

**รายงานสรุป ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**



**เสนอ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
จัดทำโดย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้
ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) บทนำ

(๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

(๓) ข้อมูลหน่วยงาน

(๔) ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่าง
ยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ ความสำคัญและประโยชน์การตรวจสอบภายใน	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน	๕
วิสัยทัศน์	
พันธกิจ	๕
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๕
หน่วยรับตรวจ	๕
ส่วนที่ ๒. ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๖
การตรวจสอบประจำปี	
สรุปผลการตรวจสอบ	๘

บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

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

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานซึ่งเป็นแนวทางการของกระบวนการบริหารตรวจสอบภายในที่ชัดเจนตั้งนั้น 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 ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- (๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพตมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กั้กับส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระเป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบรายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

วิสัยทัศน์ [VISION]

"ติดตามและตรวจสอบ สนับสนุนข้อมูล ลดความเสี่ยงการทุจริต"

พันธกิจ [MISSION]

๑. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. สนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
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.๒๕๖๓

การตรวจสอบประจำปีแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงินและอื่น 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) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหลการสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. ปปช. ผู้กำกับดูแล สภาองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ และประชาชนตรวจสอบ
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. การจัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานอบต.ชนงพระ
๓. การรับโอนพนักงานอบต.ชนงพระ
๔. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.
๕. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๖. การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ
๗. การรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.
๘. การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ประชาชน
๑๐. การส่งเสริมยุวเกษตรกร
๑๑. การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. การชักซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ
๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๔. การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.
๑๕. การอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร
๑๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

กองคลังฯ

๑. การจัดทำแผนพัสดุประจำปี
๒. วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๓. การลงรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
๕. การจัดทำเช็คและเอกสารการจ่าย
๖. การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี
๗. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

กองช่าง

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๒. การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน
๓. การรับคำร้อง
๔. การขออนุญาตใช้น้ำบาดาล
๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. การขออนุญาตใช้ถังขยะ
๓. การร้องทุกข์ร้องเรียน
๔. การอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข
๕. การส่งต่อผู้ป่วยและการแพทย์ฉุกเฉิน
๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

การศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

๑. แผนพัฒนาการศึกษา สามปีของสถานศึกษา
๒. แผนปฏิบัติงานประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร
๕. การประชุม สัมมนา ประสานงานการให้บริการวิชาการ
๖. การส่งเสริม สนับสนุนศาสนา วัฒนธรรม
๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักปลัดฯ

๑. การจัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี

- มี - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- มี - การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์
- มี - การจัดทำ SWOT
- มี - ทำโครงสร้างกำหนดตำแหน่ง/โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง
- มี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- มี - การลงนามคณะกรรมการประชุมครบทุกท่าน
- มี - การรายงานการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- มี - ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการรอบต.
- มี - การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ (ล่าสุด)

๒. การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานอบต.ชนงพระ

- จำนวนพนักงานเข้าบรรจุแต่งตั้งทั้งสิ้น ๔ ท่าน

- ได้มีการสอบทานเอกสารประกอบการแต่งตั้งดังนี้
 ๑. หนังสือขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้ง
 ๒. หนังสือบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการ (จังหวัด)
 ๓. คำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันพนักงานอบต.
 ๔. ผลแจ้งตรวจสอบประวัติ
 ๕. ผลแจ้งการตรวจสอบวุฒิ
 ๖. รายงานการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน
 ๗. หนังสือรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 ๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- พบว่า เอกสารทั้ง ๔ ท่านมีเอกสารครบทุกรายการ

๓. การรับโอนพนักงาน อบต.ชนงพระ (จำนวนพนักงานโอนย้ายทั้งสิ้น ๑๐ ท่าน)

ได้มีการสอบทานเอกสารประกอบการโอนย้ายดังนี้

๑. หนังสือตอบรับ/หนังสือคำร้องขอโอน
๒. หนังสือขอความเห็นชอบ
๓. มติ ก.อบต.จังหวัด
๔. คำสั่งรับโอนย้าย
๕. หนังสือส่งตัว
๖. หนังสือรายงานจังหวัด
๗. หนังสือรับโอนย้าย

พบว่า มีเอกสารสำคัญครบทั้ง ๑๐ ท่าน

๔. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการลา แบ่งเป็น ๓ ประเภท
- มีการจัดทำ "สถิติการปฏิบัติราชการ" ประจำเดือน
 ๑. ข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๕ ท่าน
 ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวนทั้งสิ้น ๒๖ ท่าน
 ๓. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๒๘ ท่าน

พบว่า

- พนักงานจ้างตามภารกิจไม่มีรายชื่อในทะเบียนคุม ๒ ท่าน
- พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีรายชื่อในทะเบียนคุม ๑ ท่าน
- การลาพักร้อนมีการขออนุมัติต่ำกว่า ๓ วันทำการ
- การจัดทำทะเบียนการลา เอกสารเดือนพฤศจิกายน ขาดทั้ง ๓ ประเภท

๕. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม
- จำนวนเรื่องร้องเรียน ดังนี้
 - ปี ๒๕๖๒ มีเรื่องร้องเรียนทั้งสิ้น ๖ เรื่อง
 - ปี ๒๕๖๓ มีเรื่องร้องเรียนทั้งสิ้น ๒๐ เรื่อง
 - เรื่องยุติแล้ว : ๒๓ เรื่อง
 - เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ : ๓ เรื่อง

๖. การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ และ ๗. การรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ

อบต. (มีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำขึ้นเว็บไซต์ อบต.ประกอบด้วย)

๑. กฎหมายหลัก ๑๐๔ ฉบับ
๒. กฎหมายเทศบาลจำนวน ๖๑ ฉบับ
๓. กฎหมายเลือกตั้ง
 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ จำนวน ๑๒ ฉบับ
 - ระเบียบประกาศคณะกรรมการเลือกตั้งจำนวน ๒๙ ฉบับ

๘. การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล (ไม่มีผู้กระทำความผิดใดๆ ทางวินัย)

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการแก่ประชาชน

- มีการจัดทำทะเบียนให้คำปรึกษา
 ๑. ปี ๒๕๖๒ ไม่มีผู้มาใช้บริการในเดือนตุลาคม-ธันวาคม
 ๒. ปี ๒๕๖๓ มีผู้มาใช้บริการทั้งสิ้น ๒๘ ราย
 - โดยมีผู้เข้าอบรมและขอคำปรึกษาจำนวน ๑๘ ราย
 - โดยมีผู้มาขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรจำนวน ๑๐ ราย

๑๐. การส่งเสริมยุวเกษตรกร

- ไม่มีการจัดโครงการเนื่องจากติดช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑๑. การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- จำนวนการให้บริการ ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยรวมบรรเทาเหตุเรื่องน้ำ ทั้งสิ้น ๒๖๓ ครั้ง
 - รวมบรรเทาเหตุเรื่องไฟ ทั้งสิ้น ๕๑ ครั้ง
 - ให้ความร่วมมือรับเสด็จ ทั้งสิ้น ๑ ครั้ง

๑๒. การชักซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ

มีการจัดโครงการจำนวน ๑ โครงการ (เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๓) โครงการฟื้นฟูและช่วยเหลือประชาชนในสถานการณ์ภัยพิบัติและประสบภัยอื่นๆ

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน
- มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
- มีการจัดทำรายงานการประชุมช่วยเหลือประชาชน
- มีเอกสารลงนามผู้เข้าร่วมประชุมครบตามองค์ประชุม
- มีการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ประสบเหตุสาธารณภัย(วาตภัย)ปี ๒๕๖๓
- มีการจัดทำแบบปิดประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระเพื่อปิดประกาศให้ประชาชนรับทราบในทุกหมู่ที่ประสบภัย

๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)
- มีการจัดทำแผนเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒
- มีการจัดทำเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

โดยเอกสารทั้ง ๓ ฉบับมีการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้วดังนี้

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอบต.ขนงพระ
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการทำแผนอบต.ขนงพระ
๓. มีการลงนามผู้เข้าร่วมประชุมครบถ้วน
๔. มีการบันทึกรายงานการประชุม
๕. มีการประกาศใช้แผน

๑๔. การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.

