



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ที่ ๘๕๗ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติวินัยการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ จึงขอมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

โดยมี นางสาววิมลนิต แยมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

โดยให้อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

/๓. จัดให้...

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่าและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่าและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและในคำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ที่ ๘๕๘/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และอาศัยอำนาจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด “หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ทางราชการและเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงมีคำสั่งให้ นางสาววิมลนิต แยมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๒. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
๓. งานปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยต้องตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการ และบรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
๕. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

/๖. งานตรวจสอบ.....

๖. งานตรวจสอบสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๗. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
๘. งานตรวจสอบ ติดตามการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๙. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
๑๐. งานจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีที่เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
๑๑. งานติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๑๓. งานจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
๑๔. งานพัฒนาบุคลากรของงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่รับมอบหมายจากผู้บริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ที่ นม ๗๑๘๐๑ / ๓๖๔

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากได้มีการทบทวนกฎบัตรและนำผลการทบทวนมาปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบ

๓.๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ แนวทางในการจัดทำกฎบัตร การตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

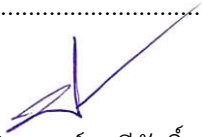
ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า อนุมัติ และลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้ และจะได้เผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ต่อไป

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- แจ้งนายก อบต.
- เห็นควร อนุมัติ
-



(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ความเห็น.....อนุมัติ.....



(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ที่ นม ๗๑๘๐๑ /๓๗๔

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

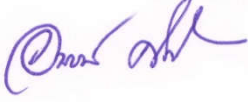



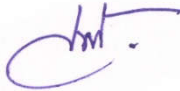


เรื่อง ขออนุมัติทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ใบรับหนังสือ / เอกสาร

ที่ นม ๗๑๘๐๑ / ๓๗๔

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
๑	สำนักงานปลัด		
๒	กองคลัง		
๓	กองช่าง		
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๖	กองสวัสดิการสังคม		
๗	กองส่งเสริมการเกษตร		



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ให้สามารถป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความ เพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปลผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการ บริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลมะเกลือเก่าเมืองคองหงส์ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่าเมืองคองหงส์ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การ ตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและ ปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำ ขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้ อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และ ทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลัง กำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือ การทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๓ ข้อ ๑๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)
 ๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)
- กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๓ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
- ๑.๒. ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
- ๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
- ๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์
- ๒.๒. ไม่รับสิ่งของใด ๆ
- ๒.๓. เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
- ๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ
- ๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๔.๓. พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)
- ๑.๒ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)
- ๑.๓ การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๒.๑ การให้คำปรึกษา
- ๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่าง เป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อกองการบริหารส่วนตำบล โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)
ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อกองการบริหารส่วนตำบล โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
 - ๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย
 - ๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
 - ๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ
 - ๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
 - ๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
๘. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ด้วย

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้
หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
 - (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบ
- (๔) ยกรายบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๕) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๖) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๗) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีเมืองคอหงส์พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายองค์การบริหารส่วนตำบล .พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

๙. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตาม **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ** และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

เสนอโดย



(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เห็นชอบ



(นาย.ปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เห็นชอบ



(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๗๑๘๐๑ /๓๖๕

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สร้างผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ให้ดีขึ้นและจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยงกระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป จึงขอเผยแพร่นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับทราบจรับทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- แจ้งนายก อบตเห็นควร อนุมัติ .

-

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

- ความเห็น.....

(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบภายใน จึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน โดย สามารถนำผลการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบาย และ วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ในเรื่องที่ทำกรตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประชุมหารือ หรือ ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตนเองอย่างสม่ำเสมอ และ ต่อเนื่องรวมถึงการนำเทคโนโลยี สารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และ มีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการติดตาม ประเมินผล ในระหว่างที่งานดำเนินไป โดย ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการ สอบทาน การควบคุม ดูแล การอนุมัติ การปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงาน ต่อหน่วยรับตรวจ ลักษณะให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มมากขึ้น มิใช่ เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุง พัฒนา การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และ การสอบถาม ความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน จากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่ทำการตรวจสอบงาน ที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือ ดำเนินการภายใน ๑ ปีเพื่อ มิให้เสีย ความเป็นอิสระ และ เที่ยงธรรม ในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์ และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อ ป้องกัน ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคี และทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบ รวมถึง การสร้างขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับ ผลประโยชน์ ของทางราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมถึงต้องไม่รับเงิน หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระ และ เที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุ หรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และเที่ยงธรรมจะต้อง เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บหลักฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและ งานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บ ไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่ และ การนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการ ให้ความเชื่อมั่น และ การบริการให้ คำปรึกษา ให้กับบุคคลภายใน และภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถ ปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมใน การป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นประจำปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการ บริหาร จัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน

/๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายใน.....

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอ ด้านความปลอดภัย ของระบบสารสนเทศ ขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง(Self Assessment)ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเองและนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงการแบ่งส่วนงาน อัตราค่าจ้าง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือ กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งก่อน หรือ รายงานผล จากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความพอเพียง เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ให้เหมาะสมในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานหากพิจารณา แล้วเห็นว่ามี ความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกโดยสามารถเลือก ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมหรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความ เหมาะสมกับศักยภาพของผู้ ตรวจสอบภายในซึ่งประกอบด้วยการระบุปัจจัยเสี่ยงการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการ จัดลำดับความเสี่ยงรวมถึงการ จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดย แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ - ๕ ปี ซึ่งต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุก ภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจและแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งมีระยะเวลา๑ปีโดยจะต้องจัดทำแผนการรว จสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ ตรวจสอบ ภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการ ปฏิบัติงานขอบเขต การปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้ สอดคล้องกับแผนการ ตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานหรือกิจกรรมโดยกำหนดวันเวลาและ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว แจ้ง กำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจเช่นภารกิจผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคต่างๆกระตาดำ การรายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้นรวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงาน ตรวจสอบ ระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องโดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ อธิบายแจ้ง วัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการ ตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระตาดำทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการตรวจสอบและ รวบรวมเอกสาร ต่างๆที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระตาดำทำการและเอกสารต่างๆให้ครบถ้วนโดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทาน ความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดรวมถึงกระตาดำทำการและ เอกสาร หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับ ตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบเพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้อง เหมาะสมของ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานและข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่ง การ ให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความถูกต้อง สมบูรณ์ ภายใน ๕ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนา รายงานการ ตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

/๒. การติดตามผล.....

๒. การติดตามผลเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายในตามที่บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

- ๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการ ปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ
- ๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน๓วัน ทำการเพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วนให้ผู้ตรวจสอบภายในประสาน หน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่างๆได้แก่ไลน์อีเมลเฟสบุ๊คและโทรศัพท์และแจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามทุก๑เดือนจนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน
- ๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้ง แล้วแต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดโดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเร่งรัดให้ หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๓๐วัน
- ๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้วแต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วนให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับ ตรวจสอบดำเนินการให้ครบถ้วนหรือยุติการติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบ ในคราวต่อไปแล้วแต่กรณีโดยอยู่กับดุลย พินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผล การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ



(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)	
1	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า 80% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า 70% แต่ไม่ถึง 80% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า 70% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
2	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
3	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า 10% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า 10 - 30% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า 30% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
4	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
5	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า 3 ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า 5 ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	<input type="checkbox"/> คุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า 1 ปี	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด								
1	การพัฒนาบุคลากร		3	2	1	2	3	2.2
2	การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล		3	2	2	2	1	2
3	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล		2	2	1	1	2	1.6
4	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		2	2	1	1	2	1.6
5	การใช้และการรักษารถยนต์		2	3	2	2	1	2
6	การจัดทำทะเบียนพัสดุ		3	3	3	3	2	2.8
7	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		3	2	3	2	3	2.6
8	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		2	2	2	2	2	2
9	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		3	3	3	3	3	3
10	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		2	2	2	2	2	2
11	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์		2	1	2	1	1	1.4
12	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบฯ ของ อบต.		2	2	2	2	2	2
13	การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล		2	2	2	2	2	2
14	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย		1	2	2	2	3	2
15	การรักษาความสงบเรียบร้อย		1	1	1	1	1	1
16	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ		1	1	1	1	1	1
กองคลัง								
17	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร		2	1	1	1	2	1.4
18	การเบิกจ่ายเงิน		3	3	3	3	3	3
19	การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน		2	2	2	2	2	2
20	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		1	1	1	1	1	1
21	การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ							
22	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ		2	2	2	2	2	2
23	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ		2	2	2	3	1	2
24	การตรวจสอบและบันทึกรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บให้		1	1	1	1	3	1.4
25	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ		2	2	1	1	3	1.8
26	การรับและนำส่งเงิน		2	3	1	2	1	1.8
27	การจัดซื้อจัดจ้าง		2	2	2	2	2	2
28	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน		2	2	3	2	2	2.2
29	การจัดทำทะเบียนพัสดุ		2	3	2	3	3	2.6
30	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		3	3	3	3	2	2.8
31	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		3	3	3	3	2	2.8
32	การใช้และการรักษารถยนต์		3	3	3	3	3	3

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองช่าง							
33	การก่อสร้าง สำรอง ออกแบบ งานก่อสร้าง		2	2	2	2	2	2
34	การตรวจสอบการก่อสร้าง		2	2	2	2	2	2
35	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		2	1	1	1	2	1.4
36	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน		3	3	2	3	2	2.6
37	การใช้และการรักษารถยนต์		2	2	2	2	2	2
38	การจัดทำทะเบียนพัสดุ		3	3	3	3	3	3
39	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		3	3	3	3	2	2.8
40	การออกแบบสถาปัตยกรรม วิศวกรรม		1	1	1	2	2	1.4
41	การคำนวณราคากลาง		2	2	2	2	2	2
42	การสำรวจ ออกแบบ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร		2	1	2	2	1	1.6
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
43	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		1	1	1	1	1	1
44	การจัดทำทะเบียนพัสดุ		3	3	3	3	2	2.8
45	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน		3	3	2	3	2	2.6
46	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		3	3	3	3	2	2.8
	กองส่งเสริมการเกษตร							
47	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		1	1	1	1	1	1
48	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน		3	3	3	3	2	2.8
49	การจัดทำทะเบียนพัสดุ		3	3	2	3	2	2.6
50	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		3	3	3	3	2	2.8
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
51	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		1	1	1	1	1	1
52	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน		3	3	3	3	2	2.8
53	การจัดทำทะเบียนพัสดุ		3	3	2	3	2	2.6
54	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		3	3	3	3	2	2.8
55	การใช้และการรักษารถยนต์		2	2	2	2	2	2
	กองสวัสดิการสังคม							
56	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		1	1	1	1	1	1
57	การจัดทำทะเบียนพัสดุ		3	3	3	3	2	2.8
58	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน		3	3	2	3	2	2.6
59	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		3	3	3	3	2	2.8

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.33 – 3.00	สูง = 3
1.68 – 2.32	ปานกลาง = 2
1.00 – 1.67	ต่ำ = 1

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	3	
ค่าต่ำสุด	1	
ค่าพิสัย	2	
ช่วงของค่าพิสัย	$(2 \div 3) = 0.67$	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	2.33 – 3.00	$(3 - 0.67 = 2.33)$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	1.68 – 2.32	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	1.00 – 1.67	$(1 + 0.67 = 1.67)$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3	3	1
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	2.8	3	2
สำนักปลัด	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	2.6	3	3
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	3	3	1
กองคลัง	การใช้และการรักษารถยนต์	3	3	1
กองคลัง	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	2.8	3	2
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.8	3	2
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	2.6	3	3
กองช่าง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	3	3	1
กองช่าง	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	2.8	3	2
กองช่าง	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	2.6	3	3
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	2.8	3	1
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	2.8	3	2
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	2.6	3	3
กองส่งเสริมการเกษตร	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	2.8	3	1
กองส่งเสริมการเกษตร	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	2.8	3	2
กองส่งเสริมการเกษตร	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	2.6	3	3
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	2.8	3	1

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	2.8	3	2
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	2.6	3	3
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	2.8	3	1
กองสวัสดิการสังคม	การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	2.8	3	2
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	2.6	3	3

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.33 – 3.00	3
1.68 – 2.32	2
1.00 – 1.67	1

บัญชีรายการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ความเสี่ยง
<u>สำนักปลัด</u>	1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	2. การจัดทำทะเบียนพัสดุ
	3. การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
<u>กองคลัง</u>	1. การเบิกจ่ายเงิน
	2. การใช้และการรักษารถยนต์
	3. การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
	4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
	5. การจัดทำทะเบียนพัสดุ
<u>กองช่าง</u>	1. การจัดทำทะเบียนพัสดุ
	2. การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
	3. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
<u>กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</u>	1. การจัดทำทะเบียนพัสดุ
	2. การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
	3. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u>	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
	การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
	การจัดทำทะเบียนพัสดุ
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
	การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
	การจัดทำทะเบียนพัสดุ
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>	การจัดทำทะเบียนพัสดุ
	การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๗๑๘๐๑/๓๓๙

วันที่

๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า และหัวหน้าสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งกระทรวงการคลังจึงกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๓) และ(๔) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า สามารถดำเนินการได้เป็นไปพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๓) และ(๔) จึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๓) และ(๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามและอนุมัติตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒ เพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งหัวหน้าสำนัก และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ใบรับหนังสือ / เอกสาร

ที่ นม ๗๑๘๐๑/ ๓๓๙ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
๑	สำนักงานปลัด		
๒	กองคลัง		
๓	กองช่าง		
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๖	กองสวัสดิการสังคม		
๗	กองส่งเสริมการเกษตร		

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

.....

หลักการและเหตุผล

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

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือใหม่

/๓. สอบทาน.....

๓. สอบทานความครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน ด้านการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ส่วนราชการที่อยู่ในขอบข่าย และเป้าหมายการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้แก่ ส่วนราชการทุกหน่วยที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า โดยเฉพาะส่วนราชการ ดังนี้


- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองส่งเสริมการเกษตร
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองสวัสดิการสังคม

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาววิมลนิต แยมศรี

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานการตรวจสอบ
(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p style="text-align: center;">งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p style="text-align: center;">ตลอดทั้งปี</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p style="text-align: center;">นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ</p>	
กองคลัง	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. ตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย</p> <p>๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p style="text-align: center;">งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p style="text-align: center;">ตลอดทั้งปี</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p style="text-align: center;">นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองช่าง</p>	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p>ตลอดทั้งปี</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาววิมลนิต แยมศรี</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>ชำนาญการ</p>	
<p>กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p>	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๘</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ย. ๖๗</p> <p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๗</p> <p>ตลอดทั้งปี</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาววิมลนิต แยมศรี</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>ชำนาญการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p align="center">ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๒. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา ๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p align="center">งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘ ๑-๒๐ พ.ค. ๖๘ ๑-๒๐ พ.ย. ๖๗ ๑-๒๐ พ.ย. ๖๗ ๑-๒๐ พ.ย. ๖๗ ๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p align="center">ตลอดทั้งปี</p>	<p>๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐</p>	<p align="center">นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ</p>	
<p>กองสวัสดิการสังคม</p>	<p align="center">ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p align="center">งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๒๐ พ.ค. ๖๘ ๑-๒๐ พ.ย. ๖๘ ๑-๒๐ พ.ย. ๖๗ ๑-๒๐ พ.ย. ๖๗ ๑-๒๐ พ.ค. ๖๘</p> <p align="center">ตลอดทั้งปี</p>	<p>๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐</p>	<p align="center">นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองส่งเสริม การเกษตร	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ๑. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา ๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ พ.ค. ๖๘ ๑-๒๐ พ.ย. ๖๗ ๑-๒๐ พ.ย. ๖๗ ๑-๒๐ พ.ย. ๖๗ ๑-๒๐ พ.ค. ๖๘ ตลอดทั้งปี	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ นม ๗๑๘๐๑/๑๓๒

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า และหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ทราบ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

ข้อพิจารณา

เห็นควร แจ้งส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด

.....
.....
.....

(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ความเห็นนายก



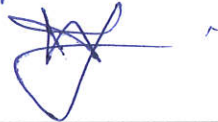




.....
.....
.....

(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ใบรับหนังสือ / เอกสาร

ที่ นม ๗๑๘๐๑/๑๓๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง แจ้งการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
๑	สำนักงานปลัด		
๒	กองคลัง		
๓	กองช่าง		
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๖	กองสวัสดิการสังคม		
๗	กองส่งเสริมการเกษตร		

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ

ของส่วนราชการ สำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	<u>สำนักปลัด</u>	<p>๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒) - การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่าย ให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ ส่วนกลาง <p>๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ <p>๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุม ภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p>	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ

ของส่วนราชการ สำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๒.	<u>กองคลัง</u>	<p>๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒) - การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่าย ให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ ส่วนกลาง <p>๒. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก - ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - รายงานการจัดทำเช็ค - สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค และ Bank Statement <p>๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุม ภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p>	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ

ของส่วนราชการ สำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๓.	กองช่าง	<p>๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒) - การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่าย ให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ ส่วนกลาง <p>๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ <p>๓. ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุม ภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p>	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) หมายเหตุ ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ

ของส่วนราชการ สำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๔.	<u>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</u>	<p>๑. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ <p>๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p>	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ
๕.	<u>กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม</u>	<p>๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑)/(แบบ ๒) - การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. ช่างนอกรถยนต์ส่วนกลาง <p>๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ <p>๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p>	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ

ของส่วนราชการ สำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๖.	กองสวัสดิการ สังคม	๑. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> - ทะเบียนคุมพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุม ภายใน ๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน ๔. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง ๕. การติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ
๗.	กองส่งเสริม การเกษตร	๑. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> - ทะเบียนคุมพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุม ภายใน ๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน ๔. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง ๕. การติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่
หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

- หน่วยรับตรวจ**
๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๖. กองสวัสดิการสังคม
 ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การติดตามและประเมินการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุก สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๓. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้
 - ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)
 - (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 - (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
 - ระดับองค์กร
 - (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
 - (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 - (๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
 - (๔) ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
๔. ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ หรือไม่
 - สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ
 - การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ

- กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ
- สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ
- กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ

๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,๔,๕,๖) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า ทุกสำนัก/กอง ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุก สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ทุกสำนัก/กอง ได้รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) พร้อมกับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ในระดับองค์กรได้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) , รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) , รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) , ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ตรวจสอบว่าได้จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,๔,๕,๖) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ แล้ว

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไปโดยเคร่งครัด

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสิทธูญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง , ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมการประวัติซ่อมบำรุงรักษาราชการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้งมี การวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๗. ตราเครื่องหมาย อปท.ช่างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีมาตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๙. ตรวจสอบการเก็บรักษาขี้อรงกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่
๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท
๒. มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่นๆ
๓. มีตราพ่นไว้ที่ข้างรถอย่างชัดเจน
๔. มีพนักงานขับรถดูแลประจำ
๕. มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ
๖. เก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย
๗. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ
๘. ทำบันทึกการใช้รถ
๙. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ
๑๑. หลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขไมล์ทุกครั้ง
๑๒. มีการสำรวจการและวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน
๑๓. ทำทะเบียนประวัติ และมีรายละเอียดเพียงพอ
๑๔. จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อมและต่อเติม
๑๕. มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ ซึ่ง กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ).....
(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

เดือน ๑-๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. การตรวจนับวัสดุ
๔. หลักฐานการรับ - จ่าย
๕. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่

/ประชุมกับหน่วย.....

๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ

๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของสำนักปลัด มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีพัสดุ

๒. มีใบเบิกพัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบพัสดุกงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งสำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่าได้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง , ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมการประวัติซ่อมบำรุงรักษารถราชการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้งมี การวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๗. ตราเครื่องหมาย อปท.ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดทำมีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๙. ตรวจสอบการเก็บรักษา รถส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่
๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท
๒. มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่นๆ
๓. มีตราพ่นไว้ที่ข้างรถอย่างชัดเจน
๔. มีพนักงานขับรถดูแลประจำ
๕. มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ
๖. เก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย
๗. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ
๘. ทำบันทึกการใช้รถ
๙. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ
๑๑. หลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขไมล์ทุกครั้ง
๑๒. มีการสำรวจการและวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน
๑๓. ทำทะเบียนประวัติ และมีรายละเอียดเพียงพอ
๑๔. จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อมและต่อเติม
๑๕. มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยัดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ ซึ่ง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบตรวจรับพัสดุ
๓. ใบเบิกวัสดุ
๔. การตรวจนับวัสดุ
๕. หลักฐานการรับ - จ่าย
๖. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่
๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพืชศุและการการเก็บรักษาของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีพืชศุ

๒. มีใบเบิกพืชศุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบบัญชีคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีพืชศุให้เป็นปัจจุบันและมีการจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพืชศุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน


ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นายสิตัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)



(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง , ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมการประวัติซ่อมบำรุงรักษารถราชการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้งมี การวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๗. ตราเครื่องหมาย อปท.ช่างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดทำให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 ๘. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
 ๙. ตรวจสอบการเก็บรักษา รถส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่
๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท
๒. มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่นๆ
๓. มีตราพ่นไว้ที่ข้างรถอย่างชัดเจน
๔. มีพนักงานขับรถดูแลประจำ
๕. มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ
๖. เก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย
๗. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ
๘. ทำบันทึกการใช้รถ
๙. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ
๑๑. หลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขไมล์ทุกครั้ง
๑๒. มีการสำรวจการและวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน
๑๓. ทำทะเบียนประวัติ และมีรายละเอียดเพียงพอ
๑๔. จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อมและต่อเติม
๑๕. มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ ซึ่ง กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘ .๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล
๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิดังนี้
 - ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
 - ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่
๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้
 - สัญญาเช่าบ้านไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
 - ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน
 - ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น
๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน
 - ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ
 - กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติดังนี้
 - (๑) ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้
 - กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
 - กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน
 - (๒) ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือไม่
 - ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)พร้อมฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก
๕. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน
- สัญญาเช่าบ้าน
 ๑. วัน เดือน ปี
 ๒. ชื่อคู่สัญญา
 ๓. สถานที่เช่า
 ๔. วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดสัญญา
 ๕. อัตราค่าเช่า
 ๖. อากรแถม (พื้นละ ๑ บาท)
 - สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 ๑. สัญญาซื้อขาย
 ๒. ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน
 ๓. ระบุชื่อคู่สัญญา
 ๔. สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน
 ๕. วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดของสัญญา
 ๖. ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้
 ๗. จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้
 ๘. จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
๖. ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้จัดทำ ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๗. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ประจำปี ๒๕๖๗ ของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. ผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๒. ผู้มีสิทธิ มีสิทธิตามคำสั่ง
๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้
 - มีสัญญาเช่าบ้านไม่เกิน ๓ ปี

- ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงาน เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน

- มีคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ
- กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- ขั้นตอนการอนุมัติมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวน ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

- กรณีเช่าบ้าน เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง สภาพบ้านเช่าความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

- กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๕. มีสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้านถูกต้องตามสัญญาเช่าบ้านและสัญญาเช่าซื้อ

๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยัดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ , หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘ .๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและปฏิบัติ เพื่อสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยการสุ่มตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่าย
๒. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเฉพาะเรื่อง ดังนี้
 - การเบิกค่าเช่าบ้าน
 - โครงการอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ ส.อบต.พนักงาน อบต.
 - โครงการบ้านนี้มีรัก “ค่ายครอบครัวอบอุ่น” ประจำปี ๒๕๖๘
 - โครงการพัฒนาศักยภาพครูและผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี ๒๕๖๘
 - โครงการแข่งขันกีฬาตำบลมะเกลือเกมส์ ประจำปี ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นชั้นเช็ค Statement ของธนาคาร
๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้เบิก ได้วางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน
๓. ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าการเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ดำเนินการขอเบิกกับกองคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย
๖. ตรวจสอบว่าในกรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใดให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น
๘. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่าย หัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
๙. ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. หน่วยงานผู้เบิก ได้วางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน
๒. หน่วยรับตรวจได้จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
๓. การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ดำเนินการขอเบิกกับกองคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน การรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วน และเอกสารประกอบฎีกา ครบถ้วน ยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง
๕. ในกรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
๖. การเบิกจ่ายเงินผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมาย ได้ หักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใดให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น
๗. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่าย หัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
๘. ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)



(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง , ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมการประวัติซ่อมบำรุงรักษารถราชการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้งมี การวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๗. ตราเครื่องหมาย อปท.ช่างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดทำมีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
๖. ตรวจสอบการแสดงผลรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๙. ตรวจสอบการเก็บรักษา รถส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่
๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท
๒. มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่นๆ
๓. มีตราพ่นไว้ที่ข้างรถอย่างชัดเจน
๔. มีพนักงานขับรถดูแลประจำ
๕. มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ
๖. เก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย
๗. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ
๘. ทำบันทึกการใช้รถ
๙. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ
๑๑. หลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขไมล์ทุกครั้ง
๑๒. มีการสำรวจการและวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน
๑๓. ทำทะเบียนประวัติ และมีรายละเอียดเพียงพอ
๑๔. จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อมและต่อเติม
๑๕. มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยัดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป


สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ ซึ่ง กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)


(นายสิัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ) 
(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑-๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. การตรวจนับวัสดุ
๔. หลักฐานการรับ - จ่าย
๕. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่

๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ

๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของกองช่าง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีพัสดุ

๒. มีใบเบิกพัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบพัสดुकงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

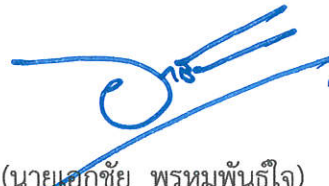


(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)



(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. การตรวจนับวัสดุ
๔. หลักฐานการรับ - จ่าย
๕. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่
๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีพัสดุ
๒. มีใบเบิกพัสดุ
๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบพัสดุกงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง , ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมการประวัติซ่อมบำรุงรักษารถราชการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้งมี การวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๗. ตราเครื่องหมาย อปท.ช่างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
๖. ตรวจสอบการแสดงผลรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๙. ตรวจสอบการเก็บรักษาส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่
๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท
๒. มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่นๆ
๓. มีตราพันไว้ที่ข้างรถอย่างชัดเจน
๔. มีพนักงานขับรถดูแลประจำ
๕. มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ
๖. เก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย
๗. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ
๘. ทำบันทึกการใช้รถ
๙. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ
๑๑. หลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขไมล์ทุกครั้ง
๑๒. มีการสำรวจการและวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน
๑๓. ทำทะเบียนประวัติ และมีรายละเอียดเพียงพอ
๑๔. จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อมและต่อเติม
๑๕. มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ ซึ่ง กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า



(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกบัญชีพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีพัสดุ
๒. ใบตรวจรับพัสดุ
๓. ใบเบิกวัสดุ
๔. การตรวจนับวัสดุ
๕. หลักฐานการรับ - จ่าย
๖. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีพัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีพัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่

๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ

๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพืชศุลกากรและการเก็บรักษาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีวัสดุ

๒. มีใบเบิกวัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบวัสดุคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายวัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. การตรวจนับวัสดุ
๔. หลักฐานการรับ - จ่าย
๕. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่
๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของกองสวัสดิการสังคม มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีพัสดุ
๒. มีใบเบิกพัสดุ
๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบวัสดุคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

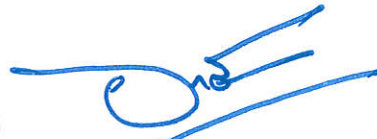
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

เดือน ๑ - ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองส่งเสริมการเกษตร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. หลักฐานการรับ - จ่าย
๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่
๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของกองส่งเสริมการเกษตร มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีพัสดุ

๒. มีใบเบิกพัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบวัสดุคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งกองส่งเสริมการเกษตร องค์กรบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นายสัญญา นอกสระ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)



(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า