



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ มค๗๕๘๐๔/๐๗๓

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนด “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” และตามนโยบายของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐาน รหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) นั้น

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาภู ได้จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย หัวข้อ ดังต่อไปนี้

- (๑) บทนำ
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๔) ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อทราบและพิจารณาข้อสังเกต และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพีรพล คงแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู



รายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ )

---

องค์การบริหารส่วนตำบลนาฎ  
อำเภออย่างสี่สุราช จังหวัดมหาสารคาม

---



รายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ )

---

องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู  
อำเภออย่างสี่สุราช จังหวัดมหาสารคาม

---

## คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) บทนำ
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๔) ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๕) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดีคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	
ส่วนที่ ๑. ข้อมูลหน่วยงาน	
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
หน่วยรับตรวจ	๒
ส่วนที่ ๒. ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
วัตถุประสงค์การตรวจ	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
สรุปผลการตรวจสอบ	๕

## รายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

### ๑. บทนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาภู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจาก การดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบ สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น หากตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาภู มีความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

### ๒. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต เป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

(๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้

(๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่ สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่าง ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน ในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

(๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไป อย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความ ร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กับส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมิน ความเสี่ยง และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

### วิสัยทัศน์ [Vision]

“ติดตามและตรวจสอบ สนับสนุนให้ข้อมูล ลดความเสี่ยงการทุจริต”

### พันธกิจ [Mission]

๑. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. สนับสนุนให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อลด ความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

### หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดฯ
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

## ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

การตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริต การรั่วไหลและป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึง

- ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ  
เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

- สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการและการเงินการคลัง

- ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรตลอดจน ประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

#### ๑.๑. สำนักปลัด

-งานกาณ์เจ้าหน้าที่

-งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานนิติการ

-งานบริหารทั่วไป

-งานบริหารงานสาธารณสุข

-งานบริหารการศึกษา

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าหมากคำ

-งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

-งานส่งเสริมการเกษตร



### ๑.๒. กองคลัง

- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

### ๑.๓. กองช่าง

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค

## เรื่องที่ตรวจสอบ

### ๑. สำนักปลัด

- กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๙๕๒๓ มหาสารคาม
- กำกับดูแลการใช้รถดับเพลิง ทะเบียน บร ๗๒๐๐ มหาสารคาม
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน
- งานบริหารการศึกษา
  - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน
  - การจัดอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (คุณภาพ ปริมาณอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
  - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน
  - การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒๕๖๖

### -งานส่งเสริมการเกษตร

- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน

### -งานบริหารงานสาธารณสุข

- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน

### ๒. กองช่าง

- การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน

### ๓. กองคลัง

- หลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบและตรวจสอบการใช้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน
- การรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน

## สรุปผลการตรวจสอบ

### สำนักปลัด

#### ๑. การใช้และรักษาระดับเพลิง

**พบว่า :** มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน มีการสำรวจกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ ถูกต้อง ครบถ้วน มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบที่กำหนด มีการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบที่กำหนด มีการจัดทำตราเครื่องหมาย อบต. และอักษรย่อ ถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดทำ บันทึกการใช้รถส่วนกลาง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

**พบว่า :** มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน มีการสำรวจกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ ถูกต้อง ครบถ้วน มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบที่กำหนด มีการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบที่กำหนด มีการจัดทำตราเครื่องหมาย อบต. และอักษรย่อ ถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดทำ บันทึกการใช้รถส่วนกลาง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ๓. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน

**พบว่า :** มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน แบบขอเบิก และมีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

### สำนักปลัด (งานบริหารงานสาธารณสุข)

#### ๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน

**พบว่า :** มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน แบบขอเบิก และมีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

### สำนักปลัด (งานส่งเสริมการเกษตร)

#### ๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน

**พบว่า :** มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน แบบขอเบิก และมีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

### สำนักปลัด (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม)

#### ๑. การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖

**พบว่า :** จากการตรวจสอบงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและงานจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ ของหน่วยรับตรวจ ไม่พบสิ่งบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง

รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ถูกต้องครบถ้วน

๒. ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปีปัจจุบัน

**พบว่า :** มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน แบบขอเบิก และมีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

### **สำนักปลัด (งานบริหารการศึกษา)**

๑. การจัดอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (คุณภาพ ปริมาณอาหารกลางวัน) ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**พบว่า :** จากการตรวจสอบการดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู พบว่าไม่มีการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบ อัตโนมัตินี้ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้ในสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ยังขาดประสบการณ์ในการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบ อัตโนมัตินี้ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู และคุณภาพ ปริมาณอาหารกลางวันมีเพียงพอกับจำนวนนักเรียนคุณภาพอาหารเป็นไปตามหลักโภชนาการ

จากที่มีการแนะนำเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ทำการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวัน สำหรับโรงเรียนแบบ อัตโนมัตินี้ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้ในสถานศึกษา

๒. ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปีปัจจุบัน

**พบว่า :** มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน แบบขอเบิก และมีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

### **กองคลัง**

๑. การรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน

**พบว่า :** จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยรับตรวจ ไม่พบสิ่งบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

๒. ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปีปัจจุบัน

**พบว่า :** มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน แบบขอเบิก และมีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

๓. ตรวจนับและตรวจสอบการใช้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่

**พบว่า :** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ครุภัณฑ์ได้มีการลงทะเบียนตรงตามทะเบียนคุมของเจ้าหน้าที่

## ๔. หลักประกันสัญญา

พบว่า : จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญา ยังไม่พินข้อผูกพันตามสัญญา ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กองช่าง

## ๑. ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปีปัจจุบัน

พบว่า : มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน แบบขอเบิก และมีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

## ๒. การออกไปอนุญาตก่อนสร้างอาคาร ประจำปี ๒๕๖๖

พบว่า : จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยรับตรวจ ไม่พบสิ่งบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

## ข้อเสนอแนะ

๑. ทั้ง ๓ ส่วนต้องมอบหมายหน้าที่และภารกิจของแต่ละตำแหน่งให้เหมาะสม

๒. ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนแต่ละส่วนต้องมีการกำกับดูแล เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปีได้ และควรส่งเสริมการพัฒนาความรู้เพื่อฝึกฝนความชำนาญในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทาง Website ของกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๓. การเบิกเงินงบประมาณไม่ว่ากรณีใด ควรทำให้ถูกต้องตามระเบียบโดยมีการขออนุมัติจาก เจ้าของงบประมาณให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งลงรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนทำการ เบิกจ่ายและจ่ายเงินให้แก่บุคคลนั้นๆ เพราะถ้าหากทำการเบิกจ่ายไปก่อนที่เอกสารจะครบถ้วนแล้วจะทำให้ เกิดการติดตามเอกสารเป็นไปค่อนข้างยากทำให้ฎีกาที่เบิกจ่ายไปแล้วนั้นไม่สมบูรณ์และผิดต่อระเบียบได้ซึ่ง อาจมีการเรียกเงินคืนหรือดำเนินการทางคดีได้



(นายประทีน ปุราถานัง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

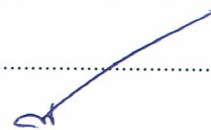
ความเห็นปลัด.....



(นายบัณฑิต พงศ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาญ

ความเห็นนายก.....



(นายพีรพล คงแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาญ