



สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบ
ตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เลขที่

บทยกรองคิกรบริหารส่อบตำบลตาลเนิน

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องคิกรบริหารส่อบตำบลตาลเนิน
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

“ตำบลตาลเนินนำอยู่ ผู้คนมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน”



สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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/ ๖๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือ กค ๐๔๐๙.๓/๖๑๐๕ ลง วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือ กค ๐๔๐๙.๔/๖๑๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความ เสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเมื่อดำเนินการตรวจสอบด้วยความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานทั้ง ในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานตรวจสอบ โดยเนื้อหารายงานประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปตามแผนการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฯ 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. ๒๕๖๖ เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากร และ หน่วยรับตรวจทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง ในองค์กร รวมทั้งการได้รับคำแนะนำจากผู้บริหาร โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้สนใจทั่วไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อมูลหน่วยงาน	๑
วิสัยทัศน์ (Vision) หน่วยตรวจสอบภายใน	๑
พันธกิจ (Mission)	๒
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๓
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๕
หน่วยรับตรวจ	๕

หน้า

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล	๖
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๖
ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๗
ขอบเขตการตรวจสอบ	๗
แนวทางการตรวจสอบ	๘
วิธีการตรวจสอบ	๘
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๘
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๘
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๙
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๙
เรื่องที่ตรวจสอบ	๙
การตรวจสอบประจำปี/ สรุปผลการตรวจสอบ: ๑๖ กิจกรรม	๑๐
สำนักปลัด มี ๕ กิจกรรม ได้แก่	๑๐
๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)	๑๐
๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๒
๓. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ	๑๔
๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๕
๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๗
กองคลัง มี ๔ กิจกรรม ได้แก่	๑๙
๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๙
๒. การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๒๑
๓. รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒๓
๔. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒๕
กองช่าง มี ๓ กิจกรรม ได้แก่	๒๗
๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)	๒๗
๒. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ	๒๙
๓. การขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอนอาคาร	๓๐
กองการศึกษา มี ๒ กิจกรรม ได้แก่	๓๒
๑. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ	๓๒
๒. การใช้จ่ายเงินจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน	๓๔
กองสวัสดิการและสังคม มี ๒ กิจกรรม ได้แก่	๓๖
๑. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ	๓๖
๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓๘

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 ไม่ขึ้นอยู่กับส่วนใด 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. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลและเสริมสร้างให้เกิดความตระหนักถึงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน หลักธรรมาภิบาล รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ท่านผู้บริหารเพื่อเพิ่มคุณค่าแก่งานขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
๗. มุ่งมั่นให้บริการด้านการตรวจสอบด้านการเงิน งบประมาณ การบริหารพัสดุ ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
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 ทั้งในด้านการเงินการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความรุนแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้องด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเื้องก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง 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)

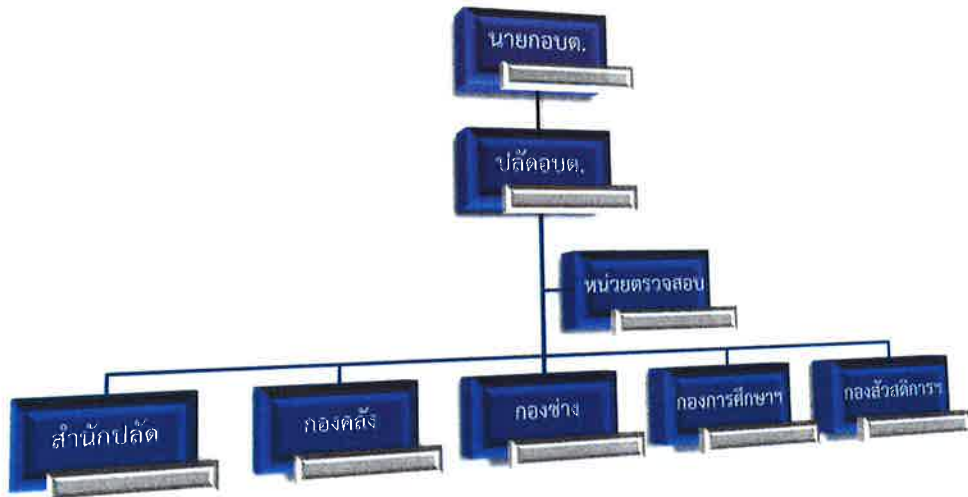
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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 ด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างดี เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลตาลเนิน บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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 ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดการสรรการใช้ทรัพยากร ขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

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

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

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: ๑๖ กิจกรรม

สำนักปลัด มี ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๒)

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๒)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดี และมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล ถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑๐. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๑๑. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๑ - แบบ ๖ (สรุปตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน 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. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง			สถานที่เก็บรักษา	การลงบันทึก	
ลำดับ	หมายเลขทะเบียน			เป็นปัจจุบัน	ไม่เป็นปัจจุบัน
๑	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	กข ๗๒๔๒ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง	/	-
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	กน ๑๙๗๘ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง	/	-
๓	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	๘๑-๕๙๙๑ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง	/	-
๔	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	-	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง	-	/

หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำเอกสาร และเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พบข้อสังเกต เช่น รถสามล้อบรรทุกหีสครูภัณฑ์ ๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑ ยังไม่มีการลงสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน ยังไม่มีสมุดรูปเล่มตามแบบ จึงเห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำและลงให้เป็นปัจจุบันและภายหลังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้จัดทำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อบท. ต่อไป

๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘
๓. หลักฐานการปิดประกาศ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. การโอนงบประมาณ มีในแผนการดำเนินการประจำปีครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
 - บันทึกรายการโอน
 - ใบโอน
 - ประกาศ
 - สำเนาที่ส่งอำเภอ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้มีการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยโอนเพิ่ม โอนลดและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดรายจ่ายในแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงาน อยู่ สาเหตุอาจเกิดจากการคาดการณ์ รวมถึงสถานการณ์ภายนอกที่มีความเปลี่ยนแปลงไปตามปัจจัยภายนอก ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ดังนั้นการปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีความยืดหยุ่นในงานที่ต้องปฏิบัติหรือ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับการจัดหางบประมาณและบริหารงบประมาณที่มีผลกระทบในการวิเคราะห์ เชื่อมโยงข้อมูล จำเป็นจะต้องมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๓ (ข้อ ๒๓)

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

ผลจากการตรวจสอบพบว่าการโอนเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงและการโอนลด - โอนเพิ่ม งบประมาณพบว่าการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหลายโครงการและโอนเพิ่มโอนลดในแผนงานเดียวกันแสดงให้เห็นว่าการวิเคราะห์งบประมาณและการเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำข้อบัญญัติต้องมีการปรับให้เข้ากับลักษณะ การปฏิบัติงาน สภาพการณ์ การบริหารจัดการ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๓ (ข้อ ๒๓)

๓. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. พัส্তুของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ นี้ไว้แต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. การปฏิบัติตามระเบียบมีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔

๓. หลักฐานการรับการจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน

๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี

๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติจัดทำประกาศ และมีการปิดประกาศ ไว้อย่างชัดเจน การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ มีแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๔ และเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเองโดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓-๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ เรื่องมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๓. หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้าน การดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือ ลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือ การทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึง การรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือ ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการจัดทำ คำสั่งขององค์กร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ มีการจัดทำ คำสั่งของสำนัก/กอง เรื่อง แต่งตั้ง กรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ทุกสำนัก/กอง มีการ ทบทวนและจัดทำคำสั่งแบ่งงานกันภายในสำนัก/กอง มีการจัดทำ เอกสาร ปค.๔, ปค.๕ เลขานุการสำนัก/กอง นำแบบ ปค.๕ ไปประเมินจัดทำแบบ ปค.๔ ของสำนัก/กอง โดยประเมินจาก ๕ องค์ประกอบ (สรุปแต่ละ กิจกรรมที่เกิดปัญหาในแบบ ปค.๕) สิ้นปีงบประมาณ เลขานุการสำนัก/กอง จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ให้กับเลขานุการองค์กร เลขานุการระดับองค์กร มีการรวบรวมแบบ ปค.๔, ปค.๕ แต่ละสำนัก/กอง ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๖ เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน และเลขานุการองค์กร ทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ และมีการจัดส่ง อ่างเภอหรือท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ

๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ เรื่องแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์ด้านกลยุทธ์ (Strategic) กล่าวคือ การบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องและสนับสนุนพันธกิจหลักขององค์กร
๒. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน (Operations) การบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรพิจารณาความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงพิจารณาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานด้วย
๓. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting) การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลจะช่วยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีความเชื่อมั่นข้อมูลในรายงานประเภทต่าง ๆ ขององค์กร โดยเฉพาะรายงานทางการเงิน (Financial Report)
๔. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) โดยเฉพาะการจัดทำระบบควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยง ส่วนการจัดการความเสี่ยงด้วยวิธีอื่น ๆ องค์กรก็สามารถใช้กฎระเบียบต่าง ๆ เป็นเครื่องมือได้ด้วยเช่นกัน ดังนั้น การบริหารจัดการความเสี่ยงจึงส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดมากขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการจัดทำ คำสั่งขององค์กร เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง มีการจัดทำคู่มือ และนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร ทำบันทึกแจ้งเวียนทุกสำนัก/กอง และติดประกาศ ๓๐ วัน มีการจัดทำ คำสั่งของสำนัก/กอง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการความเสี่ยงของระดับสำนัก/กอง มีการจัดทำแบบ RM-๑ บัญชีความเสี่ยง ทุกโครงการพร้อมระบุระดับความรุนแรงของกิจกรรมที่ประเมินแล้ว ระดับ ๑๐-๒๕ นำมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ในแบบ RM-๒ มีการจัดทำแบบ RM-๒ แผนบริหารความเสี่ยง นำส่งคณะกรรมการพิจารณาว่าแผนที่เขียนสามารถแก้ไขปัญหาได้ มีการจัดทำแบบ RM-๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง นำส่งเลขานุการระดับองค์กรรวบรวมให้ตรวจสอบภายในประเมินตามแบบ RM-๔ มีการจัดทำแบบ RM-๔ แนบบรรณการตรวจประเมินระบบบริหารความเสี่ยง จากผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการระดับองค์กร ทำหนังสือส่ง เสนอลงนามเพื่อแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบหน่วยงาน (อบต., ทบ., อบจ.) ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงเรียบร้อย และจัดทำหนังสือส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

กองคลัง มี ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

๔. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๖. เพื่อสอบถามการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

๑. มีการจัดทำเอกสารตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบ
พัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ กำหนด

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่
ระเบียบกำหนด (ข้อ ๒๑๓)

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน

๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด

๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ ระเบียบกำหนด

๔. ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี การแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
คณะกรรมการประเมิน ราคาากลางพัสดุเพื่อจำหน่าย และคณะกรรมการดำเนินการ ขยายซากพัสดุ ตามที่
กำหนด

๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรค
และแนวทางการแก้ไขได้

๒. การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวาง ระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ตามระเบียบ ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบและสังเกตการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันมีการใช้แบบฟอร์มตรงตามที่ระเบียบฯ กำหนด จำนวนเงินสดคงเหลือในรายงาน ณ วันที่ตรวจสอบ ตรงกับสมุดบัญชีและตรงกับหนังสือรับรองธนาคาร, เงินสดคงเหลือฝากคลังประจำวัน ณ วันที่ตรวจสอบ ตรงกับจำนวนเงินที่เก็บไว้ในตู้নিরภัยของกองคลัง

๒. การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน มีคำสั่งแต่งตั้ง และมีการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓. การรับ - ส่งเงินประจำวัน มีการแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่ง, ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน และมีการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔. การใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เป็นปัจจุบัน, การรับเงินทุกครั้งมีการออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร, มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๕. การเบิกจ่ายเงิน ได้สุ่มตรวจฎีกาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ, เอกสารประกอบฎีกาและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิกเงินครบถ้วน, การจัดเก็บฎีกาจัดเรียงตามรายงานจัดทำเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด, การรับรองการจ่ายเงินผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อและหัวหน้าคลังลงลายมือชื่อรับรองถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๓. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (ตามหนังสือ มท ที่ ๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ

๔. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. เพื่อให้ทราบว่าจะระบบควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ เป็นไปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดและได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นปัจจุบัน
๒. การจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นปัจจุบัน มีการนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งสำเนา รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่ระเบียบฯ ที่กำหนด
๓. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นปัจจุบัน จัดทำเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณและเปิดเผยให้ประชาชนได้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลฯ รวมทั้งจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันจากสิ้นปีงบประมาณ ส่งให้กระทรวงการคลัง และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่ระเบียบฯ ที่กำหนด
๔. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) แล้ว และนำเสนอผู้บริหารผู้บริหารตามระเบียบฯ กำหนด
๕. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ สิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นปัจจุบัน ครบทั้งสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน และจัดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายในระยะเวลา ตามที่ระเบียบฯ ที่กำหนด

๔. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

แผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ Company Administrator) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๒. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) และใส่ช่องปิดผนึกอย่างดีให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๓. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online, กำหนดแบบการแจ้งการชำระเงิน, การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receive able Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด ได้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receive able Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องในวันทำการถัดไปและเก็บรักษาสำหรับหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ที่หนังสือสั่งการกำหนด

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online, เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online, จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน, จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดการโอนเงิน, ดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง, พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report - Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้า และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

๕. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนด

๖. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

กองช่าง มี ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดี และมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรถ และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล 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
(ผู้ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน 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. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง			สถานที่เก็บรักษา	การลงบันทึก	
ลำดับ	หมายเลขทะเบียน			เป็นปัจจุบัน	ไม่เป็นปัจจุบัน
๑	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	กข ๗๒๔๒ สิน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	กน ๑๙๗๘ สิน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๓	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๒	๘๑-๕๙๙๑ สิน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๔	๐๐๑-๖๔-๐๐๐๑	๘๑-๙๓๗๔ สิน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-
๕	๐๒๖-๖๖-๐๐๐๑	(ยังไม่มีทะเบียน)	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	/	-

หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำเอกสาร และเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท. และ หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๘.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๒. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. วัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ นี้ไว้แต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. การปฏิบัติตามระเบียบมีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔

๓. หลักฐานการรับการจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน

๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี

๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ไว้อย่างชัดเจน การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ มีแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๔ และเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเองโดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓-๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. การขออนุญาต ปลุกสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอนอาคาร

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาต ปลุกสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ได้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒. ได้มีการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๖๘ (พ.ศ. ๒๕๖๓) ประกาศใช้ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๓. ได้มีการปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่า งานออกแบบถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมงานก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๔. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการก่อสร้างอาคาร การออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารการออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ตรวจสอบว่าการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่างานออกแบบถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๔. ตรวจสอบว่าการควบคุมงานก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารว่า ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ ปรากฏดังนี้

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน การสอบทานด้านการขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอนอาคาร ผลการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ยังพบข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญดังนี้

๑. จากการตรวจสอบ ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้าง

๒. เอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร แบบ ข. ๑

มีลายเซ็นครบ ชุดที่ ๐๐๒/๒๕๖๖, ๐๐๔/๒๕๖๖, ๐๐๕/๒๕๖๖, ๐๐๖/๒๕๖๖, ๐๐๗/๒๕๖๖, ๐๐๘/๒๕๖๖, ๐๐๙/๒๕๖๖, ๐๑๑/๒๕๖๖, ๐๑๒/๒๕๖๖, ๐๑๓/๒๕๖๖, ๐๑๔/๒๕๖๖

มีลายเซ็นไม่ครบ ชุดที่ ๐๐๑/๒๕๖๖, ๐๑๐/๒๕๖๖

ชุดที่ ๐๑๕/๒๕๖๖ ไม่มี แบบ ข.๑ แนบในชุด

๓. เอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร แบบ อ. ๑ ลงรายละเอียดครบถ้วน

๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

มีสำเนาโฉนด ชุดที่ ๐๐๑/๒๕๖๖, ๐๐๒/๒๕๖๖, ๐๐๕/๒๕๖๖, ๐๐๖/๒๕๖๖, ๐๐๗/๒๕๖๖, ๐๐๘/๒๕๖๖, ๐๐๙/๒๕๖๖, ๐๑๐/๒๕๖๖, ๐๑๑/๒๕๖๖, ๐๑๒/๒๕๖๖, ๐๑๓/๒๕๖๖, ๐๑๔/๒๕๖๖, ๐๑๕/๒๕๖๖

ไม่มีสำเนาโฉนด ชุดที่ ๐๐๔/๒๕๖๖, ๐๐๖/๒๕๖๖

๕. แบบแปลน

มีแบบแปลน ชุดที่ ๐๐๑/๒๕๖๖, ๐๐๒/๒๕๖๖, ๐๐๔/๒๕๖๖, ๐๐๕/๒๕๖๖, ๐๐๗/๒๕๖๖, ๐๐๘/๒๕๖๖, ๐๐๙/๒๕๖๖, ๐๑๐/๒๕๖๖, ๐๑๑/๒๕๖๖, ๐๑๒/๒๕๖๖, ๐๑๓/๒๕๖๖, ๐๑๔/๒๕๖๖, ๐๑๕/๒๕๖๖

ไม่มีแบบแปลน ชุดที่ ๐๐๖/๒๕๖๖

๖. รูปภาพประกอบโครงการ

มีรูปภาพประกอบโครงการ ชุดที่ ๐๐๕/๒๕๖๖, ๐๐๗/๒๕๖๖, ๐๐๘/๒๕๖๖, ๐๐๙/๒๕๖๖, ๐๑๐/๒๕๖๖, ๐๑๑/๒๕๖๖, ๐๑๒/๒๕๖๖, ๐๑๓/๒๕๖๖, ๐๑๔/๒๕๖๖, ๐๑๕/๒๕๖๖

ไม่มีรูปภาพประกอบโครงการ ชุดที่ ๐๐๑/๒๕๖๖, ๐๐๒/๒๕๖๖, ๐๐๔/๒๕๖๖, ๐๐๖/๒๕๖๖

๗. สถิติการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร มีการขออนุญาตก่อสร้างเป็นชนิดของการก่อสร้างบ้านพักอาศัย จำนวน ๑๕ ราย และยกเลิกคำร้องจำนวน - ราย (ไม่มีเอกสารชุดที่ ๐๐๓/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

๑. ทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้าง ข้อเสนอแนะให้จัดทำ

๒. เอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร แบบ ข. ๑ ข้อเสนอแนะให้ติดตามลายเซ็นให้ครบ และนำเอกสารมาแนบให้ครบถ้วนเรียบร้อย

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน ข้อเสนอแนะให้ติดตามสำเนาโฉนดให้ครบ และนำเอกสารมาแนบให้ครบถ้วนเรียบร้อย

๔. แบบแปลน ข้อเสนอแนะให้ติดตามแบบแปลนให้ครบ และนำเอกสารมาแนบให้ครบถ้วนเรียบร้อย

๕. รูปภาพประกอบโครงการ ข้อเสนอแนะให้ติดตามรูปภาพประกอบโครงการให้ครบ และนำเอกสารมาแนบให้ครบถ้วนเรียบร้อย

กองการศึกษา มี ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. วัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ นี้ไว้แต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. การปฏิบัติตามระเบียบมีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔

๓. หลักฐานการรับการจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน

๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี

๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้, มีการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานไว้ คือ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา, งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาตรงตามหมวด, ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเองโดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมีการเปิดเผย, ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุม การรับ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการ, การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้ง, มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย, มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมา, มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่าย, วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงาน, มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่าย

๒. การใช้จ่ายเงินจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. การปฏิบัติตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หลักฐานการรับ การจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. เพื่อให้ทราบว่า ได้ดำเนินการจัดสรรอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๓๙

๓. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ,ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๙

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๕๐๖๑ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายรองรับเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. หนังสือสั่งการ ที่มท ๐๘๑๖.๒/ว๙๖๒๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การปรับเพิ่มราคากลางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้กำหนดร่างขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ (TOR) นั้น ได้ระบุ รายละเอียดคุณลักษณะไว้พอสังเขปแล้ว โดยระบุว่า นม ยู.เอช.ที รสจืด ชนิดกล่อง ปริมาณกล่องละ ๒๐๐ ซี.ซี. มีการระบุการส่งมอบชัดเจน การทำสัญญาซื้อขาย กำหนดวันที่และจำนวนที่ส่งมอบในแต่ละงวดอย่าง ชัดเจน มีการระบุข้อตกลงการซื้อขาย วิธีการกำหนดราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยราคาเป็นไปตามราคากลาง ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) ระบุการออกหลักฐานการรับมอบเมื่อเห็น ว่าผู้ซื้อได้รับสิ่งของครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา, มีการทำบันทึกข้อตกลงราคาระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้ขายอย่างครบถ้วน โดยระบุ คุณลักษณะรายละเอียดของสินค้า และอ้างอิงราคาสินค้าจากราคาเดิม มีการลงนามระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ขาย และผู้มีอำนาจของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อย่างครบถ้วน และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน, คุณสมบัติของผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (หมวด ๑ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นมที่เข้าร่วมโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และการสมัครเข้าร่วมโครงการ ข้อ ๕.๑, ๕.๒, ๕.๓, ๕.๔), มีผลการวิเคราะห์คุณภาพของนมจากศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นไปประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (หมวด ๑ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นมที่เข้าร่วมโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และการสมัครเข้าร่วมโครงการ ข้อ ๕.๕, ๕.๘), การส่งมอบนม ระบุการส่งมอบที่ชัดเจน เช่น ส่งมอบเป็นงวด หรือ คราวเดียว เพียงแต่กำหนดวันสิ้นสุดการส่งมอบ พบว่า การส่งมอบ ตามสัญญาระบุจำนวนวันตามประกาศ อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม คณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชนเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ หมวด ๒ ข้อ ๙.๓.๑ ให้จัดส่งนม ยู.เอช.ที. ต้องไม่เกินครั้งละ ๓๐ วัน

กองสวัสดิการและสังคม มี ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการและสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. วัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ นี้ไว้แต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. การปฏิบัติตามระเบียบมีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔

๓. หลักฐานการรับการจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน

๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี

๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้, ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเองโดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมีการปิดประกาศ, ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุม การรับ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการ, การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้ง, มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย, มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมา, มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่าย, วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงาน, มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่าย

๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการและสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒ , การจ่ายเงินสวัสดิการผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลโครงการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพที่มีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินขอบเขตการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการช่วยเหลือ และการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
๕. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ -กันยายน ๒๕๖๕
๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ
 - ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จากการตรวจสอบงาน
การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ของหน่วยรับตรวจ ไม่พบสิ่งบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่
ต้องแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งพบว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่ กฎ กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่
เกี่ยวข้องกำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน. ๗๗๖๐๖/๗๘๑ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

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. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๖) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๑๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอสรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

1 พ.ค. ๒๐๖๖



(นายไพโรจน์ พรหมพินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน**