

รายงาน
สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ตลอดจนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการวางแผนและปรับปรุงการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ ๔ ส่วน ได้แก่

(๑) บทนำ

(๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบ

(๓) ข้อมูลหน่วยงาน

(๔) ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การจัดทำรายงานฉบับนี้ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง ที่ได้อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ช่วยเสริมสร้างการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างแท้จริง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
บทนำ		๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน		๑
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลหน่วยงาน	๒
	หน่วยรับตรวจ	
ส่วนที่ ๒	ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒
	การตรวจสอบประจำปี	๒
	สรุปผลการตรวจสอบ	๔

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. บทนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักการปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น หากตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนามีความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาอย่างประหยัดคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต เป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

(๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้

(๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

(๔) เป็นมาตรฐานการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัด เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบรายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่ดี

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด อบต.

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีการรายงานสถานะการเงิน ละด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและพะทันต่อเหตุการณ์

๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน (สำนัก/กอง)

๑. สำนักปลัด อบต.

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๖) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๓. ระยะเวลาของข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) วันเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๔. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ลด) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เพิ่ม) *บันทึก ๘๑๙๐๖/๗๐ ล.ว.๒๐ ต.ค.๖๘ ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ธ.ค.๖๘	
กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ(New GFMIS Thai)	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ม.ค.๖๙	
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ.๖๙	
สำนักปลัด	การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ มี.ค.๖๙	
กองคลัง	การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๙	
กองการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ พ.ค.๖๙	
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๑ พ.ค.๖๙	
กองช่าง	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ มิ.ย. ๖๙	
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกในระบบ (LHR)	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ มิ.ย. ๖๙	
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ก.ค.๖๙	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การเบิกจ่าย การรายงานโครงการสนับสนุน สปสช.	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ส.ค.๖๙	

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศิริขวัญ รัตนเลื่อนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักปลัด อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๗๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
รายงานผลการตรวจสอบภายใน กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. มีการจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔
- รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ -ปค.๕

๔. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔
- รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ -ปค.๕

-หนังรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ แบบ-ปค.๑๕. มีการจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ-ปค.๖

๖. มีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบครบทั้ง ๑๗ หลักการ

-สภาพแวดล้อมการควบคุม
-การประเมินความเสี่ยง
-กิจกรรมการควบคุม
-สารสนเทศและการสื่อสาร
-การติดตามประเมินผล

๗. การจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน

สำนักปลัด อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๐๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙
รายงานผลการตรวจสอบภายใน กิจกรรมการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. มีการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนและอำนวยความสะดวกโดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์ผ่านสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา และช่องทางสื่อโซเชี่ยลทุกแฟตฟอร์ม

๓. มีการจัดทำแบบยืนยันสิทธิ์ สำหรับผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพลงทะเบียนและยื่นแบบยืนยันสิทธิ์การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๔. มีประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ละลมใหม่พัฒนา

๕. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของหน่วยงาน มีการจ่ายเงินในลักษณะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ์ โดยรับผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง

๖. รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทุกเดือน

<u>กองคลัง</u> อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๐๗ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
รายงานผลการตรวจสอบภายใน กิจกรรมการปฏิบัติงานผ่านระบบ (New GFMIS Thai)

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ, การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีเก็บรักษา รหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน Soft Token สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

๒. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๓. ระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอและสามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

<u>สำนักปลัด</u> อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๒๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
รายงานผลการตรวจสอบภายใน การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ในส่วนของสิทธิ์ที่จะเบิกได้ เอกสารสำหรับยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครบถ้วน

- แบบ ๖๐๐๕ (ขอรับค่าเช่าบ้าน) - บันทึกเสนอขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๔
- สัญญาเช่าบ้าน/สัญญากู้เงินธนาคาร/สัญญาซื้อขาย (กรณีผ่อนชำระค่าบ้าน)
- เอกสารประกอบสัญญาธนาคาร/สถาบันการเงิน/สัญญาจ้างก่อสร้าง (กรณีกู้ปลูกสร้างบ้าน)
- ใบอนุญาตก่อสร้าง
- คำสั่งโอน/ย้าย ของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- คำชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน (กรณีสัญญาเช่า)
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้านพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ์หรือสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ
- กรณีเบิกจ่ายรายเดือน มีบันทึกข้อความขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน ยื่นแบบ ๖๐๐๖ (แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน) และมีใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริง)

<u>สำนักปลัด</u> อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๒๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙
รายงานผลการตรวจสอบภายใน แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยงานจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสีย มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และมีการสื่อสารต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงในทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา การบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

-แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์ (บส-๑)

-แบบฟอร์มการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ การตอบสนองความเสี่ยง (บส-๒)

-แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง (บส-๓)

มีการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และแจ้งนโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

<u>กองคลัง</u> อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๓๒ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙
รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่องการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบการรับเงิน เจ้าหน้าที่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการออกใบเสร็จและจัดทำในระบบ New e-LAAS ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด มีสำเนาเย็บติดกับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกัน โดยผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นคนละคน

๒. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกเงินต่อหน่วยงานคลัง และหน้าฎีกาเบิกจ่ายผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน ตามระเบียบฯ

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ฎีกาแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด การขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๔. หลักฐานการจ่ายประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง ไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่าย การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>
อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๓๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙
รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่องการจัดทำแผนการศึกษา

สรุปผลการตรวจสอบ ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารประกอบรายการ และการสังเกตการณ์ ปรากฏข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

๓. การจัดทำคำสั่งการแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์เด็กเล็ก

๔. การจัดทำคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

๕. มีการประกาศการใช้แผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

๖. มีการรายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

<u>กองคลัง</u> อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๔๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ตามข้อ ๑๑ เรื่องซื้อหรือจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และได้ประกาศเผยแพร่ในเว็ปไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนาและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ

๓. การจัดทำร่างขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อพัสดุ) มาตรา ๙ และระเบียบฯ ข้อ ๒๑

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ รายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีเฉพาะเจาะจง มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙, ๘๑ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔)

<u>กองช่าง</u> อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๔๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙
รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่องการเก็บการบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายในได้สุ่มตรวจสอบการจัดเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุของกองช่าง โดยตรวจสอบจากข้อมูลระหว่างวันที่ ๑–๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๑–๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ผลการสุ่มตรวจสอบวัสดุไฟฟ้าและวิทยุของกองช่าง พบว่าการบริหารจัดการพัสดุด้านการเก็บรักษา การบันทึกทะเบียนคุม และการเบิกจ่ายวัสดุ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด มีเอกสารและหลักฐานประกอบครบถ้วน วัสดุคงเหลือตรงตามทะเบียนคุม และสถานที่จัดเก็บมีความปลอดภัยเหมาะสม

<u>สำนักปลัด</u> อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๕๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
รายงานผลการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด เรื่องการจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกในระบบ LHR

จากการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติและการบันทึกข้อมูลในระบบ LHR ของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา จำนวน ๓๓ ราย พบว่า การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดเก็บเอกสารประกอบ และการบันทึกข้อมูลในระบบ LHR เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยมีเอกสารสำคัญครบตามหลักเกณฑ์ ได้แก่ แฟ้มทะเบียนประวัติ แบบประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.พ.๗) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักฐานวุฒิการศึกษา และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งมีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ค้นหาได้สะดวก และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จึงสรุปได้ว่าการดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพเหมาะสม

<u>กองคลัง</u> อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙
รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่องการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online

จากการตรวจสอบการรับเงินจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online พบว่ามีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) มีการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two- Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดเมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User)

ดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแต่งตั้งบุคคลขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบทุกครั้ง ในการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ต้องให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการ จากรายการสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน และเสนอรายงานสรุปผลการโอนเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง และเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๑๙๐๖/๘๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่องสิ่งแวดล้อม เรื่องการเบิกจ่าย การรายงานโครงการสนับสนุน สปสช.

- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพ คำสั่งที่ ๕๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่องแก้ไขคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ซึ่งมีการจัดทำแบบโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙) ผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ มีทั้งหมด ๒๓ โครงการ ได้ทำการสุ่มตรวจสอบโครงการ ดังนี้

-สุ่มตรวจจากฎีกาเลขที่ DL๘๗๗๖๒๕๖๙๐๒๒
โครงการโรงเรียนเบาหวานวิทยาตำบลละลมใหม่พัฒนา

-สุ่มตรวจ จากฎีกาแลขที่ DL๘๗๗๖๒๕๖๙๐๑๙
โครงการผู้ป่วยเรื้อรังตำบลละลมใหม่พัฒนาปลอดภัยจากโรคไตเรื้อรัง

-สุ่มตรวจจากฎีกาเลขที่ DL๘๗๗๖๒๕๖๙๐๒๐
โครงการมหัศจรรย์ ๑๐๐๐ วัน พลัส สู่ ๒๕๐๐ วัน

-สุ่มตรวจจากฎีกาเลขที่ DL๘๗๗๖๒๕๖๙๐๒๑
โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพเด็กปฐมวัยห่างไกลฟันผุ

-สุ่มตรวจจากฎีกาเลขที่ DL๘๗๗๖๒๕๖๙๐๑๗
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การช่วยฟื้นคืนชีพตำบลละลมใหม่พัฒนา

เอกสารการเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ (จำนวนโครงการตามที่สุ่มตรวจสอบ) มีรายละเอียดของโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฯครบ และทุกโครงการ มีแบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินครบถ้วน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ ๓ ครั้ง (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙) ได้แก่

- ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เข้าร่วมประชุม ๑๓ คน
ฎีกาเลขที่ DL๘๗๗๖๒๕๖๘๐๐๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕,๒๐๐ บาท

- ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เข้าร่วมประชุม ๑๖ คน
ฎีกาเลขที่ DL๘๗๗๖๒๕๖๙๐๐๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ จำนวน ๖,๔๐๐ บาท

- ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ เข้าร่วมประชุม ๑๙ คน
ฎีกาเลขที่ DL๘๗๗๖๒๕๖๘๐๒๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ จำนวน ๗,๖๐๐ บาท

มีการเบิกเบี้ยประชุมฯ จำนวน ๓ ครั้ง รวมเป็นเงิน ๑๙,๒๐๐ บาท

ซึ่งเป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขสภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๓ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อเสนอแนะ

ส่วนราชการทั้ง ๕ ส่วน กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการควรกำกับดูแลและให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อแก้ไขปัญหาและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร และติดตามข้อมูลข่าวสารจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ

คณะทำงานระบบควบคุมภายในควรทบทวนและประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง พร้อมกำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป

ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับรายงานผลการตรวจสอบเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการทั้งการเร่งรัด ติดตาม และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

รายละเอียดสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

แผนการตรวจสอบ			ผลการปฏิบัติงาน		ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	
หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจตามแผน	วันที่รายงาน	ตามแผน	ไม่ตามแผน	ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
สำนักปลัด กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑-๓๐ พ.ย.๖๘	๒๔ พ.ย.๖๘	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
สำนักปลัด การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ลด) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เพิ่ม)	๑-๓๑ ธ.ค.๖๘	๑๖ ม.ค.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
กองคลัง การปฏิบัติงานผ่านระบบ(New GFMIS Thai)	๑-๓๑ ม.ค.๖๙	๒ ก.พ.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
สำนักปลัด การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑-๒๘ ก.พ.๖๙	๒๗ ก.พ.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
สำนักปลัด การบริหารความเสี่ยง	๑-๓๑ มี.ค.๖๙	๒๗ มี.ค.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
กองคลัง การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน	๑-๓๐ เม.ย.๖๙	๓๐ เม.ย.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑-๑๕ พ.ค.๖๙	๒๑ พ.ค.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
กองคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๑๖-๓๑ พ.ค.๖๙	๕ มิ.ย.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
กองช่าง การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑-๑๕ มิ.ย. ๖๙	๒๔ มิ.ย.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
สำนักปลัด การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกในระบบ(LHR)	๑๖-๓๐ มิ.ย. ๖๙	๑ ก.ค.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
กองคลัง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบKTB corporate online	๑-๓๑ ก.ค.๖๙	๒๗ ก.ค.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม การเบิกจ่าย การรายงานโครงการสนับสนุน สปสช.	๑-๓๑ ส.ค.๖๙	๑ ก.ย.๖๙	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ	รับทราบ