



รายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง และสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ฉบับนี้เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน และหน่วยรับตรวจทราบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน	
ปรัชญา	๒
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
ประเด็นยุทธศาสตร์	๒
เป้าหมาย	๒
หน่วยรับตรวจ	๒
งบประมาณ	๒
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๓
ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
การตรวจสอบประจำปี	๔
ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ	๑๒
แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑๓
การพัฒนางานตรวจสอบ	๑๓
การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๓
การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๓
ส่วนที่ ๓ : ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๔
ส่วนที่ ๔ : ช่องทางการให้บริการให้คำปรึกษา	๑๔

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษา อย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบ ภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

โดยพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐในฐานะผู้บริหาร ในอันที่จะสอบทาน ทบทวน และประเมินผลทางการเงิน การ บัญชี ว่าดำเนินการเป็นไปตามนโยบายการบริหาร แผนงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน และการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอ รายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการ ตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ใน การปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลัก ความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลด ขึ้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่าง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ(Check and) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากร ขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warming Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการ ทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของ งาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยางแบ่งส่วนราชการ กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยางและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง โดยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีขององค์กร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปรัชญา : ให้ความเชื่อมั่นในงาน บริการให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนาองค์กร

วิสัยทัศน์ : เป็นมืออาชีพในงานให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษา

พันธกิจ : ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจเพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ๑. พัฒนาการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒. สร้างความเชื่อมั่นในงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และทันเวลา

เป้าหมาย : ๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๒. หน่วยรับตรวจทุกแห่งมีการบริหารงานและการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. หน่วยรับตรวจมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

หน่วยรับตรวจ : จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง ได้แก่

๑. สำนักปลัด

๒. กองช่าง

๓. กองคลัง

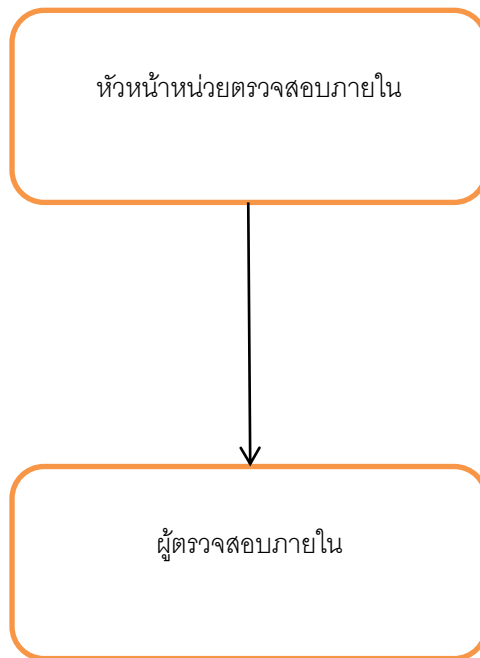
๔. กองการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

งบประมาณ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับจัดสรร จำนวน ๓๕๗,๗๖๐ บาท ใช้จ่ายไป จำนวน ๓๒๒,๔๔๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๐

โครงสร้างและอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน : มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ ผู้ตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/ ๕ กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร

๒.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบในกายครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยางและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งกำหนดประเภทการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ

(๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและหน่วยรับตรวจและปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน
๒. กิจกรรมสอบทานรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กิจกรรมสอบทานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๔. กิจกรรมสอบทานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
๕. กิจกรรมสอบทานการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม
๖. กิจกรรมสอบทานการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ สำนักปลัด
๗. กิจกรรมสอบทานแผนการใช้จ่ายเงิน
๘. กิจกรรมสอบทานงานเลื่อนชั้นเงินเดือน
๙. กิจกรรมสอบทานรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๑๐. กิจกรรมสอบทานเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินในฎีกา
๑๑. กิจกรรมสอบทานการรับเงินและนำส่งเงิน
๑๒. กิจกรรมสอบทานใบเสร็จรับเงิน
๑๓. กิจกรรมสอบทานการดำเนินการจัดเก็บภาษี
๑๔. กิจกรรมสอบทานการเร่งรัดลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระ
๑๕. กิจกรรมสอบทานหลักประกันสัญญา
๑๖. กิจกรรมสอบทานการขาดทอดตลาดพัสดุประจำปี
๑๗. กิจกรรมสอบทานการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ กองคลัง
๑๘. กิจกรรมสอบทานการจัดทำงบการเงินประจำเดือน ศพด.ขามเตี้ย
๑๙. กิจกรรมสอบทานการจัดทำงบการเงินประจำเดือน ศพด.ดงบัง
๒๐. กิจกรรมสอบทานโครงการอาหารกลางวัน
๒๑. กิจกรรมสอบทานโครงการอาหารเสริมนม
๒๒. กิจกรรมสอบทานการรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๒๓. กิจกรรมสอบทานการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ กองการศึกษา

๒๔. กิจกรรมสอบทานการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ
 ๒๕. กิจกรรมสอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี๋ยยังชีพผู้สูงอายุ
 ๒๖. กิจกรรมสอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี๋ยยังชีพผู้พิการ
 ๒๗. กิจกรรมสอบทานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ กองสวัสดิการสังคม
 ๒๘. กิจกรรมสอบทานโครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ กองส่งเสริมการเกษตร
 ๒๙. กิจกรรมสอบทานโครงการพันธุกรรมพืช กองส่งเสริมการเกษตร
 ๓๐. กิจกรรมสอบทานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ กองช่าง
 ๓๑. กิจกรรมสอบทานการขอใบอนุญาตก่อสร้าง กองช่าง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	๑.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อย ไม่มีการรายงานและติดตามผล ๑.๒ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ไม่ติดตามผลและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ	- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง และประชุมติดตามผล อย่างสม่ำเสมอ - เสนอแนะให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ประชุมเพื่อติดตามประเมินผล ทบทวนการบริหารความเสี่ยง โดยจัดทำรายงานการประชุมด้วย
๒	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการโอนจำนวนหลายครั้ง	- เสนอแนะให้เจ้าของงบประมาณดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง
๓	การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม เกินระยะเวลาที่กำหนด	- ให้กำชับผู้เบิกดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
๔	การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาพัสดุดำเนินการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- เสนอแนะกำชับผู้ลงบัญชีพัสดุให้ใช้ความระมัดระวังและรอบคอบในการตัดรับ-จ่ายพัสดุ รวมถึงการตรวจสอบราคาต่อหน่วยของพัสดุที่ได้มาให้ถูกต้อง และให้ หน.สำนักปลัด สอบทานรายงานพัสดुकงเหลือกับทะเบียนคุมพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งให้กองคลังดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ต่อไป

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕	การจัดทำและติดตามแผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน	- กำชับให้ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองทุกกองจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง
๖	การรายงานสถานะการเงินประจำวัน ไม่ได้จัดทำเป็นปัจจุบัน	- ให้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากไม่มีให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย
๗	เอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินไม่ครบถ้วน	- ให้กำชับผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกราย จะต้องหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ - ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินด้วย - ให้กำชับให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับจ่ายเงินตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน
๘	การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเกินกำหนดเวลา	- กำชับให้ผู้รับชอบคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน/๓๐ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๙	ไม่ขยายทอดตลาดพัสดุประจำปี	- กำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด
๑๐	ไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก ๓ เดือน ในระบบ New GFMS Thai	- เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน ตามหนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๑	การดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยังไม่ได้นำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มาใช้	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกและปรับปรุงฐานข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์(LTAS/GIS) และโปรแกรมแผนที่ภาษี(LTAX ๓๐๐๐) ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการจัดเก็บภาษีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินรายเดือนไม่ครบถ้วน	- กำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลองรายเดือนให้ครบถ้วน ไว้เพื่อการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานรับ – จ่ายเงิน ๒. รายรับจริง ๓. รายจ่ายจริง ๔. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ได้จัดทำประกาศรายการอาหาร	- เสนอแนะให้จัดทำประกาศรายการอาหารเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือนตามความเหมาะสม ให้ผู้ปกครองได้ทราบ และตรวจสอบ
๑๔	ดำเนินการจัดหาอาหารเสริม(นม) ไม่ทันวันเปิดภาคเรียน	- เสนอแนะให้ดำเนินการประสานงานกับงานพัสดุ กองคลัง ช่วยกันจัดหาอาหารเสริม(นม) ให้ทันเด็กนักเรียนได้ดื่มนมในวันแรกที่เปิดภาคเรียน
๑๕	การรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหาวิธีแจ้งหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืน
๑๖	-การขอใบอนุญาตก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร -ไม่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาตก่อสร้าง	- กำชับให้ผู้อำนวยการกองช่างออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการขอใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร - เสนอให้จัดทำบัตรประจำตัวนายช่าง หรือนายตรวจ - เสนอให้จัดทำระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้างให้รัดกุม

กิจกรรมการให้คำปรึกษา

หลักการและเหตุผล

๑. การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

๒. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย กำหนดว่า กรณีที่หน่วยตรวจสอบภายใน มีงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการ ความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้กำหนดงานให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๑. ให้คำปรึกษาเรื่อง การคำนวณระยะทางเพื่อเบี่ยงเบนค่าน้ำมัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิธีให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เดินทางไปราชการ ผู้ทำขอเบิกเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ผลการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษาและแนะนำเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการให้มีความรู้ในการปฏิบัติ ดังนี้ กรณีมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ แล้วขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ระบุไว้ว่า ให้คำนวณระยะทางเพิ่มเบี่ยงเบนตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

๒. ให้คำปรึกษาเรื่อง ลำดับขั้นตอนการปิดบัญชี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปิดบัญชีขั้นต้น มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปิดบัญชีขั้นต้นทั้งบัญชีแม่ และบัญชีของ ศพด.

วิธีให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักวิชาการเงินและบัญชี และ เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเรื่องการเตรียมตัวปิดบัญชีขั้นต้น

ผลการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษาและแนะนำนักวิชาการการเงินและบัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกี่ยวกับขั้นตอนการปิดบัญชี ดังนี้

๑. การปิดบัญชีขั้นต้น ด้านรับให้บันทึกรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง และรับรายการรับเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ ด้านจ่าย ให้กันเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ทั้งแบบก้อนนี้และไม่ก้อนนี้ผูกพัน กันเงินปีเก่า รายการเงินสะสมที่จะดำเนินการต่อไปด้านบัญชี ให้บันทึกดอกเบี้ยค้างรับทุกธนาคาร ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายต่างๆ วัสดุคงคลัง ตรวจสอบสินทรัพย์/หนี้สิน ที่ครบรอบชำระในปีงบประมาณถัดไป เพื่อปรับปรุงเป็นระยะสั้น จัดทำค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนปิดบัญชีจริง เพราะถ้าปิดบัญชีจริงแล้วจะไม่สามารถแก้ไขในระบบได้ ต้องปรับปรุงบัญชีอย่างเดียว

๒. การจัดทำงบการเงินรวม โดยการนำยอดในงบทดลองก่อนปิดบัญชีของ ศพต. บ้านดงบัง และ ศพต.บ้านขามเตี้ย มาบันทึกเข้าระบบ e-LAAS และตรวจสอบรายการระหว่างกัน

๓. การปิดบัญชีประจำปี เมื่อจัดทำข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ทบทวนตัวเลข ตรวจสอบการบันทึกบัญชี อีกครั้ง เมื่อมั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วน ให้กดปิดบัญชีในระบบได้

๓. ให้คำปรึกษาเรื่อง การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และการจัดทำรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและการจัดทำรายงานการเงิน มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและการจัดทำรายงานการเงิน

วิธีให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่บัญชีในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนและการจัดทำรายงานการเงิน

ผลการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษาและแนะนำเจ้าหน้าที่บัญชีในเรื่องการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ให้จัดทำเป็นประจำทุกเดือน กรณีที่ยอดเงินฝากตามรายงานของธนาคารไม่ตรงกับยอดเงินฝากทางบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินให้จัดทำทุกเดือน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ อปท. หมวด ๑๒ การจัดทำรายงานการเงินให้หน่วยงานจัดทำรายงานต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นประจำทุกเดือน

๔. ให้คำปรึกษาเรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของ เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

วิธีให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หัวหน้าสำนักปลัด กรณีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ของเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและคนงานทั่วไปประจำรถนำ

ผลการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษาและแนะนำหัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และคนงานทั่วไปประจำรถนำ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหากมีจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานน้อยให้สรรหาคนมาปฏิบัติงานเพิ่ม เพื่อให้ทางราชการจะได้ไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาเกินความจำเป็น และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น โดยสามารถปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดและกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมีงบประมาณเพื่อการนี้เพียงพอในการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

๕. ให้คำปรึกษาเรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานควบคุมวัสดุ**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม บันทึกรับ-จ่าย บัญชีวัสดุ มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการควบคุม บันทึกรับ-จ่าย บัญชีวัสดุ

วิธีให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุของสำนัก/กอง

ผลการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษาและแนะนำเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมวัสดุประจำสำนัก/กอง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ให้ศึกษาวิธีการลงบัญชีตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี นร (กพ ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕
๓. แนวทางในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุของสำนัก/กอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ – จ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ
๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับและรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ให้กองคลัง ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๘๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ให้คำปรึกษาเรื่อง การขอใบอนุญาตก่อสร้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตก่อสร้าง มีความถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

วิธีให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการขออนุญาตก่อสร้างให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงในการไม่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้าง

ผลการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา และเจ้าหน้าที่ที่รับคำร้องขอใบอนุญาตก่อสร้าง โดยการให้ศึกษาพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ให้แต่งตั้งเป็นคำสั่งนายตรวจ/นายช่าง และปฏิบัติหน้าที่รายงานผลการออกตรวจ จัดทำทะเบียนคุมผู้ขออนุญาตก่อสร้าง จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารฯ (แบบ อ ๑) พร้อมทั้งระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ในทะเบียนคุม เพื่อการตรวจสอบการเรียกเก็บค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน

ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

ปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายในมีการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงาน โดยนำระบบ IT เข้ามาเกี่ยวข้อง และมีการปรับเปลี่ยนกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดเวลา ประกอบกับบุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านงานตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยรับตรวจ

บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจนในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ขาดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และขาดการเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชา

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓. ให้มีระบบพี่เลี้ยงสอนงาน การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน ให้ได้เข้ารับการอบรมศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น และส่งเสริมให้เป็นผู้หมั่นศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ และการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงาน เพื่อเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๔. ให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ และแนวทางแก้ไขที่ถูกต้องตรงกัน และให้มีการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และมีการประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถโดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

การพัฒนางานตรวจสอบ

๑. จัดทำและทบทวนกฎบัตร และกรอบคุณธรรมเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดทำนโยบาย ขั้นตอน และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติและสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยยาง สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของสำนัก/กอง จำนวน ๖ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร

ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในองค์กร

ส่วนที่ ๓ : ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายในได้สำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แบ่งเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง โดยมีผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจรวมทั้งสิ้นจำนวน ๓๐ ราย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการสำรวจ

สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ข้อ ๑. ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๖๗
- ข้อ ๒. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ นักวิชาการตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๑
- ข้อ ๓. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๓๓
- ข้อ ๔. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๕๓

การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม

- ข้อ ๑. ความซื่อสัตย์ คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๑๖
- ข้อ ๒. ความเที่ยงธรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๘๓
- ข้อ ๓. การปกปิดความลับ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๖๗
- ข้อ ๔. ความสามารถในหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๗๓

ส่วนที่ ๔ : ช่องทางการให้บริการให้คำปรึกษา

โทรศัพท์ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ๐๔๔-๗๕๖-๒๖๒

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑-๑๘๖-๗๑๙๗

e-mail : supavadeemost@hotmail.com

line ID : ๐๘๑-๑๘๖-๗๑๙๗

ผู้รับผิดชอบรับเรื่องการให้คำปรึกษา นางสาวสุภาวดี พิศนอก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

