๑๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

กองคลังฯ

๑. การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
๔. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
๕. การตรวจสอบการรับเงิน
๖. การตรวจสอบการนำส่งเงิน
๗. การจัดทำรายงานประจำเดือนประจำงวดและงบแสดงฐานะ
๘. การเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๙. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ
๑๐. ลูกหนี้ค้างชำระภาษี
๑๑. การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๑๒. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

กองช่าง

๑. งานควบคุมระบบผลิตน้ำประปา
๒. การตัดมาตรน้ำประปา
๓. การใช้และการรักษารถ
๔. การจัดวางระบบควบคุมภายใน
๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. การวางตารางจัดเก็บขยะ
๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน
๓. การจัดเก็บเอกสาร
๔. การประสานรวบรวมแผนและปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
๕. การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
๖. การจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อและควบคุมโรค
๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

การศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน
๔. คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร
๕. การประชุม สัมมนา ประสานงานการให้บริการวิชาการ
๖. ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
๗. บัญชีเงินฝากธนาคาร
๘. บัญชีรายได้สถานศึกษา
๙. บัญชีค่าใช้จ่าย
๑๐. บัญชีรายได้สะสม
๑๑. รายงานรายรับ รายจ่าย
๑๒. ฎีกการเบิกจ่ายเงิน การบริหารควบคุมงบประมาณและการจัดทำบัญชีถือจ่าย
๑๓. ค่าอาหารกลางวัน
๑๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักปลัดฯ

๑. ผลการสอบทานการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (มีการจัดทำแล้วเสร็จ)
- ✳️ ➤ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (กำลังจัดทำ เนื่องจากนักทรัพยากรบุคคล โอน-ย้ายจึงล่าช้า)

๒. ผลการสอบทานการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงาน อบต.ชนงพระ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (มีการจัดทำแล้วเสร็จ)
- กรอบอัตรากำลังปี ๒๕๖๔ (กำลังจัดทำ เนื่องจากนักทรัพยากรบุคคล โอน-ย้ายจึงล่าช้า)

๓. ผลการสอบทานการดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานอบต.

- มีสวัสดิการบ้านพักจำนวน ..๑๔ ห้อง
- มีการจัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓๙๘/๒๕๖๓
- มีการประชุมคณะกรรมการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยที่พักราชการ
- ✳️ ➤ มีใบคำร้องขอเข้าพักในอาคารบ้านพัก/เอกสารขอสละสิทธิ์ (ขาดเอกสารการผู้มีสิทธิ์ ๔ ราย)

๔. ผลการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล

- สุ่มตรวจการจัดทำแบบประเมิน ครั้งที่ ๒ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
 - มีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อย
 - ฎีกาการเบิก-จ่าย เงินเดือนรอบ ต.ค.'๖๓ ถูกต้องตามการประเมินทั้งหน้าฎีกาและข้อมูลในระบบ E-laas
- การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒ รอบปี ๒๕๖๓
 - มีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อย
 - ฎีกาการเบิก-จ่าย เงินเดือนรอบ ต.ค.'๖๓ ถูกต้องตามการประเมินทั้งหน้าฎีกาและข้อมูลในระบบ E-laas

๕. ผลการสอบทานการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ

- มีการจัดทำเป็นไปตาม ตามพรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- มีผู้ขอทำบัตรปีพ.ศ.๒๕๖๓ ทั้งสิ้น ๑๒ ราย ปีพ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑ ราย มีการลงนามรับบัตรแล้ว

๖. ผลการสอบทานการรับเรื่องขึ้นทะเบียน ผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก

- งานเกษตรฯทำหน้าที่รับเรื่องและส่งต่อเกษตรอำเภอ
- ตรวจสอบและจับ GPS ในพื้นที่จริงเพื่อยืนยันความถูกต้องให้เกษตรอำเภอ

๗. ผลการสอบทานการปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการ อบต.

- งานเกษตรฯได้มีการจัดตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการ อบต.ทั้งในส่วนราชการและพื้นที่โดยรอบเพื่อความสะอาดสบายในการให้บริการแก่ประชาชน เช่น ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้า, จัดสวนหย่อม, ดูแลความสะอาด, ทางสำหรับให้บริการผู้พิการ

๘. ผลการสอบทานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

- มีการรับเรื่องขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุพร้อมจัดเก็บ/ตรวจสอบ/ส่งต่อเอกสารแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผลการสุ่มตรวจฎีกา-เบิกจ่าย (พย.-ธค. ๒๕๖๓)
 - ฎีกายืมเงินและส่งใช้เงินยืม มีความถูกต้องตรงกันกับระบบ E-laas
 - เอกสารประกอบการรับเงินใบสำคัญรับเงินมีการลงนามรับเงินถูกต้องเรียบร้อย
 - จำนวนผู้ยืมที่ทำการจ่ายและข้อมูลการจ่ายในระบบบัญชีกลางถูกต้องตรงกัน

๙. ผลการสอบทานการทำบัตร/ต่อบัตรพิการ

- มีการรับเรื่องขึ้นทำบัตรผู้พิการ/ต่อบัตร พร้อมจัดเก็บ/ตรวจสอบ/ส่งต่อเอกสารแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จำนวนผู้มาติดต่อเพิ่มเติม ต.ค.'๖๓ – ก.พ.'๖๔ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ราย
- มีการติดตามรายชื่อผู้มาติดต่อเพิ่มเติมได้ขึ้นทะเบียนในระบบบัญชีกลางเรียบร้อยทุกราย

๑๐. ผลการสอบทานการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

- มีการรับเรื่องขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด พร้อมจัดเก็บ/ตรวจสอบ/ส่งต่อเอกสารแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จำนวนผู้มาติดต่อเพิ่มเติม ม.ค.- ก.พ.'๖๔ จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ราย
- มีการติดตามรายชื่อผู้มาติดต่อเพิ่มเติมได้ขึ้นทะเบียนในระบบบัญชีกลางเรียบร้อยทุกราย

๑๑. ผลการสอบทานการส่งเสริมพัฒนาากลุ่มอาชีพ ให้คำปรึกษา อบรม

- มีโครงการส่งเสริมพัฒนาากลุ่มอาชีพฯ (ต.ค.'๖๓-ม.ค.'๖๔) ทั้งสิ้น ๓ โครงการ
 - ได้รับเงินสนับสนุนจาก นิคมสร้างตนเองลำตะคอง จำนวน ๒โครงการ
 - โครงการสร้างอาชีพ โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ โครงการ
- ฎีกาการเบิก-จ่ายเงินในการจัดทำโครงการฯ ตามงบประมาณ ๒๕๖๓
 - มีเอกสารการเบิก-จ่ายถูกต้องครบถ้วน
 - ฎีกาการเบิก-จ่าย และข้อมูลในระบบ E-laas ถูกต้องตรงกัน

๑๒. ผลการสอบทานการรักษาความสงบเรียบร้อยของอบต.

- มีการจัดตารางเวร ทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบ ทุกเดือน (ต.ค.'๖๓-มี.ค.'๖๔)
 - แบ่งเป็น เวรรักษาการในเวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น./เวรรักษาการในเวลา ๑๖.๓๐-๘.๓๐ น.

๑๓. ผลการสอบทานการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ

- มีการรับเรื่องร้องเรียนช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย โครงการเหตุสาธารณภัย(อุทกภัย) ในพื้นที่ หมู่ ๑,๒,๓,๕,๖,๑๐,๑๔ พร้อมจัดเก็บ/ตรวจสอบ/ดำเนินการ ส่งต่อเอกสารแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปจำนวน ผู้ประสบสาธารณภัย (อุทกภัย ๒๕๖๓) จำนวน ๗๑ ราย
- ฎีกา-เบิกจ่าย ผู้ประสบสาธารณภัย สุ่มตรวจ ฎีกาลำดับที่ ๔๑-๗๑
 - มีการลงนามรับเงินและหลักฐานและมีการจ่ายเรียบร้อยแล้ว
- หมู่ ๖ และหมู่ ๑๔ ไม่ได้รับการช่วยเหลือเนื่องจากไม่ได้ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุม
- ช่วยเหลือฟื้นฟู (งานเกษตร)
 - มีการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมจัดเก็บ/ตรวจสอบ/ส่งต่อเอกสารแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมผู้ร้องเรียนทั้งสิ้น ๓๕ ราย ผ่านเกณฑ์และได้รับเงินชดเชยจากส่วนกลาง ๒๓ ราย

๑๔. ผลการสอบทานการบันทึกการใช้รถ

- บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑ / แบบ ๒) มีการจัดทำตามแบบทุกคัน (ไม่มีรถประจำตำแหน่ง)
- การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (มีสมุดคู่มือการเบิกจ่ายน้ำมันสิ้นเปลือง) ขาดการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง
- ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สุ่มตรวจมีการจัดทำตามแบบ มีการลงนามผู้บังคับบัญชา
- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) สุ่มตรวจมีการบันทึกแบบแล้ว
- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) มีการจัดทำแบบ แต่ไม่มีรายงานการประสูติอุบัติเหตุ
- สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) แบบยังไม่ถูกต้อง ดำเนินการจัดการแก้ไข (พัสดุจัดทำ)
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ยังไม่มีการจัดทำเอกสารกำหนด)
- ขาดการอัปเดตข้อมูลในระบบของกระทรวงพลังงานให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. ผลการสอบทานการอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- มีการอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์
- การอัปเดตข่าวการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- การอัปเดตข่าวระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง e-gp
- การอัปเดตหนังสือจากอำเภอและจังหวัดอยู่เสมอ

๑๖. ผลการสอบทานการดำเนินการสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

- ขาดการอัปเดตข้อมูลและคู่มือให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. ผลการสอบทานจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวในเขตอบต.

- มีการจัดทำคู่มือการให้บริการ
- มีการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์
- มีการให้บริการสอบถามข้อมูลผ่านเบอร์โทรศัพท์ส่วนกลาง
- ไม่มีการจัดทำโบชัวร์
- ไม่มีการปรับปรุงข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวที่ โรงแรมให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. ผลการสอบทานการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ภายใน-ภายนอกสถานที่ราชการ ข้อมูล (ต.ค.'๖๓-ม.ค.'๖๔)

➤ งานธุรการ	จำนวนทั้งสิ้น	๖๖๙	คน/ครั้ง
➤ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวนทั้งสิ้น	๑๒๐	คน/ครั้ง
➤ งานสวัสดิการและสังคม	จำนวนทั้งสิ้น	๑๗๔	คน/ครั้ง
➤ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวนทั้งสิ้น	๘๖	คน/ครั้ง
➤ งานจดทะเบียนพาณิชย์	จำนวนทั้งสิ้น	๒๐	คน/ครั้ง
➤ งานส่งเสริมการเกษตร	จำนวนทั้งสิ้น	๒๐๗	คน/ครั้ง
➤ งานโครงการพันธุกรรมพืช	จำนวนทั้งสิ้น	๑๕๕	คน/ครั้ง
➤ นักทรัพยากรบุคคล	จำนวนทั้งสิ้น	๑๓	คน/ครั้ง
➤ งานนิติกร	จำนวนทั้งสิ้น	๒๙	คน/ครั้ง

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ควรเร่งจัดทำให้แล้วเสร็จ)
๒. กรอบอัตรากำลังปี ๒๕๖๔ (ควรเร่งจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี)
๓. สวัสดิการพนักงานอบต.คำร้องขอเข้าพักในอาคารบ้านพัก/เอกสารขอสละสิทธิ์ (ขาดเอกสารการผู้มีสิทธิ์ ๔ ราย) ควรดำเนินการติดตามให้แล้วเสร็จ
๔. การบันทึกการใช้รถ (ควรดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้ให้แล้วเสร็จ)
 - การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลือง
 - (แบบ ๖) แบบยังไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการจัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ยังไม่มีการจัดทำเอกสารกำหนด)
 - ควรดำเนินการระบุเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในระบบของกระทรวงพลังงานให้เป็นปัจจุบัน
๕. ควรอัปเดตข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว โรงแรม สถานที่สำคัญ พร้อมทั้งการจัดทำคู่มือและเอกสารประกอบให้เป็นปัจจุบัน

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

- สำนักปลัดได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลา

กองคลังฯ

๑. การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน : (ข้อมูลระหว่างตุลาคม ๒๕๖๓ - เมษายน ๒๕๖๔)

- มีการจัดทำ แบบซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน (รถส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ) ครบทุกคันตามระเบียบ รวมทั้งแบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (แบบ ๑,๒,๕,๖)
- มีการจัดทำเอกสารเบิก-จ่าย การซ่อมแซม ใ้เสร็จและฎีกา ถูกต้องตามการใช้จ่ายจริง ทั้งเอกสารและข้อมูลในระบบ e-lass

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง : (ข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

๒.๑. การเก็บและบันทึก

- มีการลงบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ไว้ครบถ้วนตามทะเบียนคุม
- มีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ไว้ครบถ้วนตามทะเบียนคุม

๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ
- มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด

- มีการการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุส่ง สตง.
- การตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ มีการการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบ
- มีการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

- มีการจัดทำครบกัณฑ์
- มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ส่วนกลาง
- มีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement e-GP) ตามระเบียบ

๓. การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ : (ข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

- มีการจัดทำรายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง/ตรวจสอบพัสดุฯ
- มีการรายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- มีการรายงานทะเบียนข้อมูลทรัพย์สิน
- มีการรายงานสรุปทะเบียนทรัพย์สิน
- มีแบบรายงานการตรวจสอบการรับ-การจ่ายพัสดุ
- มีแบบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ส่ง สตง.
- มีการประกาศฯ รายงานตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี ๒๕๖๓

๔. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร : (ข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน
- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลงนามส่งจ่ายเงิน
- มีการจัดทำหนังสือขอแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายและยกเลิกผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย
- มีหนังสือยืนยันข้อมูลเงินฝากธนาคารกรุงไทย ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และมีการยืนยันข้อมูลตรงกับเอกสารที่ได้รับมา
- มีหนังสือยืนยันข้อมูลเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธกส. ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และมีการยืนยันข้อมูลตรงกับเอกสารที่ได้รับมา
- มีการส่งเอกสารการยืนยันการปฏิบัติงานสอบบัญชี นำส่ง สตง.

๕. การตรวจสอบการรับเงิน-นำส่งเงิน : ข้อมูลระหว่าง (๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๔)

๑. สุ่มตรวจจากสถานะการเงินประจำวัน

- เอกสารขออนุมัติเงินฝากธนาคาร มียอดถูกต้องตามหลักฐานการนำฝากและหนังสือยืนยันข้อมูลเงินฝากจากธนาคาร
- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ถูกต้องทั้งรายงานและข้อมูลในระบบ e-laas
- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน/การยกเลิกใบเสร็จ ถูกต้องทั้งรายงานและข้อมูลในระบบ e-laas

๒. สุ่มตรวจจากใบเสร็จรับเงินมือ เล่มที่ ๑-๙/๒๕๖๓

- มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
- มีการจัดทำรายงานการเจาะprüใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แล้วตามหนังสือ น.๗๒๑๐๒ ลว. ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
- มีการจัดทำรายงานการเจาะprüใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ แล้วตามหนังสือ น. ๗๒๑๐๒ ลว. ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔
- มีการจัดทำใบเสร็จมือและในระบบ e-laas ถูกต้องตรงกัน
- การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ไว้กับสำเนา ใบเสร็จรับเงินในเล่มครบถ้วน
- การเขียนใบเสร็จรับเงิน ไม่มีมีการชูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ที่เป็นสาระสำคัญ

๖. การจัดทำรายงานประจำเดือนประจำงวดและงบแสดงฐานะ : (ข้อมูลระหว่างต.ค.'๖๓ - เม.ย.'๖๔)

- มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน/งบทรัพย์สิน ๒๕๖๓ เสนอฝ่ายบริหาร ส่งอำเภอฯ/คลังจังหวัด/สดง. เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว
- มีการจัดทำรายงานประจำเดือน เสนอฝ่ายบริหาร และส่งอำเภอเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำงบทดลอง
- มีการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน
- มีการทำงบกระหายอดเงินฝากธนาคาร
- มีการจัดทำยอดเงินฝากธนาคาร
- หมายเหตุ : เอกสารต่างๆได้มีการจัดทำในระบบ e-laas ถูกต้องตรงกันแล้ว

๗. การเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ : (ข้อมูลระหว่างกันยายน ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔)

- มีการจัดทำงบประมาณคงเหลือในระบบเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย/ส่งรายงาน เสนอฝ่ายบริหารและส่งอำเภอ ตามระเบียบ
- มีการประกาศงบแสดงฐานะการเงินเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม ไตรมาสที่ ๑ และ ๒ พร้อมทั้งประกาศและรายงานการจัดทำแผน
- มีการรายงานแสดงผลดำเนินงานรายไตรมาสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒

๘. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ : ข้อมูลระหว่าง (ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

- มีการระบุจำนวนลูกหนี้และจำนวนเงินค้างชำระเป็นปัจจุบัน ตรงตามงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

๙. ลูกหนี้ค้างชำระภาษี : ข้อมูลระหว่าง (ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

- ได้มีการจัดทำข้อมูลในระบบจึงสามารถทราบลูกหนี้ภาษีและจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายงานได้เป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงิน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบ

๑๐. การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- มีการจัดทำทะเบียนคุม(ผ.ท.๕) ถึงปี ๒๕๕๙ เท่านั้น

๑๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ: ข้อมูลระหว่าง (ต.ค.'๖๓ - เม.ย.'๖๔)

- มีการจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน
 - เอกสารประชาสัมพันธ์การเสียภาษีป้าย
 - เอกสารประชาสัมพันธ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - คู่มือการชำระภาษีท้องถิ่น
- สถิติการให้บริการ : ข้อมูลระหว่าง (ต.ค.'๖๓ - เม.ย.'๖๔)
 - สรุปจำนวนออกพื้นที่ให้บริการ : รวมทั้งสิ้น ๗๒๐ ครั้ง
 - สรุปจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ : รวมทั้งสิ้น ๖,๕๕๐ ครั้ง

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบดังนี้

๑. การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน : เอกสารที่ไม่มีการระบบเลขไมล์การเข้าซ่อม จึงควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องระบบเลขไมล์ทุกครั้งเพื่อความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
๒. การตรวจสอบการรับเงิน : รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน จึงควรมีการแก้ไขให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ยกเลิกจริง
๓. การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ : ควรมีการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ
๔. การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ผ.ท.๕ : ควรมีการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

การติดตามผลการตรวจสอบ

- กองคลังได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ๑-๒ เรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลา

๑. งานควบคุมระบบผลิตน้ำประปา :

- มีการควบคุมการผลิตน้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระให้บริการทั้งจากแหล่งน้ำบนดิน และจากแหล่งน้ำใต้ดิน มีการดูแลควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ
- มีการจัดส่งน้ำให้แก่ประชาชนในภาวะขาดแคลน
- มีการผลิตให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. การตัดมาตรน้ำประปา :

- ได้มีการจัดทำหนังสือจากกองคลังเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ก่อนดำเนินการขอตัดมาตรน้ำ พร้อมรายละเอียดการแจ้งหนี้
- ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือ และร้องเรียนการดำเนินการ เนื่องจากสภาวะแพร่กระจายไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ขาดรายได้ รายได้ไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- การดำเนินการยังไม่ครบถ้วนเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ การซ่อมบำรุงจึงมีความล่าช้า

๓. การใช้และการรักษารถ : ข้อมูลระหว่าง (ตค.'๖๓ - เม.ย.'๖๔)

- การจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีหลักฐานและเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง แต่การจัดเก็บเอกสารคู่ฉบับไม่ครบถ้วนตามเอกสารที่เบิก-จ่ายจริง
- เอกสารแบบการใช้รถ ๓-๔ ของรถมีข้อผิดพลาดและยังไม่ครบถ้วน ข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน
- ขาดเอกสารเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง

๔. การจัดวางระบบควบคุมภายใน :

- มีการจัดทำวางระบบควบคุมภายในตามที่ได้วางแผนได้ แต่ยังคงมีความเสี่ยงจากปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ จึงควรมีการควบคุมต่อไป

๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ: ข้อมูลระหว่าง (ตค.'๖๓ - เม.ย.'๖๔)

- มีการจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน
 - การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 - การขออนุญาตขุดดินและถมดิน
 - การขออนุญาตขอใช้น้ำบาดาล
 - ขั้นตอนการให้บริการคำร้องทั่วไป
- มีการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ทั้งสิ้น ๑๐๑ เรื่อง : ข้อมูลระหว่าง (ตค.'๖๓ - เม.ย.'๖๔)
- สถิติการให้บริการ : ข้อมูลระหว่าง (ตค.'๖๓ - เม.ย.'๖๔)
 - สรุปจำนวนออกพื้นที่ให้บริการ : รวมทั้งสิ้น ๘๒๒ ครั้ง
 - สรุปจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ : รวมทั้งสิ้น ๘๗๐ ครั้ง

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบดังนี้

๑. การจัดเก็บเอกสารคู่ฉบับควรครบถ้วนตามเอกสารที่เบิก-จ่ายจริง
๒. เอกสารแบบการใช้รถ ๓-๔ ของรถที่มีข้อผิดพลาดและยังไม่ครบถ้วน ควรปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
๓. ขาดเอกสารเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง
๔. การวางระบบควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก ควรพิจารณาจัดทำแผนเพิ่มเติมให้ผู้บริหารทราบเพื่อกำจัดความเสี่ยงอันอาจจะเกิดขึ้น

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

- กองช่างได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลา

การศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี :

- ๑.๑ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีแล้วเสร็จทั้ง ๕ ศพด. โดยแล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปี
- ๑.๒ ได้มีการจัดทำแผนทุกศูนย์แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาโดยแล้วเสร็จวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทุกศูนย์ฯ
- ๑.๓ ขาดเอกสารการเสนอร่างแผนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการศูนย์บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาเห็นชอบ

๒. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษา

เงินประจำวัน/คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร :

- ได้มีหนังสือคำสั่งระบุชื่อ ตำแหน่งและความรับผิดชอบถูกต้องเรียบร้อยโดยคำสั่งปี ๒๕๖๓ ตามหนังสือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๔๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓. การประชุม สัมมนา ประสานงานการให้บริการวิชาการ : ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๓๑ กันยายน

๒๕๖๓ ได้มีการจัดโครงการทั้งสิ้น ๑๙ โครงการ ประกอบด้วย

- โครงการที่ใช้งบประมาณ ๖ โครงการ : สุ่มตรวจพบที่มีการจัดทำโครงการถูกต้องตามแผนฯ
- ไม่ใช้งบประมาณ ๑๓ โครงการ : ล้วนเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งภายในและภายนอก

๔. ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ :

- มีจำนวนเบิกและจ่ายถูกต้องตามทะเบียนคุม
- มีการลงนาม ผู้ส่งจ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับของ
- มีการสั่งซื้อตรงตามฎีกา
- เอกสารประกอบการเบิกถูกต้องตามยอดที่เบิกจ่ายจริงยอดเหลือเท่ากับยอดที่ได้ทำทะเบียนคุมไว้จริง มีเอกสารทำเบิกถูกต้องตามยอดที่เบิกจ่ายจริง

๕. บัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีรายได้สถานศึกษา/บัญชีค่าใช้จ่าย/ บัญชีรายได้สะสม/รายงานรายรับ รายจ่าย/ ฎีกา

การเบิกจ่ายเงิน การบริหารควบคุมงบประมาณและการจัดทำบัญชีถือจ่าย :

- มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีต่างๆเรียบร้อยแล้ว
- การตรวจสอบ เลขที่เช็ค/ยอดเงินส่งจ่าย/ยอดเงินในบัญชี/ยอดฝาก-ถอนเงิน/ยอดเงินคงเหลือ/ยอดรายรับ/ยอดตัดบัญชี/เลขที่ใบเสร็จ ถูกต้องตามทะเบียนคุม และฎีกาที่ได้มีการเบิกจ่ายจริง
- กรณีมีข้อผิดพลาด ได้มีการจัดทำบันทึกแก้ไขทั้งเสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบเรียบร้อยแล้ว

๖. ค่าอาหารกลางวัน :

- ทั้ง ๕ ศพด.ได้มีการจัดทำเอกสารฎีกาค่าอาหารกลางวันถูกต้องเรียบร้อย สุ่มตรวจดังนี้ ฎีกาเบิกเงิน/ใบรับรองหักภาษี/เอกสารผู้จัดทำของ/ใบเสร็จ/ใบส่งของ/เอกสารสั่งจ้าง/เลขที่เช็ค ยกเว้น เอกสารบันทึกขออนุมัติบางรายการ มีการลงนามผิดพลาดไม่เป็นไปตามคำสั่งผู้มีอำนาจฝาก - ถอนเงิน

๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ: ตั้งแต่รอบวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีการจัด

โครงการทั้งสิ้น ๕ โครงการและการจัดทำคู่มือ/ประกาศสำหรับเยาวชนและการสมัครเรียน โดยเป็นโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ประกอบด้วย

- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบตัวนักเรียนระดับประถมศึกษา พร้อมจัดทำคู่มือตามคำสั่งที่ ๑๕๓/๒๕๖๓
- โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- โครงการประชุม/ปฐมนิเทศผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
- โครงการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาจันทน์หอม
- โครงการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบดังนี้

๑. การรับเช็คทุกครั้ง/รับวัสดุอุปกรณ์ ขอให้ระบุชื่อ-สกุล พร้อมลงวันที่รับให้เรียบร้อย
๒. การจัดทำบันทึกขออนุมัติต่างๆขอให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. การจัดทำแผนควรเสนอร่างให้คณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาเห็นชอบ ก่อนการประกาศใช้แผนทุกครั้ง

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

- กองการศึกษาได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

ที่ ๗๑๒๐๖/๖๒๕

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๓๔๓/ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบ(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเสนอมาพร้อมนี้)

๓. ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรดำเนินการ

๑. พิจารณาสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบที่แนบเสนอมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

๒. แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ แล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ยังไม่แล้วเสร็จให้หน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(ลงชื่อ) *กฤษณา ลิขิตใจ* ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดฯ

ความเห็นนายกฯ

(ลงชื่อ)

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

(ลงชื่อ)

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธศา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

-ทราบ

๑..... (สำนักปลัด) ๒..... (กองคลัง) ๓..... (กองช่าง)

๔..... (กองสาธารณสุข) ๕..... (กองการศึกษา)