



สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบ
ตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เลขที่

บทยกรองการบริการส่วนตำบลตาลเนิน

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

“ตำบลตาลเนินน่าอยู่ ผู้คนมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน”



สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเนิน

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเนิน
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ตาม การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรเพื่อ บรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจึงต้องประเมิน ความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดย กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยง ร่องลงมา หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนงาน เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หนังสือ กค ๐๔๐๙.๒/ ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลง วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเมื่อดำเนินการตรวจสอบด้วยความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานทั้งในด้าน การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานตรวจสอบ โดยเนื้อหารายงานประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปตามแผนการตรวจสอบของหน่วย ตรวจสอบภายใน สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑ ฉบับนี้ ซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจที่กำหนดกรอบการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน โดยดำเนินการภายใต้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากร และ หน่วยรับตรวจทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง ในองค์กร รวมทั้งการได้รับคำแนะนำจากผู้บริหาร โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้สนใจทั่วไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑
ข้อมูลหน่วยงาน	๑
วิสัยทัศน์ (Vision) หน่วยตรวจสอบภายใน	๑
พันธกิจ (Mission)	๒
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๓
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๕
หน่วยรับตรวจ	๕
ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๖
หลักการและเหตุผล	๖
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๖
ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๗
ขอบเขตการตรวจสอบ	๗
แนวทางการตรวจสอบ	๘
วิธีการตรวจสอบ	๘
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๘
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๘
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๘
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๘
เรื่องที่ตรวจสอบ	๘
การตรวจสอบประจำปี/ สรุปผลการตรวจสอบ: ๑ กิจกรรม	๑๐
สำนักปลัด มี ๑ กิจกรรม ได้แก่	๑๐
๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖)	๑๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในตามแผนงานเป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและปัจจัยที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ มีความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กัส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมในที่ดี

วิสัยทัศน์ (Vision) หน่วยตรวจสอบภายใน

เพิ่มประสิทธิภาพระบบงานหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลและเสริมสร้างให้เกิดความตระหนักถึงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน หลักธรรมาภิบาล รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ท่านผู้บริหารเพื่อเพิ่มคุณค่าแก่งานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิ้ง
๗. มุ่งมั่นให้บริการด้านการตรวจสอบด้านการเงิน งบประมาณ การบริหารพัสดุ ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิ้ง
๘. สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๙. สอบทานประสิทธิผลและกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
๑๐. การให้คำปรึกษา แนะนำอย่างเที่ยงธรรม โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในองค์กร
๑๑. พัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินการ บริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษา อย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการ ประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูล และรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการ ตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน ในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความ รุนแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค้การบริหารส่วน ตำบลตาลเ็น้ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดย คำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของ ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วย รับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้าน คุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอ รายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอ ต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง โดยเสนอผ่านปลัดฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง โดยเสนอผ่านปลัดฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

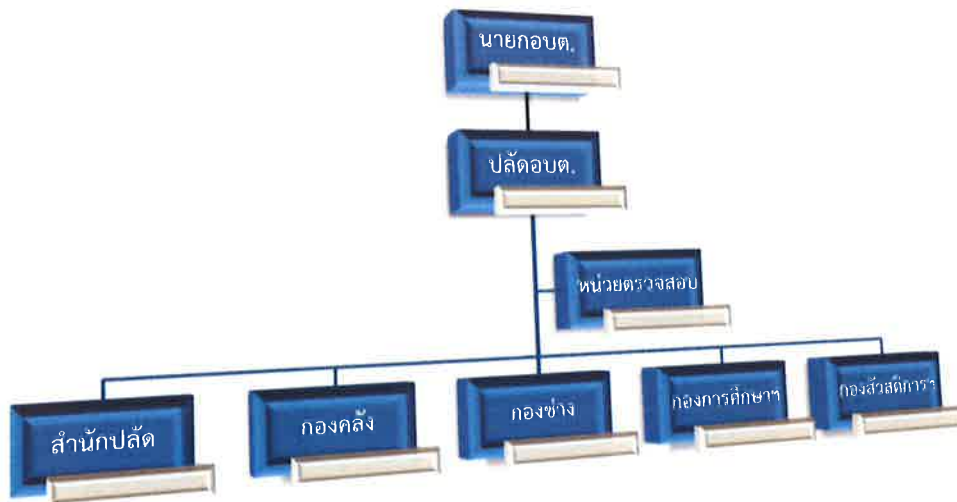
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายในระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง ด้วย

โครงสร้างและอัตรากำลัง



หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างดี เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายโดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดการทรัพยากรใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลข ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับได้ทั่วไป ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุม ภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการ ในการแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจเอกสารสอบหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวก

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๑๐๐
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์ได้
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการระบอบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ และเชื่อถือได้

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และโดยมีขอบเขตของการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบประจำปี/ สรุปผลการตรวจสอบ: ๑ กิจกรรม

สำนักปลัด มี ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ารถราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดี และมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี

๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล ถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน

๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘

๙. เพื่อสอบถามการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑๐. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๑๑. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๑ - แบบ ๖
(สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๔. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๒ - แบบ ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๕.๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

๕.๕ สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ (ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ
เรื่อง การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑. สอบทานการบันทึกรายการ ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยตรวจสอบกับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการอนุญาตให้ใช้รถ ก่อนออกเดินทางและหลังจาก เสร็จสิ้นภารกิจ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้รถ ชื่อพนักงานขับรถ ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานการเขียนขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถและสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีข้อมูลสัมพันธ์กัน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ว่าผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการรายงานอุบัติเหตุ มีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และเมื่อเกิดอุบัติเหตุมีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันทีหรือไม่</p> <p>๖. สอบทานสมุดรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ของรถแต่ละคัน มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ซ่อม</p> <p>๗. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามข้อ ๗ - ๑๒ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติม</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท.</p>	<p>๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ที่ ๓๒๙/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทยานพาหนะ/ครุภัณฑ์อื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ที่ ๓๓๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายและเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔. บันทึกข้อความ ส่วนราชการสำนักปลัด ที่ สน ๗๗๖๐๑/..... ลว ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๕. แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงยานพาหนะแต่ละหมายเลข องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ทุกคัน)</p> <p>๖. รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๗. ประเภทรถส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๗. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๘. สมุดบันทึกขออนุญาตใช้รถ (ทุกคัน)</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กระดาษทำการตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถยนต์ราชการ
เรื่อง การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๘. ตรวจสอบจำนวนและสิ่งเกิดสภาพรถแต่ ละคัน ยี่ห้อ สีรุ่น ขนาด เครื่องยนต์หมายเลข ทะเบียน ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถ ราชการ หรือทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๙. ตรวจสอบสภาพรถพร้อมใช้งานได้ดีและ สถานที่เก็บรักษารถราชการมีความปลอดภัย หรือไม่</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลาง และ รถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่ เก็บ หรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่น เป็นการ ชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับ อนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับ มอบอำนาจจาก ผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๑๑. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมาย ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้าง นอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาด เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๑๒. สอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับบัญชี แยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และ รถส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒) ว่ามี การจัดทำไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๑๓. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตาม ข้อ ๑ - ๕ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หา ข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมี ผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไข อย่างไร โดยการสอบถาม เพิ่มเติม</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท.</p>	<p>๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลตาลเนิน ที่ ๓๒๙/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์ การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง ประเภท ยานพาหนะ/ครุภัณฑ์อื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลตาลเนิน ที่ ๓๓๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง และการเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. ประกาศองค์การบริหาร ส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง การ กำหนด ปริมาณ น้ำมัน เชื้อเพลิงที่จะจ่าย และเกณฑ์ การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔. บันทึกข้อความ ส่วน ราชการ สำนักปลัด ที่ สน ๗๗๖๐๑/..... ลว ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนด เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๕. แบบกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ยานพาหนะแต่ละหมายเลข องค์การบริหารส่วนตำบล ตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ทุกคัน)</p> <p>๖. รายละเอียดการซ่อมบำรุง รถยนต์ส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๗. ประเภทรถส่วนกลาง (ทุก คัน)</p> <p>๗. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๘. สมุดบันทึกขออนุญาตใช้ รถ (ทุกคัน)</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดสรรงบประมาณ
เรื่อง การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑๔. วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล ความต่อเนื่องของเลขไมล์ ระยะทางการใช้รถ</p> <p>๑๕. ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงในแต่ละปีงบประมาณโดยเปรียบเทียบ ข้อมูลระหว่างภารกิจ ระยะทาง และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๖. ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ และการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เปรียบเทียบกับจำนวนรถราชการที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน</p> <p>๑๗. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เทียบกับตารางการปฏิบัติงาน/สมุดควบคุมการใช้รถ/ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกันหรือไม่</p> <p>๑๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าได้มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำ ตำแหน่ง ให้ผู้ขับรถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>๑๙. กรณีการวิเคราะห์และตรวจสอบตามข้อ ๑๔ - ๑๘ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติม</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท.</p>	<p>๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ที่ ๓๒๙/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ยานพาหนะ/ครุภัณฑ์อื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ที่ ๓๓๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายและเกณฑ์ การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔. บันทึกข้อความ ส่วนราชการสำนักปลัด ที่ สน ๗๗๖๐๑/..... ลว ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๕. แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงยานพาหนะแต่ละหมายเลข องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ทุกคัน)</p> <p>๖. รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๗. ประเภทรถส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๗. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๘. สมุดบันทึกขออนุญาตใช้รถ (ทุกคัน)</p>

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 การตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน
 เรื่อง การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๒๐. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่า รัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยง ที่ อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือ ลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด</p> <p>๒๑. ขยายผลขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้ ได้หลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๒๒. รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ได้จาก การตรวจสอบการใช้รถยนต์และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลสรุป ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางการ ปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากข้อมูลทั้งหมด เพื่อสรุปข้อตรวจพบและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฯ</p> <p>๒๓. ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒๔. สอบถามความพึงพอใจโดย แบบ ประเมิน/แบบสำรวจความพึงพอใจ ในการ เข้าตรวจครั้งนี้</p> <p>๒๕. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๒๖. เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับ จริงจากหัวหน้าหน่วยของรัฐแล้ว ให้แจ้ง หน่วยรับตรวจทราบ และติดตามผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (ถ้ามี)</p> <p>๒๗. ติดตามผลการตรวจสอบตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท.</p>	<p>๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลตาลเนิน ที่ ๓๒๙/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์ การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง ประเภท ยานพาหนะ/ครุภัณฑ์อื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลตาลเนิน ที่ ๓๓๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง และการเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. ประกาศองค์การบริหาร ส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง การ กำหนด ปริมาณ น้ำมัน เชื้อเพลิงที่จะจ่าย และเกณฑ์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔. บันทึกข้อความ ส่วน ราชการ สำนักปลัด ที่ สน ๗๗๖๐๑/..... ลว ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนด เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๕. แบบกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ยานพาหนะแต่ละหมายเลข องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ทุกคัน)</p> <p>๖. รายละเอียดการซ่อมบำรุง รถยนต์ส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๗. ประเภทรถส่วนกลาง (ทุก คัน)</p> <p>๘. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (ทุกคัน)</p> <p>๙. สมุดบันทึกขออนุญาตใช้ รถ (ทุกคัน)</p>

กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมการใช้ราชการ
เรื่อง การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล			สถานที่เก็บรักษา	การต่อทะเบียนรถ		การประกันภัย	
ลำดับ	หมายเลขทะเบียน			มี	ไม่มี	มี (ประเภท)	ไม่มี
๑	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	กข ๗๒๔๒ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	/	-	-	/
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	กน ๑๙๗๘ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	/	-	-	/
๓	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	ค๑-๕๙๙๑ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	/	-	-	/
๔	-	-	-	-	-	-	-
๕	-	-	-	-	-	-	-
๖	-	-	-	-	-	-	-

กระดาษทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
เรื่อง การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

เลขไมล์ ต้นเดือน (๑)	เลขไมล์ ปลายเดือน (๒)	ระยะทางที่ใช้ (๒)-(๑)=(๓)	เบิกจ่าย น้ำมัน (๔)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง (๓)/(๔)=(๕)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ที่กำหนด	Sale slip
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

รถหมายเลขทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ.....

เรื่อง การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	วันที่	รายการ น้ำมัน	ปริมาณน้ำมันที่จ่าย ให้รถ (ลิตร)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร)	ความจุ เชื้อเพลิง(ลิตร)	หมายเหตุ
๑	-	-	-	-	-	-
๒	-	-	-	-	-	-
๓	-	-	-	-	-	-
๔	-	-	-	-	-	-
๕	-	-	-	-	-	-
๖	-	-	-	-	-	-
๗	-	-	-	-	-	-
๘	-	-	-	-	-	-
รวม			-	-	-	-

รายละเอียด : ตามสำเนาเอกสารแนบท้าย

การตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน
เรื่อง การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการบันทึกขออนุมัติ และอนุญาตทุกครั้งที่มีการใช้รถ	/	-	
๒. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	/	-	*ให้ลงเป็นปัจจุบัน
๓. มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มิผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึก การใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน	/	-	
๔. อปท. มีการพ่นสีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการไว้ ช่างนอกรถ ทั้ง ๒ ช้าง หรือด้านหน้ารถอย่างชัดเจน	/	-	
๕. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	/	-	
๖. หากกรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผล ความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา	/	-	
๗. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	/	-	
๘. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำ อปท. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน	/	-	
๙. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ	/	-	
๑๐. บันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	/	-	
๑๑. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	/	-	
๑๒. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	/	-	
๑๓. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	/	-	
๑๔. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	/	-	

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)

การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล			สถานที่เก็บรักษา	การลงบันทึก	
ลำดับ	หมายเลขทะเบียน			เป็นปัจจุบัน	ไม่เป็นปัจจุบัน
๑	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	กข ๗๒๔๒ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	-	/
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	กน ๑๙๗๘ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	-	/
๓	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	๘๑-๕๙๙๑ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	-	/
๔	-	-	-	-	-
๕	-	-	-	-	-
๖	-	-	-	-	-

หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำเอกสาร และเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พบข้อสังเกต เช่น การลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) ที่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน จึงเห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขลงบันทึกให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท.ต่อไป

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน. ๗๗๖๐๖/๙๓๓

วันที่

๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนด "ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด" และตามนัยของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มาตรฐานรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบท้าย

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ซึ่งในการรายงานสรุปผลครั้งนี้มีระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการต้องทราบหรือร้องขอ

(๔) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

(๕) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๖) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอสรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

(ลงชื่อ)



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
ที่ สน.๗๗๖๐๖/๙๓๓ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนด "ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด" และตามนโยบายของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มาตรฐานรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบท้าย

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ซึ่งในการรายงานสรุปผลครั้งนี้มีระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการต้องทราบหรือร้องขอ

(๔) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

(๕) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๖) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอสรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

(ลงชื่อ)



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน**