



รายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหารและการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและการตรวจสอบด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ฉบับนี้เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาและหน่วยรับตรวจทราบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้จัดทำ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน	
ปรัชญา	๒
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
ประเด็นยุทธศาสตร์	๒
เป้าหมาย	๒
หน่วยรับตรวจ	๓
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๓
ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
การตรวจสอบประจำปี	๔-๓๗
การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๓๗
ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ	๓๘-๓๙
ส่วนที่ ๓ : ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓๙-๔๑
ส่วนที่ ๔ : แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๔๒-๔๔

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบการตรวจสอบภายในภาคราชการเกิดขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน ๑ คน หรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบ ด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็น การภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้า ส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละครั้งและได้มีการพัฒนามาตามลำดับ โดยมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็น กระทรวง ทบวง กรมและส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม เหตุผล อันเนื่องมาจากรัฐบาลเห็นความสำคัญและให้ความสนใจ ในเรื่องการตรวจสอบภายใน โดยที่เห็นว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้บริหาร ในอันที่จะสอบทาน ทบทวนและประเมินผลทางด้านการเงิน การบัญชีว่าดำเนินการเป็นไปตามนโยบายการบริหาร แผนงานและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จ ดังกล่าวดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

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

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลทุกด้าน ในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใน การประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า(Warning Signals)ของการประหลาดมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นเริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน โดยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการโดยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปรัชญา : มุ่งพัฒนาตนและพัฒนางานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

วิสัยทัศน์ : เป็นมืออาชีพในงานให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษา

พันธกิจ : ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการตรวจสอบ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจเพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิผลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒. สร้างความเชื่อมั่นในงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและทันเวลา

เป้าหมาย

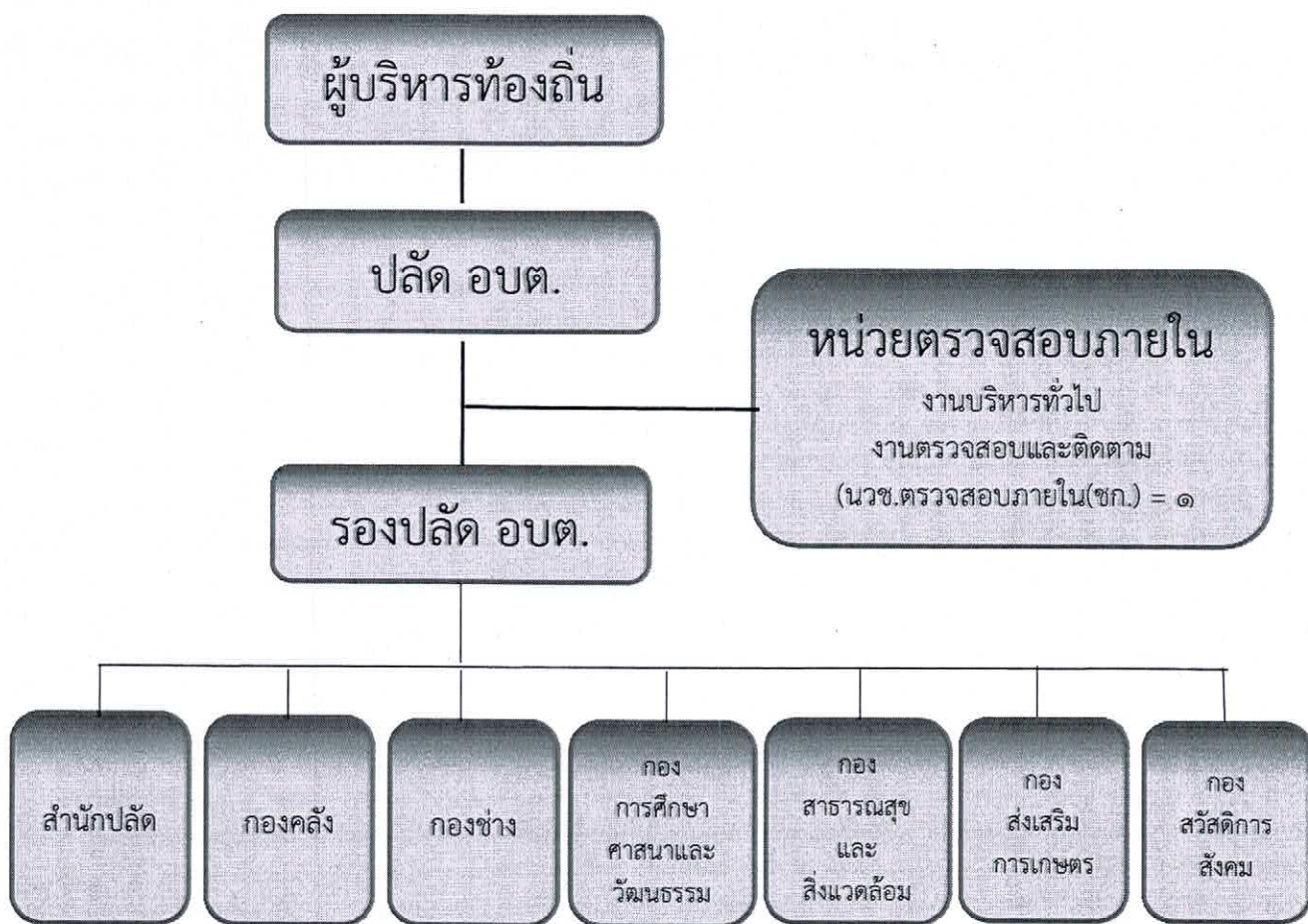
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ

๒. หน่วยรับตรวจทุกแห่งมีการบริหารงานและการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. หน่วยรับตรวจมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

- หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ สำนัก/กอง ได้แก่
๑. สำนักงานปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๖. กองส่งเสริมการเกษตร
 ๗. กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

การตรวจสอบประจำปี

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑) เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒) เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๓) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๔) เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕) เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม

๖) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. การตรวจสอบ

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ พบว่า มีการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ยังมี การดำเนินการไม่ครบถ้วนในบางประเด็น ซึ่งมีข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะไว้ให้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)

จำนวน ๒ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๗ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

๔. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. กองคลัง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 ๒. การควบคุมภายใน
 ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๖. กองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๗. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit) จำนวน ๒ สำนัก/กอง ดังนี้
 ๑. กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
 ๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP
๔. การตรวจสอบระบบการเรียน
๕. งานให้คำปรึกษา ดังนี้
 ๑. การควบคุมภายใน
 ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	<p>สำนักปลัด การจัดทำงบประมาณ ด้านประมาณการรายจ่าย</p> <p>๑. การตั้งงบประมาณรายจ่าย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ การตั้งงบประมาณไม่ได้มีการตั้งงบประมาณแยกรายการตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้</p> <p>๑. ค่ารับรอง ประเภท ค่าใช้จ่ายในการประชุมปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๒. ค่ารับรอง ประเภท ค่าใช้จ่ายในการรับรองหรือเลี้ยงรับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ารับรอง (รายจ่ายในการรับรองหรือเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ - ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา/รัฐพิธี - ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ฯลฯ <p>๑. การตั้งงบประมาณจ่ายค่ารับรอง ให้ตั้งรวมไว้ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และให้เขียนคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายโดยแยกค่ารับรองเป็น ๒ ลักษณะ คือ</p> <p>๑.๑ ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล</p> <p>๑.๒ ค่ารับรองในการประชุมต่างๆของอปท.</p> <p>๒. ความหมายของค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง</p> <p>"ค่ารับรอง" หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการเลี้ยงรับรองรวมทั้งค่าบริการด้วย</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๖๕๗ ลว. ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย</p> <p>ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ารับรอง(รายจ่ายในการรับรองหรือเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดอาคารต่างๆ - ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา/รัฐพิธี - ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ฯลฯ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>การจัดทำงบประมาณ ด้านประมาณการรายจ่าย (ต่อ) และค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองเพื่อเป็นคำรับรองในการต้อนรับบุคคล หรือคณะบุคคล ที่ไปนิเทศงาน ตรวจงาน หรือเยี่ยมชมหรือทัศนศึกษาดูงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งร่วมต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล</p> <p>"ค่าเลี้ยงรับรอง" หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่มต่าง ๆ เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง</p> <p>และค่าบริการอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายที่เกี่ยวกับการเลี้ยงรับรองในการประชุม ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้าร่วมประชุม</p> <p>๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่ได้ตั้งรายการ ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแยกตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เช่นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะฯฯ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ <p>การจัดทำงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. ปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๖๕๗ ลว. ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕ ๓. ปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่ได้ตั้งรายการ ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแยกตามระเบียบและหนังสือสั่งการ (ต่อ)</p>	<p>งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง (ยกเว้นค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้ง) - ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดนิทรรศการประกวดการแข่งขัน - ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬานักเรียนเยาวชนและประชาชน - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน <p>ฯลฯ</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายใต้สังกัด การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถาน ศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาในสถาน ศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีไม่เป็นไปตามที่กระทรวง มหาดไทยกำหนด ดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดรายได้ของสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุเหตุผล ความจำเป็นค่าใช้จ่ายประมาณการรายได้ <p>(๒) รายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไม่ปรากฏในแผนพัฒนา การศึกษา - ไม่ระบุแต่ละรายการ/กิจกรรม ว่าอยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาฯ หน้าที่/ลำดับที่ที่ปรากฏ ตามแผนฯและไม่ระบุอำนาจหน้าที่/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่นำมาจัดตั้งงบประมาณ 	<p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักข้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนา การศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๔ ที่กำหนดโดยสรุปว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำ โครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา ของปีงบประมาณใดไปจัดทำเป็น โครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจาก เงิน สละสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติ การประจำปี งบประมาณของสถานศึกษาของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนา การศึกษาต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณ รายจ่าย ของปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็น งบประมาณ รายจ่ายของปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ/หรือสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น ต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่น มาจัดทำเป็น โครงการใน ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงินสละสมของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาการศึกษา ก่อน</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายใต้สังกัด การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถาน ศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาในสถาน ศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานไม่ใช่บุคคลที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๒.) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และผู้ปฏิบัติงานไม่ใช่บุคคลที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ ในส่วนที่มีกำหนดไว้ แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการ บริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และ ข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พระราชบัญญัตินี้</p> <p>มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสายงานซึ่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>สำนักปลัด</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำแบบวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในภารกิจของตนเองทุกคนทุกตำแหน่งภายในสำนักปลัด เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงว่ามีการปฏิบัติงานใดมีความเสี่ยงบ้าง และความเสี่ยงนั้นปรากฏอยู่ในระดับไหน สูงมาก สูง กลาง ต่ำ เพื่อนำภารกิจที่มีความเสี่ยงในระดับสูงมาก และสูง เข้าสู่ระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด</p> <p>๒. ไม่มีการประชุมพิจารณาประเมินภารกิจงานของแต่ละคนในสำนัก/กอง ในแบบ ปค.๕ เพื่อรวบรวมเป็นแบบ ปค.๕ ของสำนัก/กอง เพื่อส่งให้เลขานุการระดับองค์กร</p> <p>๓. ไม่มีการจัดทำบันทึกรายงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด เพื่อส่งเอกสาร ปค.๔, ปค.๕ และเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อส่งให้เลขานุการควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๔. การจัดทำแบบ ปค.๔ มีการวิเคราะห์องค์ประกอบครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่มีบางองค์ประกอบยังไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๔.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ควรระบุโดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ไม่ส่งเสริม ต่อบริบทของการปฏิบัติงานของกองคลัง ซึ่งต้องวิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก อันจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักปลัด นำเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อกำจัดหรือลดสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสมนั้นให้หมดไป และจัดหาหรือส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นเพื่อลดปัญหาหรือความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน เช่น ขาดงบประมาณในการปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เป็นต้น</p> <p>๔.๒ การประเมินความเสี่ยง ควรนำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงใน ปค.๕ (๓) มารระบุไว้ในองค์ประกอบที่ ๒ และระบุว่ามีความเสี่ยงอยู่ในระดับไหน สูงมาก สูง หรือกลาง หากมีความเสี่ยงเดิมที่ติดตามมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมาทำให้ให้นำมารระบุไว้ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้วย</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>การควบคุมภายใน (ต่อ)</p> <p>๔.๓ กิจกรรมการควบคุม ควรระบุว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงแต่ละกิจกรรมมีการควบคุมอย่างไร ทั้งความเสี่ยงที่ติดตามมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมาและความเสี่ยงที่เกิดในปีงบประมาณปัจจุบันให้ครบถ้วน</p> <p>๔.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร การวิเคราะห์ห้องค์ประกอบด้านสารสนเทศและการสื่อสารยังไม่ครบถ้วน ควรมีการระบุและกำหนดช่องทางการใช้สารสนเทศในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม ในภาพรวมของสำนักปลัด เช่น การนำระบบ internet มาใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือการใช้สื่อโซเชียลในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p>๔.๕ การติดตามประเมินผล ควรมีการสรุปการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในว่ามีภารกิจ/กิจกรรมใดที่ได้ทำการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม หรือไม่ หรือนำไปติดตามประเมินผลในปีงบประมาณถัดไป หากมีกิจกรรมที่ต้องติดตามประเมินผลมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมาให้นำมาเขียนด้วยว่าภารกิจนั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ หรือต้องนำไปควบคุมต่อในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๕. การจัดทำแบบ ปค.๕ เขียนรายละเอียดในแต่ละช่อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ ช่องที่ ๒ (๔) ต้องระบุระดับของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นด้วยว่าอยู่ในระดับใด สูงมาก, สูง, กลาง, ต่ำ หรือต่ำมาก</p> <p>๕.๒ ช่องที่ ๔ (๖) ต้องระบุผลการประเมินความเสี่ยงว่า กิจกรรมการควบคุมหรือวิธีการแก้ไขปัญหา ในช่องที่ ๓ (๕) สามารถแก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยงในช่องที่ ๒ (๔) ได้หรือไม่ หากแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นไม่ได้ ช่องที่ ๔ (๖) ต้องระบุว่า กิจกรรมการควบคุมหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่ใช้อยู่ใน (๕) ยังไม่มีความเพียงพอเหมาะสม ความเสี่ยงยังคงอยู่ในระดับสูงมาก หรือสูง เหมือนเดิม ควรดำเนินการปรับปรุง</p>	

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>การควบคุมภายใน (ต่อ)</p> <p>กิจกรรมการควบคุม ในช่องที่ ๖ (๘) เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในช่องที่ ๕ (๘) ต่อไป จนกว่าความเสี่ยงจะลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในปี งบม.พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป</p> <p>การปฏิบัติงานตามคำสั่งภายในสำนักปลัด เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในสำนักปลัด</p> <p>ผู้ได้รับการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติ ดำเนินการไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันซึ่งเป็นการควบคุมภายในที่อาจมีผลกระทบด้านการนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์หรือใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานของ อบต.</p>	
	<p>สำนักปลัด</p> <p>การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑. ไม่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละงานภายในสำนักปลัด (แบบ RM-๑=การระบุและประเมินความเสี่ยง)</p> <p>๒. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ภายในสำนักปลัด (แบบ RM-๒=การตอบสนองความเสี่ยงและแผนบริหารจัดการความเสี่ยง) ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. ไม่มีการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ภายในกองคลัง (แบบ RM-๓=การรายงานและการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง)</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำแบบวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในภารกิจของตนเองทุกคนทุกตำแหน่งภายในกองคลัง เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงว่ามีการปฏิบัติงานใดมีความเสี่ยงบ้างและความเสี่ยงนั้นปรากฏอยู่ในระดับไหน สูงมาก สูง กลาง ต่ำ เพื่อนำภารกิจที่มีความเสี่ยงในระดับ สูงมาก และสูง เข้าสู่ระบบควบคุมภายในของกองคลัง</p> <p>๒. ไม่มีการประชุมพิจารณาประเมินภารกิจงานของแต่ละคนในสำนัก/กอง ในแบบ ปค.๕ เพื่อรวบรวมเป็นแบบ ปค.๕ ของสำนัก/กอง เพื่อส่งให้เลขานุการระดับองค์กร</p> <p>๓. ไม่มีการจัดทำบันทึกรายงานการจัดทำรายการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังเพื่อส่งเอกสาร ปค.๔, ปค.๕ และเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อส่งให้เลขานุการควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๔. การจัดทำแบบ ปค.๔ มีการวิเคราะห์องค์ประกอบครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่มีบางองค์ประกอบยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล ไม่มีการสรุปการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. การจัดทำแบบ ปค.๕ เขียนรายละเอียดในแต่ละช่องยังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>การจัดทำและบันทึกข้อมูลด้านเทคโนโลยี และระบบสารสนเทศที่มีการปฏิบัติงานตามคำสั่ง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง กรณีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกองคลัง ในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ ควรให้บุคคลตามคำสั่งปฏิบัติงานในระบบเอง หรือกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายปฏิบัติงานแทน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>การปฏิบัติงานตามคำสั่งภายในกองคลัง เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง</p> <p>คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกองคลัง ในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศควรให้บุคคลตามคำสั่งปฏิบัติงานในระบบเอง หรือกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายปฏิบัติงานแทน</p>	<p>พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖</p>
	<p>กองคลัง</p> <p>การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>ไม่มีการจัดทำการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือมีการจัดทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีที่เกิดกิจกรรมหรือโครงการไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง รายงานทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีการแก้ไขและจัดส่งไม่ตามกำหนด</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำส่งข้อมูลรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในส่วน of กระทรวงการคลัง ให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัด รวบรวมรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผล การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๓/ว ๖๖๙๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง การจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงาน ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง การจัดทำบัญชี การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย เช่น การตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ของฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยังมีบางฎีกาที่ไม่ถูกต้องและไม่แยกบันทึกรายการค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานแจ้งหน่วยงานภายในสังกัดตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักข้อแนะทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด สิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>๑. คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๒. ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๓. เปรียบเทียบผังบัญชีเดิมและผังบัญชีใหม่ ๔. กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการบันทึกบัญชีตามที่กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นกำหนด</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ยังไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ไม่ลงวันที่ใบส่งและผู้รับของไม่ลายมือ และไม่ลงวันที่ใน ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๒ กรณีที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ ไม่แนบเอกสารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินของธนาคารที่โอนเงินเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๗๖ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน <p>ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสกไตหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)</p> <p>๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้</p> <p>๒.๑ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>๒.๒ สัญญาเช่าบ้านปีอาคารแสดมปีไม่ครบถ้วน และไม่ได้สำเนาจากต้นฉบับ</p> <p>๒.๓ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ไม่ลงวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ตามสิทธิ</p> <p>๒.๔ รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านไม่แสดงรายละเอียดประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการและการโอนย้าย เช่นผู้มีสิทธิมีการโอนย้าย ๑๐ ครั้ง แต่แสดงรายละเอียดเพียงการเริ่มบรรจุรับราชการครั้งแรกและการโอนย้ายครั้งล่าสุด</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “ท้องที่” หมายความว่า อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกัน “ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก” หมายความว่าท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัว เพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้เป็นครั้งแรก</p> <p>ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควร แก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำ สำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการ ครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นได้เข้า อยู่อาศัยจริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่...</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

พ.ร.	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ) ๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</p>	<p>ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระ เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้นั้นมีสิทธินำหลัก ฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการทำระเบียบนี้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้าน หลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติ จนไม่สามารถพักอาศัยได้</p> <p>(๒) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับ บุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น ในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว</p> <p>(๓) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระ เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญา เช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ) ๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</p>	<p>(๔) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระ ค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใด ในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้ง ให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ ตามที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิ ได้ออนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว</p> <p>(๕) หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านชำระการได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้นำความในข้อ ๗ ถึงข้อ ๑๒ มาใช้บังคับ กับการเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคา บ้านโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ใช้สิทธิ นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๔ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ) ๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</p>	<p>๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๑ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ</p> <p>ราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเช่าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายละเอียด ครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับ ค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>ข้อ ๑๐ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบ ๖๐๐๕ ฉบับใหม่ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานใหม่</p> <p>(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับ แต่งตั้งตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ตรวจสอบหลักฐาน ที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการ ในท้องที่เดิมและระยะเวลา</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ) ๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</p>	<p>ที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย ค่าเช่าบ้าน แล้ว ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๔ วรรคสอง ข้อ ๕ และข้อ ๖</p> <p>ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยาย ระยะเวลาการผ่อน ชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่า บ้านได้ ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ ของ สัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น</p> <p>๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้าย หมวด ๖ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชี อัตราอากรแสตมป์ กำหนดให้การเช่าที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ทุก จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งค่าเช่าตลอด อายุการเช่า ผู้ให้เช่าต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> <p>มาตรา ๔๕๖ การซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ ถ้ามิได้ ทำเป็นหนังสือและจด ทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นโมฆะ วิธีนี้ให้ใช้ถึงซื้อขายเรือมีระวาง ตั้งแต่ห้าตัน ขึ้นไป ทั้งซื้อขายแพและสัตว์พาหนะด้วยมาตรา ๕๓๗ อันว่า เช่าทรัพย์สินนั้น คือสัญญา ซึ่งบุคคลหนึ่ง เรียกว่า ผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคล อีกคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้เช่า ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สิน อย่างไร อย่างหนึ่งชั่วระยะเวลาอันมีจำกัดและผู้เช่า ตกลงจะให้ค่าเช่าเพื่อการนั้น มาตรา ๕๓๘ เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น ถ้ามิได้มีหลักฐาน เป็นหนังสืออย่าง หนึ่งอย่างใดลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้อง รับผิดชอบสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้อง ให้บังคับคดีหาได้ไม่ ถ้าเช่ามีกำหนดกว่าสามปีขึ้นไปหรือกำหนดตลอด อายุ ของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าไซ้ร หากมิได้ทำเป็นหนังสือ และจดทะเบียน</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ) ๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</p>	<p>ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ท่านว่าการเช่นนั้น จะฟ้องร้องให้บังคับคดีได้แต่เพียงสามปี</p> <p>๔. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ เรื่อง กำหนดวิธี การชำระอากรเป็นตัวเงิน แทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ</p> <p>ข้อ ๒ ให้กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงิน แทนการปิดแสตมป์ตาม มาตรา ๑๐๓ (๓) แห่งประมวล รัษฎากร สำหรับตราสารแห่งบัญชีอัตรา อากรแสตมป์ ท้ายหมวด ๖ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากร ดังต่อไปนี้</p> <p>(๓) จ้างทำของ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากร แสตมป์ ดังต่อไปนี้ (ก) มีสินจ้างตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือ (ข) รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ว่าจ้าง และมีสินจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ข้อ ๓ วิธีเสียอากรเป็นตัวเงิน (๓) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๓) ให้ ผู้รับจ้างชำระ อากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์ต่อพนักงาน เจ้าหน้า ที่ อากรแสตมป์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลัง ตามระเบียบของ กรมสรรพากรก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจากวัน กระทำตราสารนั้น</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองช่าง การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำแบบวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในภารกิจของตนเองทุกคนทุกตำแหน่งภายในกองคลัง เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงว่ามีภารกิจใดมีความเสี่ยงบ้างและความเสี่ยงนั้นปรากฏอยู่ในระดับไหน สูงมาก สูง กลาง ต่ำ เพื่อนำภารกิจที่มีความเสี่ยงในระดับ สูงมาก และสูง เข้าสู่ระบบควบคุมภายในของกองคลัง</p> <p>๒. ไม่มีการประชุมพิจารณาประเมินภารกิจงานของแต่ละคนในสำนัก/กอง ในแบบ ปค.๕ เพื่อรวบรวมเป็นแบบ ปค.๕ ของสำนัก/กอง เพื่อส่งให้เลขานุการระดับองค์กร</p> <p>๓. ไม่มีการจัดทำบันทึกรายงานการจัดการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังเพื่อส่งเอกสาร ปค.๔, ปค.๕ และเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อส่งให้เลขานุการควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๔. การจัดทำแบบ ปค.๔ มีการวิเคราะห์องค์ประกอบครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่มีบางองค์ประกอบยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล ไม่มีการสรุปการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. การจัดทำแบบ ปค.๕ เขียนรายละเอียดในแต่ละช่องยังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>การจัดทำและบันทึกข้อมูลด้านเทคโนโลยี และระบบสารสนเทศที่มีการปฏิบัติงานตามคำสั่ง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง กรณีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกองคลัง ในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ ควรให้บุคคลตามคำสั่งปฏิบัติงานในระบบเอง หรือกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายปฏิบัติงานแทน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองช่าง การบริหารจัดการความเสี่ยง ไม่มีการจัดทำการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือมีการจัดทำบันทึก รายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีที่เกิดกิจกรรมหรือโครงการไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักข้อมแนวทางในการ จัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองส่งเสริมการเกษตร การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำแบบวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในภารกิจของตนเองทุกคนทุกตำแหน่งภายในกองคลัง เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงว่ามีการปฏิบัติงานใดมีความเสี่ยงบ้างและความเสี่ยงนั้นปรากฏอยู่ในระดับไหน สูงมาก สูง กลาง ต่ำ เพื่อนำภารกิจที่มีความเสี่ยงในระดับ สูงมาก และสูง เข้าสู่ระบบควบคุมภายในของกองคลัง</p> <p>๒. ไม่มีการประชุมพิจารณาประเมินภารกิจงานของแต่ละคนในสำนัก/กอง ในแบบ ปค.๕ เพื่อรวบรวมเป็นแบบ ปค.๕ ของสำนัก/กอง เพื่อส่งให้เลขานุการระดับองค์กร</p> <p>๓. ไม่มีการจัดทำบันทึกรายงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังเพื่อส่งเอกสาร ปค.๔, ปค.๕ และเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อส่งให้เลขานุการควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๔. การจัดทำแบบ ปค.๔ มีการวิเคราะห์องค์ประกอบครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่มีบางองค์ประกอบยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล ไม่มีการสรุปการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. การจัดทำแบบ ปค.๕ เขียนรายละเอียดในแต่ละช่องยังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
	<p>กองส่งเสริมการเกษตร การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>ไม่มีการจัดการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือมีการจัดทำบันทึก รายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีที่เกิดกรณีหรือโครงการไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำแบบวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในภารกิจของตนเองทุกคนทุกตำแหน่งภายในกองคลัง เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงว่ามีภารกิจใดมีความเสี่ยงบ้างและความเสี่ยงนั้นปรากฏอยู่ในระดับไหน สูงมาก สูง กลาง ต่ำ เพื่อนำภารกิจที่มีความเสี่ยงในระดับสูงมาก และสูง เข้าสู่ระบบควบคุมภายในของกองคลัง</p> <p>๒. ไม่มีการประชุมพิจารณาประเมินภารกิจงานของแต่ละคนในสำนัก/กอง ในแบบ ปค.๕ เพื่อรวบรวมเป็นแบบ ปค.๕ ของสำนัก/กอง เพื่อส่งให้เลขานุการระดับองค์กร</p> <p>๓. ไม่มีการจัดทำบันทึกรายงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังเพื่อส่งเอกสาร ปค.๔, ปค.๕ และเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อส่งให้เลขานุการควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๔. การจัดทำแบบ ปค.๔ มีการวิเคราะห์องค์ประกอบครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่มีบางองค์ประกอบยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล ไม่มีการสรุปการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. การจัดทำแบบ ปค.๕ เขียนรายละเอียดในแต่ละช่องยังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>ไม่มีการจัดการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือมีการจัดทำบันทึก รายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีที่เกิดกิจกรรมหรือโครงการไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่ปรากฏคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒. ไม่ปรากฏคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. ไม่มีการจัดทำแบบวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในการกิจของตนเองทุกคนทุกตำแหน่งภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงว่ามีภารกิจใดมีความเสี่ยงบ้างและความเสี่ยงนั้นปรากฏอยู่ในระดับไหน สูงมาก สูง กลาง ต่ำ เพื่อนำภารกิจที่มีความเสี่ยงในระดับ สูงมาก และสูง เข้าสู่ระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔. ไม่มีการประชุมพิจารณาประเมินภารกิจงานของแต่ละคนในสำนัก/กอง ในแบบ ปค.๕ เพื่อรวบรวมเป็นแบบ ปค.๕ ของสำนัก/กอง เพื่อส่งให้เลขานุการระดับองค์กร</p> <p>๕. ไม่มีการจัดทำบันทึกรายงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อส่งเอกสาร ปค.๔, ปค.๕ และเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อส่งให้เลขานุการควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๖. การจัดทำแบบ ปค.๔ มีการวิเคราะห์องค์ประกอบครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่มีบางองค์ประกอบยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๗. การติดตามประเมินผล ไม่มีการสรุปการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๘. การจัดทำแบบ ปค.๕ เขียนรายละเอียดในแต่ละช่องยังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การบริหารจัดการความเสี่ยง ไม่มีการจัดทำการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือมีการจัดทำบันทึก รายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีที่เกิดกิจกรรมหรือโครงการไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้อง ดำเนินการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงาน การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หัวเมือง การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่ปรากฏคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒. ไม่ปรากฏคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่เข้าใจถึงพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หัวเมือง การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือมีการจัดทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีที่เกิดกิจกรรมหรือโครงการไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการ</p> <p>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่เข้าใจถึงพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหัวเมือง การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่ปรากฏคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒. ไม่ปรากฏคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่เข้าใจถึงพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหัวเมือง การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือมีการจัดทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีที่เกิดกิจกรรมหรือโครงการไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการ</p> <p>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่เข้าใจถึงพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองตุ การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่ปรากฏคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒. ไม่ปรากฏคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่เข้าใจถึงพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองตุ การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือมีการจัดทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีที่เกิดกิจกรรมหรือโครงการไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการ</p> <p>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่เข้าใจถึงพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองยาง การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่ปรากฏคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒. ไม่ปรากฏคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่เข้าใจถึงพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองยาง การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือมีการจัดทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีที่เกิดกิจกรรมหรือโครงการไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการ</p> <p>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่เข้าใจถึงพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองสวัสดิการสังคม การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ไม่มีการจัดทำแบบวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในภารกิจของตนเองทุกคนทุกตำแหน่งภายในกองคลัง เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงว่ามีภารกิจใดมีความเสี่ยงบ้างและความเสี่ยงนั้นปรากฏอยู่ในระดับไหน สูงมาก สูง กลาง ต่ำ เพื่อนำภารกิจที่มีความเสี่ยงในระดับสูงมาก และสูง เข้าสู่ระบบควบคุมภายในของกองคลัง</p> <p>๒. ไม่มีการประชุมพิจารณาประเมินภารกิจงานของแต่ละคนในสำนัก/กอง ในแบบ ปค. ๕ เพื่อรวบรวมเป็นแบบ ปค.๕ ของสำนัก/กอง เพื่อส่งให้เลขานุการระดับองค์กร</p> <p>๓. ไม่มีการจัดทำบันทึกรายงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังเพื่อส่งเอกสาร ปค.๔, ปค.๕ และเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อส่งให้เลขานุการควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๔. การจัดทำแบบ ปค.๔ มีการวิเคราะห์องค์ประกอบครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่มีบางองค์ประกอบยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล ไม่มีการสรุปการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. การจัดทำแบบ ปค.๕ เขียนรายละเอียดในแต่ละช่องยังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
	<p>กองสวัสดิการสังคม การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>ไม่มีการจัดทำการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือมีการจัดทำบันทึก รายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีที่เกิดกิจกรรมหรือโครงการไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit) \

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานในระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อเปรียบเทียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ขอบเขตการตรวจสอบ/ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ

กองคลัง อบต.หัวเมือง ได้ปฏิบัติงานในระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นปัจจุบันและครบถ้วน

๒. การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้ง ๔ แห่ง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขอบเขตการตรวจสอบ/ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้ง ๔ แห่ง ได้ปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครบถ้วน

๔. การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานย่อย องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

หลักการและเหตุผล

๑. การตรวจสอบภายในคือกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

๒. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อบต.หัวเมืองกำหนดว่ากรณีนี้ที่ หน่วยตรวจสอบภายใน มีงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้กำหนดงานให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์/ขอบเขตการให้คำปรึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานย่อยมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

วิธีให้คำปรึกษา

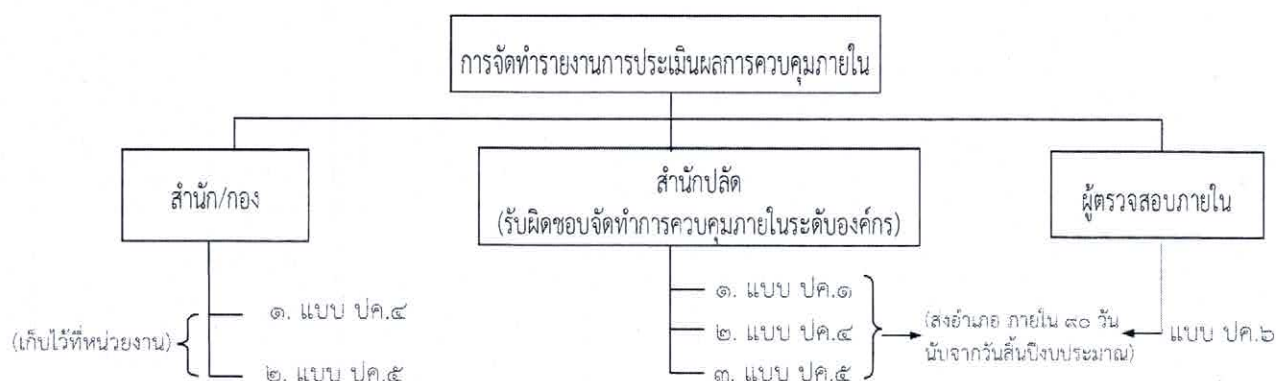
ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานย่อย องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ผลการให้คำปรึกษา

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานย่อยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง พบว่า มีการปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงาน จำนวน ๗ สำนัก/กอง



องค์ประกอบการควบคุมภายใน



ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนดระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มีเพียงสำนัก/กอง บางแห่งยังดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งสาเหตุมาจากผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และผู้บริหารหน่วยงานยังไม่ให้ความสำคัญในการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด และได้ให้คำแนะนำไว้เพื่อดำเนินการสำหรับรอบการประเมิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) มีการนำภารกิจ/กิจกรรม/กระบวนการที่ยังคงมีความเสี่ยงมารวมกันซึ่งควรแยกเป็นแต่ละภารกิจ/กระบวนการแต่การควบคุมภายในที่มีอยู่/การประเมินผลการควบคุมภายในความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่และการปรับปรุงการควบคุมภายในไม่ได้แยกเป็นแต่ละภารกิจ/กิจกรรม ควรแยกให้ชัดเจน

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) บางภารกิจ/กิจกรรม/ กระบวนการ รายละเอียดในแต่ละรายการตรวจสอบคล้อยกัน

ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงาน โดยนำระบบ IT เข้ามาเกี่ยวข้องและมีการปรับเปลี่ยนกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดเวลา ประกอบกับยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจนในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอขาดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่มีประสบการณ์ดำเนินงานตรวจสอบภายใน และบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถเข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
๓. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ และแนวทาง แก้ไขที่ถูกต้องตรงกันและให้มีการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

การพัฒนางานตรวจสอบ

๑. จัดทำและทบทวนกฎบัตร และกรอบคุณธรรมเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำนโยบาย ขั้นตอน และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและได้รับ การยอมรับจากผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ
๔. ใช้ระบบการประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลางในการกำกับ ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

ส่วนที่ ๓ : ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบ พบว่าหน่วยรับตรวจแต่ละแห่งมีการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงของการทุจริต แต่ยังมีการบริหารงานและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนในบางประเด็น ซึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดำเนินการ รวมจำนวน ๒๗ ข้อ และหน่วยรับตรวจได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

ประเภทการตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมการตรวจสอบ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		
	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ/ ยังไม่แจ้งผล การดำเนินการ
๑. การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)			
กองคลัง			
การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน		✓	
๑. รายงานทางการเงิน		✓	
๒. การจัดทำบัญชี		✓	
๓. การเบิกจ่ายเงิน			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		✓	

ประเภทการตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมการตรวจสอบ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		
	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ/ ยังไม่แจ้งผล การดำเนินการ
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)			
สำนักปลัด			
๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	✓		
๒. การควบคุมภายใน		✓	
๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	
กองคลัง			
๑. การควบคุมภายใน		✓	
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	
กองช่าง			
๑. การควบคุมภายใน		✓	
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๑. การควบคุมภายใน			✓
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง			✓
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖		✓	
๒. การควบคุมภายใน			✓
๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง			✓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
๑. การควบคุมภายใน		✓	
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	
กองส่งเสริมการเกษตร			
๑. การควบคุมภายใน		✓	
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	

ประเภทการตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมการตรวจสอบ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		
	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ/ ยังไม่แจ้งผล การดำเนินการ
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) (ต่อ)			
กองสวัสดิการสังคม			
๒. การควบคุมภายใน		✓	
๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	
๓. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))			
กองคลัง			
๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	✓		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง			
๑. การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผ่านระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ๓ ข้อ

๒. กิจกรรมที่อยู่ในระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๑๓ ข้อ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตามห้วงระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ หรือเป็นเรื่องที่ทำเนิการปีงบประมาณละ ๑ ครั้งหรือ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณประจำปี การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น

๓. กิจกรรมที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ/ยังไม่แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๔ ข้อ

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖)

ส่วนที่ ๔ : แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/ งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่มให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล,สภากงศ์การบริหารส่วนตำบลฯ,ประชาชน ตรวจสอบและสามารถแก้ไข ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จำนวน ๗ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
๓. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)
๔. การตรวจสอบระบบการร้องเรียน
๕. งานให้คำปรึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)
จำนวน ๒๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

งานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ กิจกรรม

๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. งานงบประมาณ

งานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ กิจกรรม

๑. งานพัฒนาบุคลากร

๒. กองคลัง

งานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ กิจกรรม

๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

งานบัญชี จำนวน ๓ กิจกรรม

๑. งานการจัดทำบัญชี
๒. งานงบประมาณและรายงานทางการเงิน
๓. งานแสดงฐานะทางการเงิน

งานการเงิน จำนวน ๒ กิจกรรม

๑. งานการเงิน
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ กิจกรรม

๑. งานจัดเก็บรายได้ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
๒. งานแผนที่ภาษี

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. การพัสดุ
๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ

๓. กองช่าง

งานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ กิจกรรม

๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ กิจกรรม

๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ กิจกรรม

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ กิจกรรม

๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

๖. กองสวัสดิการสังคม

งานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ กิจกรรม

๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

งานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ กิจกรรม

๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

๘. ทุกสำนัก/กอง จำนวน ๒ กิจกรรม

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๔ กิจกรรม

๑. โครงการตั้งจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลปีใหม่
๒. โครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการบริหารงานราชการ
๓. โครงการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นสัญจร
๔. โครงการสืบสานงานประเพณีแห่มาลัยข้าวตอก

๓. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

จำนวน ๑ กิจกรรม

๑. การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS

๔. การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

๑. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก

๕. งานให้คำปรึกษา

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ผู้จัดทำ

นางนัทฉัตร อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

