



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

ที่ ๗๑๒๐๖/๖๙๕

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑.เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๓๔๓/ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งมอบหมายกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน และคำสั่ง ๘๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบ(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเสนอมาร่วมนี้)

๓.ระเบียบ

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕


๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔.ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรดำเนินการ

- พิจารณาสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบที่แนบเสนอมาร่วมบันทึกฉบับนี้
- แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ แล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ยังไม่แล้วเสร็จให้หน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดฯ

ความเห็นนายกฯ

(ลงชื่อ)

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
-ทราบ

(ลงชื่อ)

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑.....(สำนักปลัด) ๒.....(กองคลัง) ๓.....(กองช่าง)
๔.....(กองสาธารณสุข) ๕.....(กองการศึกษา)

รายงานสรุป
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

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. ๒๕๖๕

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	๖
ขอบเขตการตรวจสอบประจำปี	๖
สรุปผลการตรวจสอบ	๘

บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

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

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานซึ่งเป็นแนวทางการของกระบวนการบริหารตรวจสอบภายในที่ชัดเจนตั้งนั้นการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบ ภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กัส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระเป็นหน่วยงานที่ ตรวจสอบรายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุม ภายในที่ดี

วิสัยทัศน์ [Vision]

"ติดตามและตรวจสอบ สนับสนุนข้อมูล ลดความเสี่ยงการทุจริต"

พันธกิจ [Mission]

๑. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลชนงพระให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. สนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อลดความเสี่ยงการ ทุจริตในองค์กร

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.๒๕๖๕

การตรวจสอบประจำปีแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

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. ปชช. 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. การใช้และการรักษารถยนต์
๒. การบริหารจัดการเหตุภัยพิบัติด้านการเกษตร
๓. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลังฯ

๑. การจัดทำทะเบียนพัสดุ
๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
๔. การลงรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ
๕. การตรวจสอบการนำส่งเงิน
๖. การจัดทำรายงานประจำเดือนประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง

กองช่าง

๑. การตรวจแบบแปลนขออนุญาตการปลูกสร้าง
๒. การติดตั้งและซ่อมแซม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. การป้องกันโรคไม่ติดต่อ
๒. การใช้และการรักษารถยนต์

การศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร
๓. การประชุม สัมมนา ประสานงานการให้บริการวิชาการ
๔. ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
๕. บัญชีเงินฝากธนาคาร
๖. บัญชีรายได้สถานศึกษา
๗. บัญชีค่าใช้จ่าย
๘. บัญชีรายได้สะสม
๙. รายงานรายรับ รายจ่าย
๑๐. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๑๑. การบริหารควบคุมงบประมาณและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าอาหารกลางวัน
๑๒. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักปลัดฯ

๑. ผลการสอบทานการใช้และการรักษารถยนต์

๑.๑ อบต.ชนงพระไม่มีรถประจำตำแหน่ง

๑.๒ การจัดทำบัญชีรถราชการ แบบ ๒ รถประจำส่วนกลาง/รถรับรองมีการจัดทำถูกต้องครบถ้วนทุกคัน มีการเปลี่ยนแปลงส่วนงานรับผิดชอบแต่ยังไม่ได้จัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบัน มีรถทะเบียนคุมทั้งสิ้น ๙ คัน แบ่งเป็น

- รถยนต์ : ทะเบียน กต๔๑๒๘, งข๔๓๑๙, กพ๔๔๘๐, กค๗๒๔๖
- รถจักรยานยนต์ : ทะเบียน ศบข๕๓๑, ศบข๕๓๐
- รถบรรทุก : ทะเบียน ผค๕๒๗๗, ๘๕-๗๖๔๒, ๘๘-๐๖๓๘

๑.๓ การจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ มีการจัดทำแล้วทุกคันแต่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทั้ง ๙ คัน

๑.๔ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลางแบบ ๔ มีการจัดทำแล้วทุกคันแต่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทั้ง ๙ คัน

๑.๕ การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ มีการจัดทำแบบ แต่ไม่มีการรายงานอุบัติเหตุ

๑.๖ สถานที่เก็บรถราชการ ได้นำมาจัดเก็บที่อบต.ชนงพระทุกคัน

๑.๗ การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง มีการจัดทำครั้งสุดท้ายเมื่อ ๔ มิถุนายน'๖๔

๑.๘ การซ่อมบำรุง แบบ ๖ มีการจัดทำสำหรับรถทุกคันมีการระบุข้อมูลผิดพลาดทะเบียน กพ-๔๔๘๐

๑.๙ ตรวจสอบแผ่นป้ายทะเบียนติดรถส่วนกลางมีครบทุกคัน

๑.๑๐ การต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลาง รถทุกคันมีการต่อภาษีตามกำหนดเวลา

๑.๑๑ มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางทุกคันตาม คำสั่ง ๓๔๒/๒๕๖๔ ลว.๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

๒. ผลการสอบทานการ การบริหารจัดการเหตุภัยพิบัติด้านการเกษตร

๒.๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ –ปัจจุบัน มีการจัดโครงการ ๑ โครงการ คือโครงการพัฒนาอาชีพเกษตรกรรวม ตำบลชนงพระ การป้องกันโรคคลุ้มปีสกิน(Lumpy Skin disease)

- มีการจัดทำโครงการตามวัตถุประสงค์ มีเกษตรกรให้ความสนใจมากกว่าจำนวนที่ตั้งเป้าไว้จริง
- มีการเบิก-จ่ายค้ำค่า ตามงบประมาณในข้อบัญญัติ
- ตรวจสอบฎีกาเบิก-จ่าย มีหลักฐาน/ภาพถ่าย/รายการอนุมัติ ถูกต้องทั้งเอกสารประกอบและในระบบ e-laas

๓. ผลการสอบทานการ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ การรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์เหตุภัยพิบัติด้านการเกษตร พบว่า

- รวมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์โดยตรง ปี'๖๔ จำนวน ๑๐ ราย
- มีการลงพื้นที่สำรวจความเสียหาย พร้อมถ่ายภาพความเสียหาย

๓.๒ มีการประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอ เพื่อให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยอย่างต่อเนื่อง

- มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ
- รวมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์จากปศุสัตว์อำเภอปี'๖๔ จำนวน ๘ ราย
- มีการลงพื้นที่สำรวจความเสียหาย พร้อมถ่ายภาพความเสียหาย

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบดังนี้

๑. การใช้และการรักษารถส่วนกลาง

- ๑.๑ การจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบันทั้ง ๙ คัน
- ๑.๒ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลางแบบ ๔ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบันทั้ง ๙ คัน
- ๑.๓ การซ่อมบำรุง แบบ ๖ ควรตรวจสอบและเขียนบันทึกให้ถูกต้องตามที่ใช้จริง
- ๑.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ควรทบทวนให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ใช้จริง
- ๑.๕ การจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางควรทบทวนให้เป็นปัจจุบันเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

- สำนักปลัดตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๑.๑-๑.๒ ของปี ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน
- ข้อ ๑.๓ ของปี ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการส่งเรื่องให้กองคลังผู้รับผิดชอบลงแบบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ข้อ ๑.๔ ของปี ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการสำรวจเพื่อปรับเกณฑ์ให้เหมาะสม
- ข้อ ๑.๕ ของปี ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการซ่อมแซมรถให้พร้อมใช้เพื่อให้สำนัก/กองที่จะรับผิดชอบต่อไป

กองคลังฯ

๑. การจัดทำทะเบียนพัสดุ : (ข้อมูลระหว่างตุลาคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

- มีการจัดทำทะเบียนคุม

๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี : (ข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

- มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ
- มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด
- มีการการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุส่ง สตง.
- การตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ มีการการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบ
- มีการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง
- มีการจัดทำรายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง/ตรวจสอบพัสดุฯ
- มีการรายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- มีการรายงานสรุปทะเบียนทรัพย์สิน
- มีแบบรายงานการตรวจสอบการรับ-การจ่ายพัสดุ
- มีแบบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ส่ง สตง.
- มีการประกาศฯ รายงานตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี ๒๕๖๔

๓. การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

- การจำหน่ายยังไม่เคยมีการจำหน่าย โดยในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ อยู่ระหว่างการดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ

๔. การลงรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ : (ข้อมูลระหว่างต.ค.'๖๔ - ก.พ.'๖๕) สุ่มตรวจ

- มีการลงบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ไว้ครบถ้วนตามทะเบียนคุม
- มีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ไว้ครบถ้วนตามทะเบียนคุม

๕. การตรวจสอบการนำส่งเงิน : ข้อมูลระหว่าง (๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๔)

๕.๑ สุ่มตรวจจากรายงานสถานะการเงินประจำวัน

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

๕.๒ สุ่มตรวจจากใบเสร็จรับเงินมือ ตามสถานะการเงินประจำวัน

- มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ ตรงตามรายงาน
- มีการจัดทำใบเสร็จมือและในระบบ e-laas ถูกต้องตรงกัน
- เอกสารขออนุมัติเงินฝากธนาคาร มียอดถูกต้องตามหลักฐานการนำฝากและหนังสือยืนยันข้อมูลเงินฝากจากธนาคาร
- การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ไว้กับสำเนา ใบเสร็จรับเงินในเล่มครบถ้วน
- การเขียนใบเสร็จรับเงิน ไม่มีมีการชูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ที่เป็นสาระสำคัญ
- มีการจัดทำรายงานการเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๔ แล้วตามหนังสือ น.๗๒๑๐๒ ลว. ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

๕.๓ คำสั่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ควรปรับปรุงเนื่องจากมาจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารท้องถิ่น)

- มีการจัดทำคำสั่งฯแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LASS)
- มีการจัดทำคำสั่งฯแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- มีการจัดทำคำสั่งฯแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- มีการจัดทำคำสั่งฯแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน
- มีการจัดทำคำสั่งฯแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- คำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน, กรอบอัตรากำลัง
- คำสั่งฯ แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- มีการจัดทำคำสั่งฯแต่งตั้งคณะกรรมการลงนามสั่งจ่ายเงิน

- มีการจัดทำหนังสือขอแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายและยกเลิกผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายแจ้งธนาคาร
- มีการส่งเอกสารการยืนยันการปฏิบัติงานสอบบัญชี นำส่งสดง.

๖. การจัดทำรายงานประจำเดือนประจำงวดและงบแสดงฐานะ : (ข้อมูลระหว่างต.ค.'๖๔ - ก.พ.'๖๕)

- มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน/งบทรัพย์สิน ๒๕๖๔ เสนอฝ่ายบริหาร ส่งอำเภอฯ/คลังจังหวัด/สดง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว
- มีการจัดทำรายงานประจำเดือน เสนอฝ่ายบริหาร และส่งอำเภอเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำงบทดลอง
- มีการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน
- มีการทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- มีการจัดทำยอดเงินฝากธนาคาร
- มีการรายงานกระดากทำการ : (จากเงินรายรับ/จากเงินสะสม/จากเงินทุนสำรองเงินสะสม/จากการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ/จากการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย)
- มีการรายงานเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน
- หมายเหตุ : เอกสารต่างๆได้มีการจัดทำในระบบ e-laas ถูกต้องตรงกันแล้ว

การเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ : (ข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

- มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน/งบทรัพย์สิน ๒๕๖๔ เสนอฝ่ายบริหาร ส่งอำเภอฯ/คลังจังหวัด/สดง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว
- มีการประกาศฯเผยแพร่รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม ไตรมาสที่ ๑ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินรวมไตรมาสที่ ๑ พร้อมทั้งจัดทำประกาศเผยแพร่
- มีการรายงานแสดงผลดำเนินงานรายไตรมาสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑

๗. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

กองคลัง มีรถในความรับผิดชอบแบบ ๒ (รถประจำส่วนกลาง/รถรับรอง) จำนวน ๓ คัน ประกอบด้วย รถยนต์ ๑ คัน : ทะเบียน กพ ๗๗๔๐

จักรยานยนต์ ๒ คัน : ทะเบียน คนค ๘๓๗ / ทะเบียน คนค ๘๓๘

- มีการจัดทำคำสั่งผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งจ่ายน้ำ
- การดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑,๒,๓,๔,๕,๖)
 - แบบ ๑ รถประจำตำแหน่ง : ไม่มีรถประจำตำแหน่ง
 - แบบ ๒ รถประจำส่วนกลาง/รถรับรอง
 - : มีรถในการดูแลตามแบบจำนวน ๓ คัน โดยแบบ ๒ ยังไม่จัดทำแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน สำหรับรถส่วนกลางทุกคันในองค์กร ตามคำสั่งลงนามใบสั่งจ่ายน้ำและฎีกาเบิก-จ่าย

- แบบ ๓ การจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล : มีจัดทำให้เป็นปัจจุบันแล้ว ทั้ง ๓ คัน
- แบบ ๔ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ : มีจัดทำให้เป็นปัจจุบันแล้ว ทั้ง ๓ คัน
- แบบ ๕ ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ : มีการจัดทำแบบ ไม่มีการรายงานอุบัติเหตุเกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- แบบ ๖ ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง : มีการจัดทำแบบ และลงรายละเอียดการซ่อมแซมตามที่ได้ซ่อมบำรุงจริง
- กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ประจำปี ๒๕๖๔ (จัดทำครั้งสุดท้ายเมื่อ ๔ มิถุนายน'๖๔) ยกเว้นรถจักรยานยนต์ ไม่มีการจัดทำเกณฑ์ไว้
- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล : ตรงตามฎีกาเบิกและเอกสารการขออนุมัติ
- การต่อภาษีรถยนต์ส่วนบุคคล : รถจักรยานยนต์ ทั้ง ๒ คัน ขาดการต่อภาษี

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบดังนี้

๑. ควรดำเนินการเสนอคำสั่งฯต่อผู้บริหารท้องถิ่นท่านใหม่ที่ดำรงตำแหน่งจากการเลือกตั้งเพื่อโปรดทราบและอนุมัติปรับปรุง ดังนี้
 - ๑.๑ คำสั่งฯแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LASS)
 - ๑.๒ คำสั่งฯแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ๑.๓ คำสั่งฯแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - ๑.๔ คำสั่งฯแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน
 - ๑.๕ คำสั่งฯแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
 - ๑.๖ คำสั่งฯ แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน, กรอบอัตรากำลัง
 - ๑.๗ คำสั่งฯ แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๒. การใช้และการรักษารถส่วนบุคคล
 - ปรับปรุงแก้ไข (แบบ ๒ รถประจำส่วนกลาง/รถรับรอง) ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ควรปรับปรุงเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถให้ครบทุกคัน
 - ควรดำเนินการต่อภาษีรถส่วนบุคคลให้เรียบร้อย ทะเบียน คนค ๘๓๗ และ คนค ๘๓๘
๓. การดำเนินการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
 - ควรเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ

การติดตามผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบภายในของกองคลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. กองคลังได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้อ ๑ ของปี ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕
๒. กำหนดตรวจติดตามกองคลังตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๒ ของปี ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
๓. กำหนดตรวจติดตามกองคลังตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๓ ของปี ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๑. การสอบทานแบบแปลนขออนุญาตการปลูกสร้าง :

- มีการออกใบอนุญาตและแบบขออนุญาต ข.๑ ไม่ได้เป็นไปตามแบบตามกฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งแบบยังไม่ได้แก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
- มีการคำนวณค่าธรรมเนียมเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ (พ.ศ.๒๕๖๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
- มีการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ระบุวันที่ออกใบอนุญาตและสิ้นสุด ระบุชนิดอาคาร แบบแปลน/ผัง โฉนด/น.ส.๓/ส.ค.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน ขนาดพื้นที่ เจ้าของอาคารพร้อมเอกสารประกอบบันทึกลงในทะเบียนคุมถูกต้องตามเอกสารที่ยื่นขออนุญาตจริง
- มีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ (พ.ศ.๒๕๖๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
- มีการนำใบเสร็จรับเงินมือคีย์เข้าระบบ E-laass ตรงตามยอดที่ได้ชำระไว้จริง

๒. ผลการสอบทานการติดตั้งและซ่อมแซม : (งานไฟฟ้า)

- มีเอกสารการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- มีการจัดทำรายงานการซ่อมแซมประกอบการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกพัสดุฯสำหรับการซ่อมแซม มีการเบิกจ่ายตามใบเบิกถูกต้องตามทะเบียนคุมที่ระบุไว้จริง แต่การลงนามยังไม่ครบถ้วน
- มีการจัดทำเอกสารรายงานการซ่อมแซม(การปฏิบัติงานประจำวัน)เสนอผู้บริหารทราบ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบดังนี้

๑. ควรดำเนินการแก้ไขแบบ ข.๑ ให้เป็นไปตามแบบตามกฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฉบับล่าสุด
๒. การอนุมัติใบเบิกพัสดุ มีการลงนามยังไม่ครบถ้วน จึงควรดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วน

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

- กองช่างได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลา

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี :

๑.๑ ได้มีการจัดทำแผนทุกศูนย์แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาโดยแล้วเสร็จวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทุกศูนย์ฯ

๑.๒ ขาดเอกสารการเสนอร่างแผนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการศูนย์บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาเห็นชอบ

๑.๓ ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีแล้วเสร็จทั้ง ๕ ศพด. โดยแล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปี

๒. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน/คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร :

- ได้มีหนังสือคำสั่งระบุชื่อ ตำแหน่งและความรับผิดชอบถูกต้องเรียบร้อยตามคำสั่งปี ๒๕๖๔ ตามหนังสือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๔๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ และหนังสือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๒๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

๓. การประชุม สัมมนา ประสานงานการให้บริการวิชาการ : ตั้งแต่รอบวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๓๑ กันยายน ๒๕๖๔ ได้มีการจัดโครงการทั้งสิ้น ๑๑ โครงการ ประกอบด้วย

- โครงการที่ใช้งบประมาณ ๕ โครงการ : สุ่มตรวจพบที่มีการจัดทำโครงการถูกต้องตามแผนฯ ล้วนเป็นโครงการที่ทำร่วมกับ สปสช.
- ไม่ใช้งบประมาณ ๖ โครงการ : ล้วนเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งภายในและภายนอก

๔. ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ :

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

๕. บัญชีเงินฝากธนาคาร

- มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีต่างๆเรียบร้อยแล้ว
- มียอดเงินเข้า-ออกจากเช็คสั่งจ่ายถูกต้องตามรายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร (สุ่มตรวจจากฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ตุลาคม'๖๓-มีนาคม๒๕๖๔)

๖. บัญชีรายได้สถานศึกษา

- ยอดเงินเข้าตรงตามรายงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจริง
- มีการออกใบเสร็จถูกต้องตามรายงานตรงตามยอดที่รับเงินจริง

๗. บัญชีค่าใช้จ่าย : (สุ่มตรวจจากฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ตุลาคม'๖๓ - มีนาคม๒๕๖๔)

- มียอดการตัดบัญชี/ยอดสั่งจ่าย/เลขที่เช็ค/ตามฎีกาจ่ายจริง
- ยกเว้นการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาอาหารกลางวันเดือนธันวาคม'๖๓ ที่มีการจ่ายเงินเกินยอดที่สั่งจ้าง

๘. บัญชีรายได้สะสม

- มีจัดทำรายงานเงินสะสม

๙. รายงานรายรับ รายจ่าย

- มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีต่างๆเรียบร้อยแล้ว
- การตรวจสอบ เลขที่เช็ค/ยอดเงินสั่งจ่าย/ยอดเงินในบัญชี/ยอดฝาก-ถอนเงิน/ยอดเงินคงเหลือ/ยอดรายรับ/ยอดตัดบัญชี/เลขที่ใบเสร็จ ถูกต้องตามทะเบียนคุม

๑๐. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบริหารควบคุมงบประมาณและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าอาหารกลางวัน : ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

- ทั้ง ๕ ศพด.ได้มีการจัดทำเอกสารฎีกาค่าอาหารกลางวันถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สุ่มตรวจดังนี้ ฎีกาเบิกเงิน/ใบรับรองหักภาษี/เอกสารผู้จัดทำของ/ใบเสร็จ/ใบส่งของ/เอกสารสั่งจ่าย/เลขที่เช็ค/ผู้ตรวจรับ/ใบตรวจรับจัดซื้อจัดจ้าง/ภ.ง.ด. ๓

➢ ยกเว้น

๑. การตรวจรับพัสดุฯกรณีจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันของศพด. ๕ ศูนย์ ให้ผู้ไม่มีอำนาจตรวจรับลงนามร่วมเป็นกรรมการตรวจรับจึงควรดำเนินการแก้ไข
๒. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ เกินจำนวน ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ควรดำเนินการให้ถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งจ้างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ : ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้มีการจัด

โครงการทั้งสิ้น ๓ โครงการและการจัดทำคู่มือ/ประกาศสำหรับเยาวชนและการสมัครเรียน โดยเป็นโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ประกอบด้วย

- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบตัวนักเรียนระดับปฐมศึกษา พร้อมจัดทำคู่มือตามคำสั่งที่ ๖๙/๒๕๖๔ (จัดทำประกาศและคู่มือการรับสมัครเรียน/จัดทำคู่มือสภาเด็กและเยาวชน)
- โครงการประชุมผู้ปกครองศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองตะกู่
- โครงการเยี่ยมบ้านสานสัมพันธ์

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบดังนี้

๑. การตรวจรับพัสดุทุกครั้งผู้ที่มีอำนาจตรวจรับพัสดุจึงเป็นอำนาจของผู้ที่มีคำสั่งมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หากมีท่านอื่นร่วมสังเกตการณ์ หรือร่วมลงนามตรวจรับ มิสามารถลงนามเป็นคณะกรรมการตรวจรับได้ จึงควรดำเนินการแก้ไขเอกสารการตรวจรับอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ ศูนย์ให้ถูกต้อง
๒. ควรดำเนินการทำบันทึกชี้แจงผู้บริหารพร้อมทั้งเรียกเงินคืน ในส่วนที่ได้ทำการจ่ายเงินเกินกว่าอัตราที่ได้ทำการจ่ายมาจริง ตามฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ เกินจำนวน ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) จากหนังสือสั่งจ้างเลขที่ ๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๓. การจัดทำแผนควรเสนอร่างให้คณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาเห็นชอบ ก่อนการประกาศใช้แผนทุกครั้ง

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

๑. กองการศึกษาตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๑-๒ ของปี ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว ภายในกำหนดเวลา

๒. กองการศึกษาตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๓ ของปี ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ปีงบประมาณ และขอให้ส่วนราชการ แจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ต่อไป