- มี การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล ITA ๒๐๒๐ ขึ้นเว็บไซต์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- มี การบันทึกและปรับปรุงกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- มี ประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่มี การปรับปรุงแบบฟอร์มการให้บริการของแต่ละสำนัก/กองขึ้นระบบ
- ไม่มี การปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของบุคลากรในองค์กร
- โครงสร้างองค์กรยังไม่ถูกปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- รูปภาพและตำแหน่งบุคลากรยังมีความผิดพลาดและยังไม่ครบตามตำแหน่งจริง

๑๕. การอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร

- มี การปรับปรุงภาพข่าวกิจกรรม ยกเว้น เดือนมิถุนายนและกรกฎาคม ๒๕๖๓
- มี การปรับปรุงภาพข่าวประชาสัมพันธ์ในทุกๆเดือน

๑๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

- มีการให้บริการ แต่ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุม

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบดังนี้

๑. แนะนำให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนการลาที่ขาดเพิ่มเติมให้ถูกต้อง
๒. แนะนำให้นำรายชื่อพนักงานใหม่เข้าสู่ทะเบียนการลาเพื่อสะดวกต่อการบริหารจัดการ
๓. แนะนำให้อัพโหลดปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและข้อมูลองค์กร โครงสร้างองค์กร รูปภาพตำแหน่งแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อความครบถ้วนของข้อมูลและง่ายต่อการให้บริการ

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

๑. กำหนดตรวจติดตามสำนักปลัด ตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๑,๒ ให้จัดทำปรับปรุงเอกสารการลาให้ถูกต้อง ทั้งนี้มีการจัดทำให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาเรียบร้อยแล้ว
๒. กำหนดตรวจติดตามสำนักปลัดตามข้อเสนอแนะข้อ ๓ ให้มีการปรับปรุงข้อมูลหน้าเว็บไซต์ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน บัดนี้ได้มีการปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการให้แล้วเสร็จส่วนอีก เนื่องจากยังขาดข้อมูลจากสำนัก/กองอื่นๆที่มีการปรับเปลี่ยนและยังไม่ได้ดำเนินการส่งให้ส่วนกลาง

กองคลังฯ

๑. การจัดทำแผนพัสดุประจำปี ได้มีการสอบทานประกอบด้วย

๑. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
๒. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในกำหนด
๓. มีการจัดส่งแผนและประกาศใช้แผนการจัดหาพัสดุแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด
๔. มีการประชาสัมพันธ์จัดทำแผนฯ, รายงานฯ และประกาศต่างๆให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและการรายงานผล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๖. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและมีการรายงานผลตามจริง

๒. วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

- มี การจัดทำรายงานสรุปทะเบียนทรัพย์สิน
- มี การนำส่งรายงานสำรวจสินทรัพย์อปท.เพื่อการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินส่งคลังจังหวัด

- มี การรายงานแสดงผลค่ารวมสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาตามประเภทสินทรัพย์ (แบบ
อปท.-สท.๑-๓)
- มี การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- มี การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา
ทรัพย์สิน
- มี การรายงานการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- มี การจัดทำรายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา

๓. การลงรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ได้มีการสอบทานเอกสารการลงรหัสครุภัณฑ์ประกอบการด้วย

๑. การจัดทำบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุตามแบบ พ.ด.๓
๒. การจัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ด.๑
๓. การจัดลำดับทรัพย์สิน/ประเภท/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๔. การลงรหัสทรัพย์สินในระบบ
๕. การลงรหัสที่ทรัพย์สิน
๖. การระบุชื่อทรัพย์สิน/ระบุวันที่ได้มา/ระบุราคา/อัตราค่าเสื่อมราคา/สถานะการใช้งาน
๗. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. ใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษี
๙. การจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน

พบว่า มีเอกสารสำคัญครบถ้วน มีหลักฐานการสั่งซื้อรายการสินค้าราคา จำนวนถูกต้องตามคำสั่งซื้อ และมี
การลงรหัสไว้แล้วตามทะเบียนคุม

๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

ได้มีการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ครุภัณฑ์)
 - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (การเดินทางไปราชการปี ๒๕๖๓)
- พบว่า มีเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนและมีข้อมูลที่ตรงกัน

๕. การจัดทำเช็คและเอกสารการจ่าย

พบว่า

- มีเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน
- มีใบเสร็จสำหรับการชำระถูกต้องครบถ้วน
- ได้จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายการการจัดทำเช็ค โดยจัดเก็บตามเลขที่ฎีกาล้างรับ
- ขาด การลงนามรับเงิน หลายรายการ ทั้งที่มีการจ่ายเงินแล้ว
- ขาด หนังสือผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

๖. การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี

- ได้มีการสอบทานเอกสาร ประกอบด้วย
 ๑. มีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี

๗. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ได้มีการสอบทานเอกสาร ประกอบด้วย

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ(e-laas) ที่ ๖๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์(e-laas) ที่/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

- มีการจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน
- มีการจัดทำทะเบียนคุมการให้บริการ แต่มีการลงนามไม่ครบถ้วนเนื่องจาก
 ๑. ประชาชนไม่ประสงค์จะกรอกข้อมูลจึงทำให้ระบบการใช้บริการจากเอกสารที่จัดทำจริงเป็นหลัก
- มีการจัดทำรายงานผู้มาใช้บริการประจำเดือน แบ่งเป็น
 ๑. งานการเงินและบัญชี
 ๒. งานจัดเก็บรายได้
 ๓. งานพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

๑. แนะนำให้จัดทำหนังสือไปยังธนาคารเพื่อขอสำเนาผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็คมาเก็บไว้ที่อบต.ชนงพระ เพื่อความถูกต้องในการดำเนินการ
๒. แนะนำให้ติดตามผู้รับเงินที่ยังไม่ได้ลงนามรับเงินมาลงนามให้ยังเรียบร้อย เนื่องจากผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" แต่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน อ้างอิง(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๗๗-๘๑)

การติดตามผลการตรวจสอบ

๑. กำหนดตรวจติดตามกองคลังตามข้อเสนอแนะข้อ๑,๒ให้จัดทำปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้องทั้งนี้ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน

กองช่าง

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

จำนวนผู้ขออนุญาตทั้งสิ้น ๑๓๙ ราย สุ่มตรวจ ๕๑ ราย

- ข้อมูลส่วนใหญ่มีความถูกต้อง มีเอกสารการขอใช้บริการสมบูรณ์
- มีข้อมูลผิดพลาดจำนวน ๕ ฉบับเนื่องจากการคำนวณค่าธรรมเนียมผิดพลาดทั้ง เอกสารกองช่าง/กองคลัง
- มีเอกสารทะเบียนคุมถูกต้องตามเอกสารแนบ

๒. การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน

- จำนวนผู้มาขออนุญาตทั้งสิ้น ๒ ราย มีเอกสารครบถ้วน
- ผู้มาขออนุญาตมีเอกสารประกอบการขออนุญาต (ใบขออนุญาต/หนังสือรับรองผู้คุมงาน/แบบน.๔/แบบด.๔/สำเนาบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้าน/ใบเสร็จ/โฉนด)
- มีทะเบียนคุมการขออนุญาตถูกต้อง
- รายชื่อและที่อยู่ถูกต้องตามทะเบียนคุม

๓. การรับคำร้อง

จำนวนผู้มาร้องเรียนทั้งสิ้น ๑๐๙ ราย

- ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๓๓ ราย
- ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๗๖ ราย
- เรื่องร้องเรียน เป็นเรื่องระบบไฟประมาณ ๗๕%
- เรื่องร้องเรียน เป็นเรื่องระบบน้ำประมาณ ๑๕%
- เรื่องร้องเรียนอื่นๆ ประมาณ ๑๐ %
- การให้บริการกรณีฉุกเฉินไม่มีการบันทึกข้อมูล

๔. การขออนุญาตใช้น้ำบาดาล

การขออนุญาตขอเจาะน้ำบาดาล รวมทั้งสิ้น ๑๔ ราย

- มีเอกสารจริง ๖ ราย
- เอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ/ไม่มีเอกสาร ๘ ราย

การขออนุญาตขอใช้น้ำบาดาล รวมทั้งสิ้น ๒๕ ครั้ง

- มีเอกสารจริง ๑๒ ราย
- เอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ/ไม่มีเอกสาร ๑๓ ราย
- มีการจัดทำทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการใช้บริการ
- มีทะเบียนรับหนังสือ/หนังสือตอบกลับจากหน่วยงาน

๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

- มีการจัดทำคู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน ประกอบด้วย
 ๑. คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ๒. คู่มือการขออนุญาตขุดดินถมดิน
 ๓. คู่มือการขออนุญาตใช้น้ำบาดาล
 ๔. คู่มือการให้บริการคำร้องทุกข์ทั่วไป

ข้อเสนอแนะ

๑. เอกสารการเงินที่ผิดพลาดให้กองช่าง/กองคลัง ทำบันทึกข้อผิดพลาดสำหรับเอกสารทุกฉบับที่ผิดพลาด หักนำเสนอผู้บริหารให้รับทราบ เพื่อป้องกันการทักท้วง/ร้องเรียน และเพื่อความถูกต้องในการดำเนินงาน

๒. นำระเบียบที่เกี่ยวข้องชี้แจงให้กองคลังรับทราบเพื่อความถูกต้องในการให้บริการแก่ประชาชน
๓. การร้องเรียน ร้องทุกข์ ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อความสะดวกต่อการบริหารจัดการ
๔. การขอเจาะ-ขอใช้น้ำบาดาล ควรติดตามเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เนื่องจากเอกสารบางฉบับมีความล่าช้า เช่น เอกสารขออนุญาตใช้น้ำในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ปัจจุบันยังไม่มีเอกสารตอบกลับมาเป็นต้น
๕. คู่มือการให้บริการควรมีการจัดทำให้ครบทุกด้าน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

๑. กำหนดตรวจติดตามกองช่าง ฯ ตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๑ ให้มีการจัดทำบันทึกข้อผิดพลาดเอกสารการเงินของกองช่าง/กองคลัง เสนอผู้บริหาร ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน ทั้งนี้กองคลังและกองช่างได้จัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลา และได้นำส่งให้หน่วยตรวจสอบทราบ
๒. ได้นำส่งระเบียบที่เกี่ยวข้องชี้แจงให้กองคลังรับทราบเพื่อความถูกต้องในการให้บริการแก่ประชาชนแล้ว

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ๑.๑ จำนวนผู้ขออนุญาตทั้งสิ้น ๑๐๐ ราย สุ่มตรวจ ๒๘ ราย
- ๑.๒ มีการแนบเอกสารใบเสร็จการขอใบอนุญาตตามค่าธรรมเนียมการใช้บริการถูกต้อง
- ๑.๓ บางรายการมีเอกสารแนบครบถ้วนแต่บางรายการเอกสารประกอบยังไม่ครบถ้วน

๒. การขออนุญาตใช้ถังขยะ

- ๒.๑ จำนวนผู้มาขออนุญาตทั้งสิ้น ๒๐๘
 - เอกสารครบจำนวน ๑๘๖ ราย
 - เอกสารไม่ครบจำนวน ๒๒ ราย
- ๒.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมถูกต้องตามเอกสารแนบทั้งหมด
- ๒.๓ เอกสารการขอยกเลิกใช้ถังขยะทั้งสิ้น ๓๖ ราย (ไม่มีทะเบียนคุม)

๓. การร้องเรียนร้องทุกข์

- ๓.๑ การร้องเรียนร้องทุกข์ จำนวนทั้งสิ้น ๘ ราย ดำเนินการจนเรื่องถึงที่สุดแล้วทั้ง ๘ ราย
- ๓.๒ ขาดการลงนามรับทราบแบบตรวจแนะนำจากเจ้าพนักงาน จำนวน ๖ รายจากทั้งหมด ๘ ราย

๔. การอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข

๔.๑ มีจำนวนโครงการทั้งสิ้น ๒ โครงการ เนื่องจากป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนาตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท.๐๘๐๗.๒/ว๘๘๙ เรื่องงดการจัดกิจกรรมโครงการสัมมนา

๔.๒ โครงการที่จัดมีการจัดทำโครงการ และมีจำนวนผู้เข้าอบรมพร้อมทั้งเอกสารแนบถูกต้องตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่วางไว้

๕. การส่งตัวผู้ป่วยและการแพทย์ฉุกเฉิน

๕.๑ มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินครบทุกครั้ง

๕.๒ มีการจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้นจากสถานพยาบาลทุกครั้ง

๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

๖.๑ มีการจัดทำคู่มือการให้บริการเฉพาะการขอใบอนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เอกสารการขอใช้บริการในด้านต่างๆควรมีการขอเอกสารประกอบที่จำเป็น เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, เอกสารการประกอบกิจการ ให้ครบถ้วน

๒. ข้อเสนอแนะให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการยกเลิกใช้ถังขยะ

๓. การร้องเรียน ร้องทุกข์ เมื่อเรื่องถึงที่สุดควรมีเอกสารแบบตรวจแนะนำจากพนักงานที่มีลายมือรับทราบ เพื่อยืนยันการรับรู้และรับทราบการแจ้งรายงานผลการร้องเรียน ทุกครั้ง

๔. คู่มือการให้บริการควรมีการจัดทำให้ครบทุกด้าน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

๑. กำหนดตรวจติดตามกองสาธารณสุข ฯ ตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๓ ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการยกเลิกใช้ถังขยะ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน (ทั้งนี้ได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วภายในเวลาที่กำหนด)

๑. แผนพัฒนาการศึกษา

➤ ปัจจุบันใช้แผน ๕ ปีในการดำเนินงาน โดยมีการจัดทำเรียบร้อยแล้ว ๕ ศูนย์ฯ

๒. แผนปฏิบัติงานประจำปี

➤ เอกสารการประกาศใช้แผนปฏิบัติการไม่ครบทุกศูนย์ฯ

➤ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานทั้งหมด ๕ ศูนย์

● จัดทำแล้วเสร็จจำนวน ๔ ศูนย์ฯ

● ยังไม่แล้วเสร็จ ๑ ศูนย์ฯ

๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่ง

จ่ายเงินฝากธนาคาร

- ได้มีการจัดทำคำสั่ง ระบุชื่อ ตำแหน่งและความรับผิดชอบถูกต้องเรียบร้อยโดยคำสั่งปี ๒๕๖๒ ตามหนังสือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๓๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

๔. คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

- ได้มีการจัดทำคำสั่ง ระบุชื่อ ตำแหน่งและความรับผิดชอบถูกต้องเรียบร้อยโดยคำสั่งปี ๒๕๖๒ ตามหนังสือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๓๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

๕. โครงการ ประชุม สัมมนา ประสานงานการให้บริการวิชาการ

- ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีการจัดโครงการทั้งสิ้น ๗ โครงการ ล้วนเป็นโครงการที่ไม่ได้ใช้งบประมาณทั้งสิ้น

๖. การจัดส่งเสริม สนับสนุนศาสนา วัฒนธรรม : ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๑๕ พฤษภาคม

๒๕๖๓ ได้มีการจัดโครงการทั้งสิ้น ๑๘ โครงการ ประกอบด้วย

- เป็นโครงการที่ไม่ได้ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๔ ราย
- ใช้งบประมาณ ๔ ราย (ล้วนเป็นโครงการที่ต้องวางพานพุ่ม)

๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

- ได้มีการจัดโครงการทั้งสิ้น ๔ โครงการ ทุกโครงการไม่ได้ใช้งบประมาณ
- มีการจัดทำคู่มือจำนวน ๓ เล่มเพื่อให้ความรู้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการให้เรียบร้อยซึ่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของทุกปี (ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน)
๒. การจัดทำแผนควรมีหนังสือการประกาศใช้แผนทุกครั้ง

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

- กองการศึกษาได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลา