รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

สอบทาน รายงาน ตรวจสอบโดย

นางสาวจิรันดร วิกสูงเนิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน
นักตรวจสอบภายใน

คำนำ

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามแผนตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงสรุปข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง รวมทั้งการบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าสรุปผลการตรวจสอบภายในนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
กันยายน ๒๕๖๙

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

และตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ตส ๑๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนดการจัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำไตรมาส เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๑. วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระในการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางกการเงิน การบริหาร และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้องเชื่อถือได้ทันเวลา และมีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ความรับผิดชอบ และไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงอันอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการสอบทาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง และมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสาร หลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการจัดวางระบบควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมิน และให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน การบริหารงานและการดำเนินงานต่างๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/จัดให้มี.....

๓. จัดให้มีการประกัน และปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ อย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ขอบเขตงานของตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานรัฐ ซึ่งรวมถึงประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของารดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภททรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและสิทธิผล และคุ้มค่า

๔. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

/๕.เพื่อให้.....

๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง

๒. การคำนวณ

๓. การตรวจนับ

๔. การตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การสังเกตและการสอบถาม

๗. ผลการปฏิบัติงาน

สำนักปลัด

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

จากการตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด

มีข้อตรวจพบดังนี้

๑.มีคำสั่งการบริหารส่วนตำบลสำโรงที่ ๑๒๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงที่ ๕๓๗/๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไข เปลี่ยนแปลง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๒.มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๑๒๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๕๓๖/๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓.มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๑๒๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๑๒๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งประธานและเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๔.มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เรื่อง ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ และได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผย และได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.มีการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประชาคมท้องถิ่น (ระดับตำบล) เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา ประเด็นที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆและข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๖.มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยมีการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น มีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการจัดทำแผนดำเนินงาน และมีการรายงานผล เสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภา

/ท้องถิ่น...

ท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบฯข้อบังคับ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จากการตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีข้อตรวจพบดังนี้

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ต่อสภาเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

๒.ได้ประชาสัมพันธ์ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงและเว็ปไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ส่งอำเภอเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

๓.การจำแนกประเภท รายรับ - รายจ่าย รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นไปตามหนังสือสังการที่กำหนด

๔.ได้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

๕.การจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี ๒๕๖๙ ครบทุกหมวดรายรับ

๖.องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพิ่มเติม เป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ ๒๕๖๙

๗.มีการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๙ ครบทุกรายการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยฯ

๘.มีการเสนอรูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงให้ความเห็นชอบประกอบด้วย คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย บันทึกหลักการและเหตุผลรายงานรายละเอียดประมาณการ รายรับ – รายจ่าย

๙.จากการวิเคราะห์สัดส่วนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ แล้วผลปรากฏว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงตั้งจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยมีภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ โดยถือปฏิบัติตามมาตร ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ไม่ได้ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงตั้งงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในด้านบุคลากรคิดเป็นร้อยละ ๓๑.๖๔

ตารางเปรียบเทียบประมาณการรายรับประจำปีประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

รายรับ	รายรับจริง ปี ๒๕๖๗	รายรับจริง ปี ๒๕๖๘	รายรับจริง ปี ๒๕๖๙	+ เพิ่มขึ้น - ลดลง
รายได้จัดเก็บเอง				
หมวดภาษีอากร	๒๘๑,๓๑๒.๗๒	๒๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๗๙,๑๙๖.๐๐	
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	๑๓๒,๙๔๔.๒๐	๔๑,๐๐๐.๐๐	๑๐๔,๑๖๔.๐๐	
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	๓๖๑,๖๙๒.๓๐	๒๔๖,๐๐๐.๐๐	๒๓๖,๐๐๐.๐๐	
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	๑๓,๗๒๑.๓๖	๓,๐๐๐	๑๔,๒๑๗.๐๐	
หมวดรายได้จากทุน	๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	
รวมรายได้จัดเก็บเอง	๗๘๙,๖๗๐.๕๘	๕๘๕,๐๐๐.๐๐	๖๓๓,๕๗๗.๐๐	
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
หมวดภาษีจัดสรร	๒๔,๘๔๘,๙๙๔.๖๔	๒๓,๔๔๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๗๔๕,๓๓๕.๐๐	
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔,๘๔๘,๙๙๔.๖๔	๒๓,๔๔๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๗๔๕,๓๓๕.๐๐	
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
หมวดเงินอุดหนุน	๒๒,๘๑๙,๐๗๘.๐๐	๒๒,๒๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๒,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒,๘๑๙,๐๗๘.๐๐	๒๒,๒๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๒,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	
รวม	๔๘,๔๕๗,๗๔๓.๒๒	๔๖,๒๖๐,๐๐๐.๐๐	๔๘,๖๗๘,๙๑๒.๐๐	

ตารางสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

รายจ่าย	ประมาณการ ปี ๒๕๖๗	ประมาณการ ปี ๒๕๖๘	ประมาณการ ปี ๒๕๖๙	คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ
จ่ายจากงบประมาณ				
งบกลาง	๑๕,๒๘๕,๐๐๖.๐๐	๑๖,๑๐๕,๐๖๑.๐๐	๑๖,๔๔๖,๐๘๖.๐๐	
งบบุคลากร	๑๓,๘๐๖,๙๔๕.๑๙	๑๖,๓๔๓,๒๑๘.๐๐	๑๗,๒๓๓,๒๓๒.๐๐	
งบดำเนินงาน	๕,๙๖๒,๙๐๐.๐๒	๗,๑๗๖,๔๒๑.๐๐	๘,๒๒๑,๔๕๒.๐๐	
งบลงทุน	๑,๒๘๐,๓๑๐.๐๐	๔,๖๖๕,๓๐๐.๐๐	๔,๙๓๓,๑๔๒.๐๐	
งบเงินอุดหนุน	๒,๐๑๐,๐๑๗.๒๙	๑,๙๕๐,๐๐๐.๐๐	๑,๘๒๕,๐๐๐.๐๐	
งบรายจ่ายอื่น	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	
รวมรายจ่ายงบประมาณ	๓๘,๓๖๕,๑๗๘.๕๐	๔๖,๒๖๐,๐๐๐.๐๐	๔๘,๖๗๘,๙๑๒.๐๐	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จากการตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงมีข้อตรวจพบดังนี้

๑.มีการมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงานป้องกันฯ มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.มีการจัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัย พร้อมแต่งตั้งคณะทำงานฯ สุ่มตรวจจากคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๑๐๔/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๓.มีการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรประจำการประจำเดือน สุ่มตรวจจาก คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๒๗๑/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการและผู้ตรวจเวรรักษาสถานที่ราชการประจำเดือน

/กรกฎาคม...

กรกฎาคม ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ และ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๓๒๖/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการและผู้ตรวจเวรรักษาสถานที่ราชการประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๔.มีการจัดทำแผนงานการรักษาความสงบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๘

๕.มีการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง สุ่มตรวจจากโครงการฝึกทักษะการป้องกันและช่วยเหลือเด็กจมน้ำ ปี ๒๕๖๙

- โครงการฝึกทักษะการป้องกันและช่วยเหลือเด็กจมน้ำ ปรากฏในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- การอบรมโครงการฝึกทักษะการป้องกันและช่วยเหลือเด็กจมน้ำ กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม จำนวน ๗๐ คน ดังนี้

๕.๑ ผู้เข้ารับการอบรม (เด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕) จำนวน ๕๓ คน

- โรงเรียนบ้านนารายณ์ จำนวน ๒๗ คน
- โรงเรียนบ้านสำโรง จำนวน ๑๔ คน
- โรงเรียนบ้านหนองประดู่ จำนวน ๑๒ คน

๕.๒ วิทยากร จำนวน ๕ คน

๕.๓. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการอบรม จำนวน ๑๒ คน

- งบประมาณในการดำเนินการ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานรักษาความสงบภายในงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายตามโครงการฝึกทักษะการป้องกันและช่วยเหลือเด็กจมน้ำ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกทักษะการป้องกันและช่วยเหลือเด็กจมน้ำ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๑) ค่าทำป้ายไวนิล จำนวน ๑ ผืน รวมเป็นเงิน ๗๘๐ บาท

(๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร รวมเป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าอาหาร – ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมเป็นเงิน ๑๐,๕๐๐ บาท

(๔) ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ในการฝึกอบรม รวมเป็นเงิน ๒,๐๑๔ บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นเงิน ๒๒,๒๙๔ .- บาท (สองหมื่นสองพันสองร้อยเก้าสิบสี่บาท)

๖.มีการประสานงานส่วนราชการอื่นๆ และจัดทำรายงานสถานการณ์ต่างๆ มีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยและดำเนินการจัดสรร สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รายงานการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

เกิดเหตุวาตภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีบ้านเรือนที่อาศัยที่อยู่อาศัยประจำ และคอกสัตว์ ของประชาชนได้รับความเสียหายจากวาตภัย ในพื้นที่ หมู่ ๑๗ บ้านโคกมงคล จำนวน ๔ รายและหมู่ ๒ บ้านสำโรง จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นางเลี่ยม แก้วสุข บ้านเลขที่ ๑๒๕ หมู่ที่ ๑๗ บ้านโคกมงคล ตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ที่เก็บถ่าน คอกวัวและโรงรถได้รับความเสียหาย

๒. นายชัยวัฒน์ ฐิตจรัสพงศ์ บ้านเลขที่ ๘๒ หมู่ที่ ๑๗ บ้านโคกมงคล ตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา คอกสัตว์และโรงเก็บฟางได้รับความเสียหาย

๓. นางนิ่ม พวงสันเทียะ บ้านเลขที่ ๘๐ หมู่ที่ ๑๗ บ้านโคกมงคล ตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัด

นครราชสีมา คอกสัตว์ได้รับความเสียหาย

๔. นายเชน รวมสันเทียะ บ้านเลขที่ ๒๒๑ หมู่ที่ ๒ บ้านสำโรง ตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา คอกสัตว์ได้รับความเสียหาย

๕. นางประนอม เวียงสันเทียะ บ้านเลขที่ ๑๗๔ หมู่ที่ ๑๗ บ้านโคกมงคล ตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ที่อยู่ประจำได้รับความเสียหาย

ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน อบต.สำโรง ได้รับคำร้องขอรับการช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย ได้ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความเสียหายเพื่อช่วยเหลือประชาชน มีรายงานการประชุม ภาพถ่ายลงพื้นที่สำรวจความเสียหายเยียวยาช่วยเหลือประชาชน และได้รายงานให้อำเภอทราบ

สุ่มตรวจจาก

- บันทึกข้อความ นม ๘๓๐๐๑/- เรื่อง รายงานเหตุวาตภัย ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙
- บันทึกข้อความ นม ๘๓๐๐๑/- เรื่อง รายงานเหตุวาตภัย ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๓๖๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความเสียหาย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
- บันทึกรายงานการประชุม คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- หนังสือส่ง นม ๘๓๐๐๑/๒๖๐ เรื่อง ขอส่งรายงานเหตุด่วนสาธารณะภัย (วาตภัย)

ลงวันที่ ๒๒ เมษายน

ข้อเสนอแนะ

ควรปรับปรุงเอกสารการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชน พร้อมแต่งตั้งคณะทำงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน

งานการบริหารงานบุคคล

จากการตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่ ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีข้อตรวจพบดังนี้

๑.จากการสุ่มตรวจเอกสารการบรรจุ แต่งตั้ง ได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบมีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน พบเอกสารดังนี้

- มีเอกสารคำสั่งอบต.สำโรง ที่ ๔๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล
- บันทึกข้อความ นม ๘๓๐๐๑/ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- บันทึกข้อความ นม ๘๓๐๐๑/ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- คำสั่งอบต.สำโรง ที่ ๔๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- บันทึกข้อความ นม ๘๓๐๐๑/ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑
- บันทึกข้อความ นม ๘๓๐๐๑/ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑
- บันทึกข้อความ นม ๘๓๐๐๑/ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒
- บันทึกข้อความ นม ๘๓๐๐๑/ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๒
- บันทึกข้อความ นม ๘๓๐๐๑/ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ

/หน้าที่...

หน้าที่ราชการพนังกานส่วนตำบล ครั้งที่ ๒

- มีแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ และมีการขออนุมัติจัดทำประกาศและคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- บันทึกข้อความ นม ๘๓๐๐๑/ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ประกาศอบต.สำโรง ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- คำสั่งอบต.สำโรง ที่ ๑๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- มีการแจ้งผลการตรวจสอบประวัติ (แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ) มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา ผลการแจ้งการตรวจสอบวุฒิการศึกษา มีทะเบียนแฟ้มประวัติข้าราชการที่บรรจุ จัดเก็บเรียบร้อยปลอดภัยครบถ้วน จากการสุ่มตรวจเอกสารการโอน (ย้าย) ได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน พบเอกสารดังนี้
- หนังสือส่ง นม ๘๓๐๐๑/๙๐๓ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้โอนพนักงานส่วนตำบล (สายงานผู้ปฏิบัติ)
- คำสั่ง อบต.สำโรง ที่ ๕๓๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้โอนพนักงานส่วนตำบล (สายงานผู้ปฏิบัติ)
- มีหนังสือรับรองวันลา หนังสือสำคัญการโอน อัตราและจ่ายเงินเดือนสำหรับการรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายและการโอนอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่าย หนังสือบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สำหรับประเภทวิชาการ และทั่วไป)
- หนังสือรับ ๒๖๔๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การโอนพนักงานส่วนตำบล (สายงานผู้ปฏิบัติ)
- หนังสือรับ ๒๒๒๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนตำบล (สายงานผู้ปฏิบัติ)
- หนังสือส่ง นม ๘๓๐๐๑/๖๙๙ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความเห็นชอบโอนพนักงานส่วนตำบล (สายงานผู้ปฏิบัติ)
- หนังสือส่ง นม ๘๓๐๐๑/๖๙๘ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานการขอความเห็นชอบโอนพนักงานส่วนตำบล (สายงานผู้ปฏิบัติ)
- หนังสือส่ง นม ๘๓๐๐๑/๖๔๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง สอบถามการรับโอนพนักงานส่วนตำบล (สายงานผู้ปฏิบัติ)
- หนังสือส่ง นม ๘๓๐๐๑/๖๔๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย)
- หนังสือส่ง นม ๘๓๐๐๑/๖๔๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หนังสือรับรองความประพฤติและการแนบเอกสารส่วนตัวประวัติวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรข้าราชการ

๒.จากการสุ่มตรวจเอกสารการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พบเอกสารดังนี้

- มีแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งหมด ๗ ส่วน ส่วนที่ ๑ มีคะแนนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทั่วไปตามการประเมินผลฯ ข้อ ๙ ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พฤติกรรมและอื่น ๆ ส่วนที่ ๔ ความเห็นผู้ประเมิน ส่วนที่ ๕ ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ส่วนที่ ๖ ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ส่วนที่ ๗ ความเห็นนายกอบต. มีการประเมินและลงนามครบถ้วนทั้ง ๗ ส่วน

๓.มีการจัดทำทะเบียนคุมวันและจัดเก็บเอกสารการลาไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.จากการสุ่มตรวจเอกสารการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานได้ปฏิบัติถูกต้อง โดยสัญญาจ้างข้อมูลครบถ้วน มีการบอกหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างชัดเจน มีหนังสือค้ำประกัน

/การจ้าง...

การจ้าง มีการแนบเอกสารส่วนตัว บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวข้าราชการ และมีการจัดเก็บข้อมูลใส่แฟ้มไว้เป็นอย่างดี

๕.มีการจัดทำสมุดคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย

การควบคุมภายในและงานบริหารจัดการความเสี่ยง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๖.๒) ที่กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐ ต้องรายงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการควบคุมภายในและงานบริหารจัดการความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีข้อตรวจพบดังนี้

๑.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐและระดับหน่วยงานย่อย สุ่มตรวจจากเอกสาร คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๑๒๐ - ๑๒๔/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๒.มีแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔ ของแต่ละสำนัก/กอง

๓.มีแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๕ ของแต่ละสำนัก/กอง

๔.มีหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๑ ระดับองค์กร

๕.มีแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔ และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๕ ระดับองค์กร

๖.มีการกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการแจ้งแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้สำนัก/กอง ทราบ

๗.มีแบบรายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

๘.มีการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบที่กำหนดให้นายอำเภอหรือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๙๐ วัน

๙.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สุ่มตรวจจากเอกสาร คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงที่ ๓๕๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

๑๐.มีการกำหนดนโยบายงานบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. มีการจัดทำแผนงานบริหารจัดการความเสี่ยงและแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และต้องมีการสื่อสารแผนงานบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๑๒.มีการประกาศใช้แผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๓.มีการติดตามประเมินผลงานบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๔.มีการพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

กองคลัง

จากการตรวจสอบการติดตามและรายงาน งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ,งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี , การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และ การควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีข้อตรวจพบดังนี้

งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ

๑. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พบว่ามีการดำเนินกา จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการ

/จัดซื้อ...

จัดซื้อจัดจ้างมีรายละเอียดตามที่ระเบียบกำหนดรวมถึงมีการประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐ พร้อมทั้งติดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

๒. การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่ามีการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ,หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. มีการจัดทำรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง, วิธีการจัดซื้อ/จ้างเป็นไปตามระเบียบฯ พัสดุ

๔. มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน,คณะกรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่างๆ

๕. มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)และสัญญาซื้อ/จ้าง

๖. มีการรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง ฯลฯ

๗. มีการขอยืมและการส่งคืน ครุภัณฑ์

๘. มีการจัดทำทะเบียนคุม การเก็บรักษา การตรวจสอบ วัสดุ-ครุภัณฑ์

๙. มีการนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์,การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์,การเบิกใช้

<u>งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี</u>

๑. มีการการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ก่อนวันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ตามคำสั่ง อบต.สำโรง ที่ ๔๗๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ภายในกำหนด (ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ)

๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง อบต.สำโรง ที่ ๖๑๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๔. มีการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ภายในกำหนด (๑๕ วันหลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อเท็จจริง)

๕. ในกรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

- ไม่มีการดำเนินการจำหน่าย (หากมีจะทำตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด)

๖. ในกรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

- ไม่มีการตัดพัสดุออกจากทะเบียน/บัญชี

๗. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบแล้ว โดยมีการรายงานตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ นม ๘๓๐๐๒/๙๑๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

<u>การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</u>

๑. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. มีการแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password)เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งาน ระบบประจำหน่วยเบิก – จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) แต่ไม่ได้ใส่ซองปิดผนึกอย่างดีให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๓. มีการดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ของผู้ใช้งานระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน

/เพื่อความ...

เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๔. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการโอนเงิน(Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖. มีการดำเนินการใช้บริการรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two – Factor Authentication (๒FA) ระบบควบคุมภายใน เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม

การควบคุมภายใน

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและระดับหน่วยงานย่อย ในกองคลัง สุ่มตรวจจากเอกสาร คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๑๒๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๒. มีการกำหนดแนวทางการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการแจ้งแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้สำนัก/กอง ทราบ

๓. มีบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ นม ๘๓๐๐๒/- เรื่อง ขอส่งรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. มีการจัดทำแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔ ของกองคลัง มีครบ ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล

๕. มีการจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๕ ของกองคลัง มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ด้านการเงินและบัญชี มีการให้เจ้าหน้าที่ได้ติดตามข่าวสารและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับระเบียบวิธีการบัญชี จากช่องการสื่อสารที่กรมส่งเสริมฯ มีการนำเสนอ และ เพิ่มการตรวจสอบฎีกาและการเขียนสั่งจ่ายเช็คให้มากขึ้น
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินกิจกรรมการควบคุมทะเบียนทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการปรับปรุงระบบการบันทึกทรัพย์สินโดยการใช้ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มาใช้บันทึกทรัพย์สินให้ครบถ้วน ดำเนินงานตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดและจำหน่าย โอนทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นในการใช้งานและปรับปรุงทรัพย์สิน โดยนำหลักเกณฑ์การบันทึกทรัพย์สินระบบบัญชีมาตรฐานภาครัฐมาบันทึกทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
- กระบวนงานการจัดเก็บรายได้ งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม มีการจำทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปี ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น และการประชาสัมพันธ์และให้บริการประชาชนในการรับชำระภาษีผ่านธนาคารแบบ Online

กองช่าง

จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีข้อตรวจพบดังนี้

การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑.มีผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงที่ ๙๐/๒๕๖๑ เรื่อง รับ โอนข้าราชการประเภทอื่นมาเป็นพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.มีการจำแนกประเภทหนังสือรับ - ส่ง เข้ากองช่าง และมีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง และ

/จัดแยก...

จัดแยกหนังสือไว้เป็นหมวดหมู่

๓.ทะเบียนคุมหนังสือรับมีการระบุวันที่ เดือน ปีปฏิทินที่ลงทะเบียน , บันทึกเลขลำดับของ ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือรับ จะต้องตรงกับเลขที่ระบุในตรารับเข้ามา,มีการระบุเลขที่ ของหนังสือรับเข้ามา,ระบุตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่งในทะเบียนคุมหนังสือรับ,ให้ส่วนราชการ/ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับทุกครั้ง

๔.ทะเบียนคุมหนังสือส่งมีการระบุวัน เดือนปีปฏิทินที่ลงทะเบียน , ระบุเลขลำดับของทะเบียน ส่งหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือส่งจะต้องตรงกับเลขที่ระบุในหนังสือส่ง , บันทึก รหัสพยัญชนะ และเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก,ระบุ วันเดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก,ระบุ วัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก บันทึกตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง,บันทึกชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปย่อหรือใจความย่อของหนังสือเรื่องนั้น , บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ

<u>การควบคุมภายใน</u>

๑.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในและระดับหน่วยงานย่อยในกองช่าง สุ่มตรวจจากเอกสารคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๑๒๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๒.การกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีการแจ้งแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้แก่สำนัก/กอง ทราบ

๓.มีบันทึกข้อความ กองช่าง ที่ นม ๘๓๐๐๓/ - ขอส่งรายงาน งานติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๔.มีการจัดทำแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔ ของกองช่าง มีครบ ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล

๖.มีการจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๕ ของกองช่าง มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- งานไฟฟ้า กิจกรรมซ่อมแซมไฟฟ้า จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่มีคุณภาพและทันสมัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงในส่วนที่ชำรุด ให้เป็นอุปกรณ์ที่ทันสมัยและทนทานต่อการใช้งานเพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน
- งานประปา กิจกรรมด้านระบบประปา จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาที่ชำรุด
- งานก่อสร้าง กิจกรรมด้านออกแบบงานก่อสร้าง จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญด้านวิศวกรโดยตรงในการตรวจสอบและรับรองแบบแปลนเพื่อความถูกต้องตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- งานการขออนุญาตขุดดิน – ถมดิน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบเกี่ยวกับพระราช - บัญญัติการขุดดิน-ถมดิน เพื่อให้ควบคุมการขออนุญาตการขุดดินหรือถมดินที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง หรือกิจการอื่น ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาการ

ข้อเสนอแนะ

โดยรวมแล้ว การดำเนินงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีระบบเอกสารและการควบคุมทะเบียน เอกสารส่วนใหญ่มีความครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

/กองการ...

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมงานศูนย์เด็กเล็ก (มาตรฐานการดำเนินงานศพด. สังกัด อบต. สำโรง)

สรุปผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง กิจกรรมงานศูนย์เด็กเล็ก (มาตรฐานการดำเนินงานศพด. สังกัด อบต. สำโรง) ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ – ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

จากผลการสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง กิจกรรมงานศูนย์เด็กเล็ก (มาตรฐานการดำเนินงาน ศพด. สังกัด อบต. สำโรง) มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง**

ผลการประเมินตามแบบประเมินมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.สำโรง อยู่ใน ระดับ ดีมาก ผ่านตัวชี้วัด ๓๘.๕๐ ข้อ จากตัวชี้วัดทั้งหมด ๔๐ ข้อ

๒. **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนารายณ์**

ผลการประเมินตามแบบประเมินมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.สำโรง อยู่ใน ระดับ ดีมาก ผ่านตัวชี้วัด ๓๙ ข้อ จากตัวชี้วัดทั้งหมด ๔๐ ข้อ

๓. **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองประดู่**

ผลการประเมินตามแบบประเมินมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.สำโรง อยู่ใน ระดับ ดีมาก ผ่านตัวชี้วัด ๓๙.๕๐ ข้อ จากตัวชี้วัดทั้งหมด ๔๐ ข้อ

สรุป ผลการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จำนวน ๓ ศูนย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบใช้ตัวชี้วัดตามแบบประเมินมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ นำมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยนำตัวชี้วัดดังกล่าวมาเป็นหัวข้อในการตรวจสอบ และใช้แบบประเมินเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ประกอบกับการสอบถามผู้ดูแลเด็กและการสังเกตจากการจัดสภาพแวดล้อมต่างๆ ร่วมด้วย ดังนี้

ข้อเสนอแนะ

๑. ด้านบริหารจัดการบุคลากร

- หัวหน้าศูนย์ฯ/ครูผู้ดูแลเด็กควรได้รับการอบรมด้านการพัฒนาเด็กปฐมวัยอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง ทุกปี

๒. ด้านการจัดสภาพแวดล้อมของศูนย์เด็กเล็ก

- ควรให้มีการตรวจสอบเครื่องเล่นที่เก่าและชำรุด เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ปกติ
- ควรจัดให้มีห้องพยาบาลหรือมุมพยาบาลสำหรับดูแลเด็กเจ็บป่วย สำหรับศูนย์ฯที่ไม่มีมุมพยาบาล
- ควรดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีความชำรุดภายในตัวอาคาร เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ปกติ

๓. ด้านความปลอดภัยของศูนย์เด็กเล็ก

- ควรจัดให้มีวัสดุกันลื่นภายในห้องน้ำ ห้องส้วม
- ควรให้มีการตรวจสอบหน้าต่าง และติดตั้งเหล็กดัดหน้าต่างที่ยังไม่มีการติดตั้งเพื่อป้องกันการโจรกรรมและป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ
- ควรพิจารณาการติดมุ้งลวด ที่ประตูและหน้าต่างเพื่อป้องกันยุง แมลง ที่เป็นพาหะนำโรค หรือกำชับให้มีการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายเพื่อป้องกันพาหะของโรคไข้เลือดออก
- ควรติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงภายในตัวอาคาร รวมทั้งให้ครูเข้าอบรมการใช้อุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบทุกคน

๔. ด้านการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม

- ควรให้มีการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ เพื่อให้ได้รับทราบ ข้อมูล ปัญหาและร่วมกันแก้ไขปัญหาดำเนินงาน

/สรุปผล...

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- หัวหน้าศูนย์ฯ/ครูผู้ดูแลเด็กควรได้รับการอบรมด้านการพัฒนาเด็กปฐมวัยอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง ทุกปี
- ควรดำเนินการปรับปรุงบอร์ดแผนผังโครงสร้างการบริหารจัดการภายในศูนย์ ให้มั่นคงแข็งแรง ติดตั้งอย่างเหมาะสม
- ขยายกิจกรรมความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน กิจกรรมครอบครัวสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายการดูแลและพัฒนาเด็กแบบบูรณาการ เพื่อให้ได้ทราบข่าวและข้อมูล ปัญหา และร่วมกันแก้ไขปัญหาดำเนินงานของศูนย์

คำนำ

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามแผนตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงสรุปข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง รวมทั้งการบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าสรุปผลการตรวจสอบภายในนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
กันยายน ๒๕๖๙