

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า เพื่อปรับปรุงการดำเนินการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้งสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และรายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

รายการ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

๒

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๒

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด

๘

กองคลัง

๙

กองช่าง

๑๑

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างนั้นเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ พิสฐานันความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการและมาตรการต่างๆตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียงและประสิทธิผล ประสิทธิภาพการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๓ ส่วนราชการ คือ

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ

/ควบคุมภายใน...

ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบของระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม ๑) และ ๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ นโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การคำนวณ

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากร ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุที่จำเป็น จากสำนัก ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

- ๒) จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์สั่งให้ปฏิบัติ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี
- จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอท่าแพฯ ตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

กฎบัตรนี้จัดทำเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายความว่า กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลในการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน หมายความว่า กรอบความประพฤติที่ดีงามสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมล้นด้วยคุณภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์
๒. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์ เป็นผู้เสนอแผนตรวจสอบภายในประจำปีต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรเพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์ ตามลำดับชั้นต่อไป
๓. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์ เป็นผู้เสนอรายงานผลตรวจสอบภายในต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากร เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์ ตามลำดับชั้นต่อไป
๔. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์ เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากร ให้ความเห็นชอบและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์และผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์ และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยมีสิทธิในการขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆของหน่วยตรวจรับ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน
๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยงและความพอเพียงของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์...
๒. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทน์ พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานตรวจรับทราบ

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปี

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณี เรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้แก้ปรีक्षा แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยตรวจรับ และผู้เกี่ยวข้อง

๘. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความพอเพียงและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

มาตรฐานจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยงานรัฐ ดังนี้

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์กันเพื่ยร มีความรับผิดชอบ

๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรม ในทุกๆสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓) การปกปิดความลับ(Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นกรณีมีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓) จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์สั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประปิงประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๒) กำหนดกฎบัตรของรัฐไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมถึงมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงประกาศกฎบัตรให้หน่วยรับตรวจได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๒) กำหนดกฎบัตรของรัฐไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมถึงมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงประกาศกฎบัตรให้หน่วยรับตรวจได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ

[illegible]

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมยอนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วย รับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	งานบริหารงานสาธารณสุข													
	๑. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน สปสช.				/									
กองคลัง	ด้านการเงิน													
	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๒. การจัดทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจการรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๓. การรับ - ส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๔. การส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	ด้านการบัญชี													
	๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๒. ทะเบียนเงินรายรับ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๓. สมุดบัญชีแยกประเภท	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๔. รายงานการเบิกเงินประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี									/			
๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี									/				
	๖. การยืมเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			

[illegible]

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	การพัสดุและทรัพย์สิน													
	๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี											/	
	๒. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี											/	
	๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี				/								
	การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				/								
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง													
	๑. งานสาธารณูปโภค													
	- ขอใช้น้ำประปา	๑ ครั้ง/ปี											/	
	๒. งานก่อสร้าง													
	- ขออนุญาตก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี											/	
	-													
	การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				/								

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทรศัพท์ ๐-๓/๓๖๕-๑๓/๑๓-๘

ที่ - วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตรและการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

งานการตรวจสอบภายในมีการบริหารงานเช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ โดยต้องมีการกำหนดแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ของตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบและหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ

ข้อเท็จจริง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาตรวจ รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติการดำเนินการดังนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. โปรดพิจารณาลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๓. โปรดลงนามในหนังสือนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในฯ เพื่อนำส่งให้ผู้กำกับดูแล(นายอำเภอ)

ต่อไป



(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในฯ



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เห็นชอบมติการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามที่เสนอ



(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทรศัพท์ ๐-๙๙๖๕-๑๙/๑๙-๘

ที่ - วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๙๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมานี้

ระเบียบ/ข้อกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อหน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ

๐

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทรง
๒๕

๐

๒๔.๘.๖๖

๒๔.๘.๖๖

๒๕

๒๔/๘/๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๐๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยตามมาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓/๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และฉบับปรับปรุงประกอบด้วย หลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ และ หลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ดำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ แต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นางพิกุล พูลชัย ดำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยงและความพอเพียงของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
๒. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานตรวจรับทราบ
๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปี
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
๖. ติดตามตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้แก่วิธีการ แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยตรวจรับ และผู้เกี่ยวข้อง
๘. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สายการบังคับบัญชา

การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การเห็นชอบกฎบัตรอนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ พิจารณาผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สำเนาฉบับ



ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/ ๒๘๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หมู่ที่ ๔ ต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ ขพ ๘๖๑๔๐

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอท่าแซะ

อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน
เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำเนา
แผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

งานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐-๗๗๖๕-๑๗๑๗-๘

โทรสาร ๐-๗๗๖๕-๑๗๑๙

[Http://www.trapanan.go.th](http://www.trapanan.go.th)

25/๘/๖๖

๖๒๖
พิมพ์
๐ ๓๓๓/๓๓๓



บันทึกข้อความ

สว.ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทรศัพท์ ๐๙๗-๖๕๑๗๑๗-๘

ที่ ตรวจสอบภายใน ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างนั้นเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ พิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการและมาตรการต่างๆตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๓. กำหนดเป้าหมายและการดำเนินงานทั้งสิ้น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

/๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจสอบ คลอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ ประกอบด้วย ๓ ส่วนงาน

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง

๔.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ๑) และ ๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่านำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๔.๕ เรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สำนักปลัด

- ๑) งานบริหารทั่วไป
 ๑. งานบริหารทั่วไป
 - ๑.๑ รายงานการควบคุมภายใน

/๒. งานการเจ้า...

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. งานสวัสดิการสังคม

๓.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑) การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๒) การจัดทำแผนดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓) การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๔.๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ โครงการติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด cctv หมู่ที่ ๔,๕,๗

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

๗.๑ การใช้จ่ายเงินอุดหนุน สปสช.

๒) กองคลัง

๒. การพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อเท็จจริง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามคำสั่งที่ ๒๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ และได้มีการจัดทำและอนุมัติใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยจะแบ่งการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดจัดทำแผนฯ

งานตรวจโดยแบ่งแต่ละด้านในการตรวจสอบครั้งที่ ๑ ดังนี้

สำนักปลัด

๑. งานบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารทั่วไป

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตรวจสอบเอกสาร

๑.๑ ระดับหน่วยงานย่อย(ส่วน/กอง)

จัดทำแบบรายงานแบบ ปค.๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน) ตามแบบ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ และแบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน และมีคำสั่งมอบหมายงานภายใน ครบทุกส่วน/กอง

/๑.๒ ระดับ...

๑.๒ ระดับองค์กร

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. บันทึกข้อความจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แจ้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์
๓. การรายงานผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มการรายงาน
๔. การวิเคราะห์และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ
๕. การจัดส่งรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน รายงานต่อนายอำเภอท่าแซะ ประกอบด้วย ตามแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, และแบบ ปค.๖ ตามหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๑๑๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. งานการเจ้าหน้าที่

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การสรรหาบุคลากร (การสรรหาพนักงานจ้าง)
ตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ๒. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ
 ๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการอัตรากำลังคนโดยเปรียบเทียบท้องถิ่นข้างเคียง
 ๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน
 ๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง
 ๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ
 ๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น
 ๘. การคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๙. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ก.อบต.จังหวัดชุมพร มีมติเห็นชอบและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง

๓. งานสวัสดิการสังคม

การจ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน

โครงการเศรษฐกิจชุมชนตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มี ๖ กลุ่ม
เอกสารที่ตรวจสอบ

๑. โครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. รายงานการประชุมที่ประชุมหมู่บ้าน
๓. การประชุมพิจารณาของคณะกรรมการบริหารเงินทุนโครงการฯ
๔. สัญญายืม
๕. การส่งสัญญายืมให้ผู้เกี่ยวข้อง

๔. งานนโยบายและแผน

๔.๑ การจัดทำแผน

เอกสารที่ตรวจสอบ

แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

/๑) การแก้ไข...

๑) การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) มีการแก้ไขแผนจำนวน ๓ ครั้ง ตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒) การจัดทำแผนดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ประกาศใช้วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ๒๕๖๖ ประกาศ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รายงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ในสมัยประชุมสามัญสมัยที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔.๒ การจัดทำงบประมาณ

๑) ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ

๒) เสนอที่ประชุมสภา ในสมัยประชุมสภาสามัญประจำปี สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ และให้ความเห็นชอบสมัยประชุมสภาสามัญประจำปี สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยนายอำเภอท่าแซะ ได้อนุมัติ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

๓) ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

๔) ตั้งงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ครบทุกหมวด

๕) หมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๐๒ จากเงินรายได้รวมเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๓.๖๖ จากเงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โครงการติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด CCTV หมู่ที่ ๔,๕,๗

ขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ในสมัยประชุมสภาสามัญสมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

๖. งานการศึกษา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

๖.๑ การจัดซื้อ จัดจ้างอาหารกลางวัน

เอกสารที่ตรวจสอบ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะอม ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ คู่สัญญา นายพันธ์ณรงค์ สิ้นริน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประชาอุทิศ ตามสัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ คู่สัญญา นายพันธ์ณรงค์ สิ้นริน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปี

/งบประมาณ...

งบประมาณ ๒๕๖๗ ทั้งหมด ๑๕ โครงการ (เบิกจ่ายแล้ว ๖ โครงการ แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการโครงการ)

๘. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๘.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารที่ตรวจสอบ

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

๒. การดำเนินการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

๓. รายงานผลการตรวจสอบผู้แต่งตั้ง

๔. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ(อำเภอท่าแซะ,สตง.จ.ชุมพร)

ระเบียบ/กฎหมายการตรวจสอบภายในและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑และแก้ไขเพิ่มเติม

๘. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๙. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่ ๐๘๑๐.๓/ว๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่ ๐๘๐๘.๒/ว๕๑๔๗ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือระดับพื้นที่ (ฉบับที่ ๑-๓)

๑๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๕. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจรับมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดให้มีระบบจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ

/(๕) ชี้แจง...

หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบหลายด้านจึงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

๑. ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบภายในและใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เร่งรัดติดตามการดำเนินงาน และนำเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของกลุ่มผู้ตรวจสอบไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๒. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วน/กอง แต่ละส่วน/กอง ต้องมีการกำกับดูแล เพื่อช่วยแก้ไขปัญหการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปีได้

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសហគមន៍ ២០២០/២០២១:

วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

now
O
77721
SS

แบบตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
สำนัก ปลัด	๑. งานบริหารทั่วไป ๑. การรายงานการควบคุมภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๖ ๑) ตรวจสอบการติดตามและการรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานย่อย) - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑) แบบ ปค.๔(รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน) ๒) แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน) ๓) คำสั่งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานงานย่อย ๔) คำสั่งมอบหมายงาน ๕) ดำเนินการเป็นไปตามแบบ ๕ องค์ประกอบ๑๗หลักการ ครบ ๓ ส่วน/กอง
	๒) ตรวจสอบการติดตามและการรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับองค์กร) - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑)แบบ ปค.๑(หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน) ๒)แบบ ปค.๔(รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน) องค์ประกอบการควบคุมภายใน๕องค์ประกอบ ๑๗หลักการ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ ๓) แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน) ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้ (๑) กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี (๒) กิจกรรมการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น (๓) กิจกรรมการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ต.ทรัพย์อนันต์ (๔) กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (๕)กิจกรรมการติดตามเงินอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น (๖) กิจกรรมการรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (๗) กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ (๘) กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๙) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล(การพัฒนาบุคลากร) (๑๐) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล(การค่าใช้จ่ายงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕)

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
		(๑๑) กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๑๒) กิจกรรมการเงินและบัญชี (๑๓) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (๑๔) กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ (๑๕) กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา (๑๖) กิจกรรมการตรวจสอบภายใน
		๔) แบบ ปค.๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน) ๕) คำสั่งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน ๖) คำสั่งมอบหมายงานแต่ละส่วนกอง ๗) หนังสือบันทึกแจ้งให้ทุกส่วน/กอง จัดทำรายงานติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ๘) หนังสือส่งรายงานการควบคุมภายในต่อท้องถิ่นอำเภอท่าแซะ หนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๑๑๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
	๒. งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑) หนังสืออำเภอท่าแซะที่ ขพ ๐๐๒๓.๘/ว๑๑๓๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑) คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๒๗๐/๒๕๖๖ ลว.๕ ก.ค.๒๕๖๖ เรื่อง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ๒. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๒. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ การวิเคราะห์ค่างานในการเพิ่ม/ลด ตำแหน่งภายในสำนัก ปลัด กองช่าง งานตรวจสอบภายใน ๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนโดยเปรียบเทียบกับ ท้องถิ่นข้างเคียง เปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อบต.สองพี่น้อง และ อบต.คูริง ๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน แผนพัฒนาบุคลากร ๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕.๑ ประกาศกำหนดโครงสร้าง และระดับตำแหน่ง ๕.๒ ประกาศกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕.๓ ประกาศการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
		๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ๖.๑ คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๓๗๑/๒๕๖๖ เรื่อง การจัดคน ลงสู่ตำแหน่งตามประกาศกำหนดตำแหน่ง ๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และ ประโยชน์ตอบแทนอื่น ค่าใช้จ่ายร้อยละ ๓๒.๑๔ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ ๘. การคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใช้งบประมาณ ๒๕๖๖ และบวกเพิ่มร้อยละ ๕ ของปี ๒๕๖๘,๖๙ ๙. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑) มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพรครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ ก.ย.๖๖ ๒) ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
	๓. งานสวัสดิการสังคม	
	เศรษฐกิจชุมชน(การจ่ายเงิน) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการ เศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ ๑. โครงการเศรษฐกิจชุมชน ๒. รายงานการประชุมของหมู่บ้าน ๓. คณะกรรมการบริหารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๔. สัญญาออมเงิน ๕. ระยะเวลาการออมเงิน ๖. ส่งสัญญาออมเงินให้อำเภอ,กลุ่มเศรษฐกิจชุมชน ๗. การควบคุม ตรวจสอบ ๑) จัดทำบัญชีรายการออมและชำระคืน ๒) จัดทำรายงานการดำเนินการทุกไตรมาส	๑) โครงการเศรษฐกิจชุมชนตำบลทรัพย์อนันต์ ประปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีทั้งหมด ๖ กลุ่ม ประกอบด้วย ๑.๑ กลุ่มเลี้ยงสุกร หมู่ที่ ๑ ตำบลทรัพย์อนันต์ ๑.๒ กลุ่มส่งเสริมอาชีพปลูกปาล์มน้ำมัน หมู่ที่๓ตำบลทรัพย์อนันต์ ๑.๓ กลุ่มเลี้ยงโค ๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลทรัพย์อนันต์ ๑.๔ กลุ่มเลี้ยงไก่พื้นเมือง หมู่ที่ ๕ ตำบลทรัพย์อนันต์ ๑.๕ กลุ่มส่งเสริมอาชีพปลูกปาล์มน้ำมันหมู่ที่๖ตำบลทรัพย์อนันต์ ๑.๖ กลุ่มเลี้ยงไก่พันธุ์ไข่ หมู่ที่ ๗ ตำบลทรัพย์อนันต์ ๒) ทุกกลุ่มมีรายงานการประชุมจากที่ประชุมหมู่บ้าน ๓) คณะกรรมการบริหารเงินทุนโครงการประชุมพิจารณา โครงการกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน หมู่ที่ ๑,๓,๔,๕,๖ และ ๗ วันที่ ๑๖ พ.ค.๖๖ กลุ่มละ ๑๐๐,๐๐๐บาท ๔) แจ้งทำสัญญาออมเงินทุน วันที่ ๑๙ พ.ค.๖๖ ทำสัญญาออม ลงวันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๖ สัญญาเลขที่ ๑-๖/๒๕๖๖ตามลำดับ ๕) ระยะเวลาการออม วันที่ ๒๒ พ.ค.๒๕๖๖ ถึง ๒๑ พ.ค.๖๗ ๖) ส่งสำเนาสัญญาออมผู้เกี่ยวข้อง ๖.๑ ส่งสำเนาสัญญาออมให้อำเภอท่าแซะ หนังสือ อบต. ทรัพย์อนันต์ ที่ขพ ๗๒๘๐๑/๓๔๖๓ว ๒๕พฤษภาคม๒๕๖๖ ๖.๒ ส่งสำเนาสัญญาออมให้กลุ่มผู้ออม หนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๓๔๗-๓๕๒ ลว ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
		๗. การควบคุม ตรวจสอบ ๗.๑ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเยี่ยม ๗.๒ จัดทำรายงานการดำเนินการส่งนายอำเภอทุกไตรมาส ๑) ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๒๙ ลว. ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ๒) ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๒๕๖ ลว. ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ ๓) ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๔๘๓ ลว. ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๔) ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๘๙๑ ลว. ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๕) ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๒๗ ลว. ๗ มกราคม ๒๕๖๗
	๔. งานนโยบายและแผน	
	๑. การจัดทำแผนพัฒนา	๑.แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
	(๑) แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๑ แกไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ตาม ข้อ ๒๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ
	(๒) แผนดำเนินการ (๒๕๖๗)	แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศใช้วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
	(๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (๒๕๖๖)	๑.๒ แกไขครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ตาม ข้อ ๒๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ
	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศใช้วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖
		๑.๓ แกไขครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ตาม ข้อ ๒๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ
		แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศใช้วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖
		แก้ไขโครงการรณบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์
		๒. การจัดทำแผนดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
		ประกาศใช้วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
		๓. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ๒๕๖๖
		ประกาศ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๔
		ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
	๒)การจัดทำงบประมาณ	
	ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ
	๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๒. เสนอที่ประชุมสภา ในสมัยประชุมสภาสามัญประจำปี
	๒. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	สมัยที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกระทรวงมหาดไทยว่า	และให้ความเห็นชอบสมัยประชุมสภาสามัญประจำปี
	ด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดย
	พ.ศ.๒๕๖๓	นายอำเภอท่าแซะได้อนุมัติ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕
		๓. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
		งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
		๔. ตั้งงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ครบทุกหมวด ๕. หมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๐๒ จากรายได้รวมเงินอุดหนุน ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ หรือ คิดเป็น ร้อยละ ๕๓.๖๖ จากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
	๕. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โครงการติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด cctv หมู่ที่ ๔,๕,๗	อยู่ระหว่างดำเนินการ ขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ในสมัยประชุมสามัญสมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
	๖. งานการศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ศพด.บ้านเกาะอม สัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ คู่สัญญา นายพันธ์ณรงค์ สิ้นริน รวม ๖ เดือน จำนวน ๑๒๕ วัน จำนวนเด็ก ๑๑ คน เป็นเงิน ๔๙,๕๐๐.บาท กำหนดจ่ายเงินเป็นงวด จำนวน ๖ งวด เดือนละ ๑ งวด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เบิกจ่ายแล้ว จำนวน ๓ งวด (ต.ค.๖๖,พ.ย.๖๖,ธ.ค.๖๖)
	๑. พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๒. จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ศพด.ประชาอุทิศ สัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ คู่สัญญา นายพันธ์ณรงค์ สิ้นริน รวม ๖ เดือน จำนวน ๑๒๕ วัน จำนวนเด็ก ๑๓ คน เป็นเงิน ๕๘,๕๐๐.บาท กำหนดจ่ายเงินเป็นงวด จำนวน ๖ งวด เดือนละ ๑ งวด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. การใช้จ่ายการดำเนินโครงการ ๒. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน สปสช. โดยตรวจเอกสารดังนี้	การดำเนินการโครงการ สปสช. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๕ โครงการ ดังนี้ ๑. โครงการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์ จำนวนเงิน ๓๗,๐๐๐-บาท (เบิกจ่ายเงินแล้ว) ๒. โครงการตำบลทรัพย์อนันต์ปลอดภัยจากไข้เลือดออก จำนวนเงิน ๖๕,๔๐๐-บาท (เบิกจ่ายเงินแล้ว) ๓. โครงการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน จำนวนเงิน ๙,๒๐๐-บาท (เบิกจ่ายเงินแล้ว) ๔. โครงการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ หมู่ที่ ๖ จำนวนเงิน ๑๕,๗๒๐-บาท (เบิกจ่ายเงินแล้ว)
	๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลทรัพย์อนันต์(ครั้งที่๑/๒๕๖๗ วันที่๑๗พ.ย.๖๖) ๒. โครงการขอรับเงินอุดหนุนจากกองทุน ๓. คณะกรรมการรับเงิน ๔. บันทึกข้อตกลง ๕. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. ฎีการเบิกจ่ายเงิน	

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
๗ รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน		๕. โครงการคัดกรองโรคไม่ติดต่อเรื้อรังและภัยสุขภาพ หมู่ที่ ๒
๘. ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงิน ๑๕,๐๔๐-บาท (เบิกจ่ายเงินแล้ว)
๙. รายงานผลการดำเนินงาน		๖. โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายแก่นักเรียนโรงเรียน
		ชุมชนบ้านคูริง(มิตรภาพที่ ๒๕) จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐บาท
		(เบิกจ่ายเงินแล้ว)
		๗. โครงการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ หมู่ที่ ๗
		จำนวนเงิน ๙,๖๐๐-บาท
		๘. โครงการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ หมู่ที่ ๕
		จำนวนเงิน ๑๑,๔๐๐-บาท
		๙. โครงการคัดกรองโรคไม่ติดต่อเรื้อรังและภัยสุขภาพ หมู่ที่ ๔
		จำนวนเงิน ๑๑,๔๕๐-บาท
		๑๐. โครงการคัดกรองโรคไม่ติดต่อเรื้อรังและภัยสุขภาพ หมู่ที่ ๓
		จำนวนเงิน ๑๒,๔๓๐-บาท
		๑๑. โครงการคัดกรองโรคไม่ติดต่อเรื้อรังและภัยสุขภาพ หมู่ที่ ๑
		จำนวนเงิน ๙,๐๐๐-บาท
		๑๒. โครงการอบรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียน จำนวนเงิน
		๑๐,๒๓๕ บาท
		๑๓.โครงการส่งเสริมศักยภาพ อสม.รพ.ท่าแซะ จำนวนเงิน
		๓๐,๐๐๐บาท
		๑๔. โครงการผู้สูงอายุสุขภาพดีชีวิมีสุข: โรงพยาบาลท่าแซะ
		จำนวนเงิน ๑๘,๕๕๐บาท
		๑๕ โครงการตรวจสอบสารพิษตกค้างในกระแสด้านอาหารการใช้
		สารเคมีกำจัดศัตรูพืชของเกษตรกรพื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์
		ประจำปี ๒๕๖๗ (รพ.ท่าแซะ)
		ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ
		ตำบลทรัพย์อนันต์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน
		๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาโครงการที่ขอรับงบประมาณ
		๑) ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายแล้ว ๖ โครงการ (๑๕ ธ.ค.๖๖)
		๒) ยังไม่ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๙ โครงการ
		๓) ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการโครงการ
		(ตรวจวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗)

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
	๘. การพัสดุและทรัพย์สิน ๘.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๓๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ รวม ๑๐๖ วัน ๓. รายงานให้ผู้แต่งตั้ง และผู้แต่งตั้งลงนามรับทราบโดยไม่ได้ลงวันที่ ๔. ผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.๑ วัสดุสิ้นเปลือง - การรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้อง - มีของอยู่ ครบ ๔.๒ ครุภัณฑ์ ตามบัญชีคงเหลือ ๙๐๖ รายการ - การรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้อง - มีของอยู่ ครบ - มีของชำรุดเสื่อมสภาพไม่ได้ใช้งาน จำนวน ๑๒ รายการ ๕. การรายงานตามระเบียบ ๕.๑ รายงานนายอำเภอท่าแซะ ตามหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๑๒๙ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ตรวจจากทะเบียนหนังสือส่ง) ๕.๒ รายงาน สตง.จ.ชุมพร ตามหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๑๓๐ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ตรวจจากทะเบียนหนังสือส่ง) ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด ยังไม่ได้ดำเนินการ (ตรวจวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

สรุปผลการตรวจสอบ พบว่าปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

สวนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทรศัพท์ ๐๙๗-๖๕๑๗๑๗-๘

ที่ ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างนั้นเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ พิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการและมาตรการต่างๆตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๓. กำหนดเป้าหมายและการดำเนินงานทั้งสิ้น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

/๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจสอบ คลอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ ประกอบด้วย ๓ ส่วนงาน

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ๑) และ ๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่านำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน

๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘) การสัมภาษณ์

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ระยะเวลาในการตรวจสอบ(รอบที่๒)ระหว่างเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗-เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗

๔.๕ เรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กองคลัง

๑. ด้านการเงิน

๒. ด้านการบัญชี

๓. ด้านการเบิกจ่าย

๔. ด้านพัฒนารายได้

/๕. ด้านแผน...

๕. ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๖. ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
๗. งานแบบแผนและก่อสร้าง

ข้อเท็จจริง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามคำสั่งที่ ๒๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้คณะทำงานดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบ ระหว่าง มิถุนายน ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๗

งานตรวจโดยแบ่งแต่ละด้านได้ดังนี้

กองคลัง

๑.งานการเงิน

เอกสารที่ตรวจ

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการรับ-ส่งเงิน
- ๓) รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๔) ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปรับเงิน/สำเนานำฝากธนาคาร
- ๕) ทะเบียนคุมใบเสร็จ

พบว่า การดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๑๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
- ๑.๒ คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๑๔๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
- ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงิน/ส่งจ่ายเงินจากธนาคาร คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๑๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
- ๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ลงนามในใบเสร็จ คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๑๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
- ๑.๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB corporate Online คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๔๑๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๒) รายงานสถานะการเงินประจำวัน สุ่มตรวจเดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๗

๓) การส่งเงินและการนำฝากธนาคาร สุ่มตรวจเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตรวจเอกสารดังนี้

๓.๑) ใบสำคัญสรุปรับเงิน ๓.๒) ใบนำส่งเงิน ๓.๓) สำเนาใบนำฝากธนาคาร ๓.๔) สำเนาการโอนเงินเข้าบัญชี อบต.ทรัพย์อนันต์(ธกส.สาขาทรัพย์อนันต์)

๔) การใช้ใบเสร็จรับเงิน ตรวจรายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยจากทะเบียนคุมใบเสร็จตรวจวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

๔.๑ ใบเสร็จรับเงินทั่วไป คงเหลือ ๖ เล่ม

/๔.๒ ใบเสร็จรับเงิน...

๔.๒ ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย คงเหลือ ๕ เล่ม

๔.๓ ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน คงเหลือ ๑๑ เล่ม

๔.๔ ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ คงเหลือ ๔ เล่ม

๔.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา คงเหลือ ๔ เล่ม

๔.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาสำเร็จรูป คงเหลือ ๖,๓๙๑ ฉบับ (๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗)

๑) วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ คงเหลือ ๓๙๑ ฉบับ (๕๖๒๓๑๖๑๐-๕๖๒๓๒๐๐๐)

๒) รับเพิ่ม วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวน ๖,๐๐๐ ฉบับ

(๕๘๗๔๐๐๐๑-๕๘๗๔๖๐๐๐)

หมายเหตุ ไม่พบข้อมูลเบิกใช้เดือน มิถุนายน,กรกฎาคม และสิงหาคม ๒๕๖๗

๔.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย คงเหลือ ๑๓๔ เล่ม

๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย คงเหลือ ๖,๒๑๓ ฉบับ (๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗)

๑) วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ คงเหลือ ๒๑๓ ฉบับ (๗๘๘๓๗๘๘-๗๘๘๔๐๐๐)

๒) รับเพิ่ม วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๖,๐๐๐ ฉบับ

(๙๓๐๐๐๐๑-๙๓๐๖๐๐๐)

หมายเหตุ ไม่พบข้อมูลเบิกใช้เดือน มิถุนายน,กรกฎาคม และสิงหาคม ๒๕๖๗

๔.๙ ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คงเหลือ ๑๙ เล่ม

๔.๑๐ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งแผงลอย คงเหลือ ๔ เล่ม

๔.๑๑ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้เร่ขาย คงเหลือ ๕ เล่ม

๔.๑๒ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาด คงเหลือ ๕ เล่ม

๔.๑๓ ใบอนุญาตเร่ขาย คงเหลือ ๕ เล่ม

๔.๑๔ ใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอย คงเหลือ ๕ เล่ม

๔.๑๕ ใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาด คงเหลือ ๕ เล่ม

๔.๑๖ ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง คงเหลือ ๔ เล่ม

๔.๑๗ ใบอนุญาตฆ่าโค คงเหลือ ๕ เล่ม

๔.๑๘ ใบอนุญาตฆ่าสุกร คงเหลือ ๙ เล่ม

๔.๑๙ ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาดเอกราช คงเหลือ ๓ เล่ม

๔.๒๐ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คงเหลือ ๒ เล่ม

๔.๒๑ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คงเหลือ ๕ เล่ม

๒. ด้านบัญชี

๒.๑ การยืมเงิน

๑) การยืมเงินโครงการส่งเสริมการจัดแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติดตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เงินรางวัลและค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน) สัญญาอัยเลขที่ B๐๐๐๐๓/๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ฎีกาคลังรับ ที่ ๐๐๒๒๔๕/๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๒) การยืมเงินโครงการฝึกอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัยให้นักเรียนในพื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ค่าสมนาคุณวิทยากร) สัญญาอัยเลขที่

/B๐๐๐๐๔...

B๐๐๐๐๔/๖๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ฎีกาลังรับที่ ๐๐๒๔๖/๖๗ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒,๔๐๐บาท

หมายเหตุ ๑. ทะเบียนเงินยืมอยู่ในระบบ e-LAAS แต่ระบบล่ม(๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

๒.ไม่ได้ตรวจฎีกาการคืนเงินยืมแต่ได้ส่งคืนตามระยะเวลา(สอบถามผู้รับผิดชอบ)

ข้อบกพร่อง ไม่ได้ลงวันครบกำหนดส่งคืนในสัญญาขืมและการลงนามในช่องรับเงิน

๓. การเบิกจ่าย

เอกสารที่ตรวจ

๑) ต้นข้าวเช็ก

- สุ่มตรวจ ต้นข้าวเช็กธนาคารกรุงไทยสาขาท่าแซะ จำนวน ๔ เล่ม

๑. CH-B๑๐๐๔๔๑๘๑-CH-B๑๐๐๔๔๒๐๐

๒. CH-B๑๐๐๔๔๓๔๑-CH-B๑๐๐๔๔๓๖๐

๓. CH-B๑๐๐๔๔๓๖๑-CH-B๑๐๐๔๔๓๘๐

๔. CH-B๑๐๐๔๔๓๖๑-CH-B๑๐๐๔๔๓๗๐

* ไม่พบรายงานการจัดทำเช็ก

๑. CH-B๑๐๐๔๔๑๘๙ จ่ายธนาคารกรุงไทย

๒. CH-B๑๐๐๔๔๒๐๐ จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์ อปท.

๓. CH-B๑๐๐๔๔๑๖๑ จ่ายธนาคารออมสิน

- สุ่มตรวจ ต้นข้าวเช็ก ธกส.ทรัพย์อนันต์ จำนวน ๒ เล่ม

๑. เลขที่เช็ก ๔๙๓๖๐๘๔๑-๔๙๓๖๐๘๖๐

๒. เลขที่เช็ก ๔๙๓๖๐๘๖๑-๔๙๓๖๐๘๖๕

๒) รายงานจัดทำเช็ก สุ่มตรวจเดือนเมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๗

๓) ฎีกาการการเบิกจ่าย

สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่าย

๓.๑ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ๓ ฎีกา

๓.๑.๑ รายการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรของนายสุวัฒน์ เหมาะสม

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เลขที่คลังรับ ๔๖๘/๖๗

ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวน ๔,๘๐๐บาท

๓.๑.๒ รายการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรของนางรำจวน ศกุลสกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่คลังรับ๔๖๗/๖๗ ลงวันที่ ๒๐มิถุนายน ๒๕๖๗

จำนวน ๑๒,๕๐๐บาท

๓.๑.๓ รายการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรของนางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่คลังรับ๔๖๖/๖๗ลงวันที่ ๒๐มิถุนายน

๒๕๖๗ จำนวน ๑๒,๕๐๐บาท

หมายเหตุ ทั้ง ๓ ฎีกาที่สุ่มตรวจ เอกสารใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ช่องผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงนาม

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน สุ่ม ๒ เดือน

สุ่มตรวจ เดือน พฤษภาคม และ มิถุนายน ๒๕๖๖

๓.๒.๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

/๑) รายละเอียด...

๑) รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือนฝ่าย
การเมืองและใบถอนเงิน(แบบ บง.๓) หน้า๑/๑ นายกไม่ได้ลงนาม

๒) แบบ งด.๒ หน้า ๙,๑๐/๑๐ หน่วยผู้เบิกไม่ได้ลงนาม

๓.๒.๒ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

๑) รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ
และใบถอนเงิน (แบบ บน.๒) หน้า๑/๑ รองนายกไม่ได้ลงนาม (ผู้ลงนามในการเบิก/จ่ายเงิน)

๒) แบบ งด.๒ หน้า ๙,๑๐/๑๐ หน่วยผู้เบิกไม่ได้ลงนาม

๓) เลขที่คลังรับ ๔๖๔/๖๗ ผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงนาม

๓.๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการตรวจรับ
งานจ้าง ๓ โครงการ

ผู้ตรวจ ๓ ฎีกา

๓.๓.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง เลขที่คลังรับ๓๔๔/๒๕๖๗

จำนวน ๓ โครงการ เป็นเงิน ๑๙,๕๐๐บาท ประกอบด้วย

๑) ตามคำสั่งที่ อบต.ทรัพย์อนันต์ ๓๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม
๒๕๖๖ เป็นเงิน ๖,๙๕๐บาท

๒) ตามคำสั่งที่ อบต.ทรัพย์อนันต์ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗
เป็นเงิน ๖,๙๕๐บาท

๓) ตามคำสั่งที่ อบต.ทรัพย์อนันต์ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗
เป็นเงิน ๕,๖๐๐บาท

๓.๓.๒ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนด
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เลขที่คลังรับ ๓๔๖/๒๕๖๗ จำนวน ๕ โครงการ
โครงการละ ๓,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๖,๐๐๐บาท ประกอบด้วย

๑) คำสั่งที่ อบต.ทรัพย์อนันต์ ๔๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒) คำสั่งที่ อบต.ทรัพย์อนันต์ ๖๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗

๓) คำสั่งที่ อบต.ทรัพย์อนันต์ ๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

๔) คำสั่งที่ อบต.ทรัพย์อนันต์ ๒๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๕) คำสั่งที่ อบต.ทรัพย์อนันต์๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

๔. งานจัดเก็บรายได้

๑) ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๑) ค่าน้ำประปาทั้งหมด ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๒,๑๙๘
รายการ เป็นเงิน ๔,๒๐๑,๔๖๑-บาท

* ลูกหนี้/ไม่มีใบเสร็จ จำนวน ๑๑,๑๐๐รายการเป็นเงิน ๒,๕๔๐,๔๗๔-บาท

(อยู่ระหว่างรอการพิจารณาผลการสอบของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดชอบละเมิดจากกระทรวงการคลังเพื่อให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน)

* คงเหลือลูกหนี้ที่คำนวณได้ มีลูกหนี้/มีใบเสร็จ จำนวน ๑๑,๐๙๘ รายการ
เป็นเงิน ๑,๖๖๑,๙๘๗-บาท และมีลูกหนี้ที่หมดอายุความและใกล้หมดอายุความ
รวมด้วย(เกิน๑๐ปี)

/๒) ค่าขยะ...

๒) ค่าขยะ มีลูกหนี้ทั้งสิ้น ๗,๔๕๓ รายการ เป็นเงิน ๓๔๖,๔๖๐ บาท ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒. การติดตามทวงหนี้

๑. ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ตรวจจากการนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์)
๒. ภาษีป้าย ไม่ได้ติดตามทวงหนี้
๓. ค่าน้ำประปา (สุ่มตรวจหนังสือส่งทวงหนี้ สาย ๐๔ (๓,๖) และสาย ๐๗ (อ่างทอง)
๔. ค่าขยะ ติดตามทวงหนี้จากผู้ใช้น้ำที่มาชำระค่าน้ำประปา

๕. การจัดทำแผนที่ภาษี

โครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๖. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๖.๑ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (สุ่มตรวจ)

- ๑) เลขที่คำสั่งรับ๑๑๖/๖๗ ลว ๒๐ ธ.ค.๖๖ (วัสดุสำนักงานของสำนักปลัด อบต)
- ๒) เลขที่คำสั่งรับ๑๑๕/๖๗ ลว ๒๐ ธ.ค.๖๖ (วัสดุสำนักงานของกองคลัง)

๖.๒ หลักประกันสัญญา(ตรวจ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗)

- ๑) เงินมัดจำครบกกำหนดจ่ายคืนแล้วยังไม่ได้จ่าย จำนวน ๓ รายการ
 - สัญญาจ้างเลขที่ ๒/๒๕๖๕ ครบกกำหนดจ่ายคืน วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗
 - สัญญาจ้างเลขที่ ๓/๒๕๖๕ ครบกกำหนดจ่ายคืน วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗
 - สัญญาจ้างเลขที่ ๔/๒๕๖๕ ครบกกำหนดจ่ายคืน วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗
- ๒) หนังสือค้ำประกันสัญญาครบกกำหนดแล้วยังไม่ได้จ่าย จำนวน ๒ รายการ
 - สัญญาจ้างเลขที่ ๗/๒๕๖๕ ครบกกำหนดจ่ายคืน วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗
 - สัญญาจ้างเลขที่ ๘/๒๕๖๕ ครบกกำหนดจ่ายคืน วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

๗. งานแบบแผนและงานก่อสร้าง

๗.๑ ขออนุญาตก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

- มีการออกใบอนุญาตก่อสร้างและจ่ายค่าธรรมเนียม จำนวน ๖ ราย

๗.๒ งานสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

- มีผู้ขอใช้น้ำประปา จำนวน ๑๘ ราย

ระเบียบ/กฎหมายการตรวจสอบภายในและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
๓. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

/๘. ระเบียบ...

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรขององค์การปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภานายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภานายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภานายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภานายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๖

๑๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๑๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของ อบต.ทรัพย์อนันต์ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

๑๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว๐๒๐๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๑ เรื่อง การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๒๑ หน่วยตรวจรับมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดให้มีระบบจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจรับกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควร

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่าง วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

พบว่า มีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การเบิกจ่าย ตามรายละเอียดที่ผู้ตรวจพบว่า มีการลงนามของผู้นามมีอำนาจ/ผู้เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และการลงรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ปฏิบัติไม่ครบถ้วน

๒. ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าน้ำประปาบางรายการเป็นหนี้เกิน ๑๐ปี ซึ่งหมดอายุความและบางรายการกำลังจะหมดอายุความในการติดตามทวงหนี้

/ปัญหา...

แบบตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

ครั้งที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ	ไม่ปฏิบัติ	
๒.					
๑	การเงิน/การบัญชี				
	๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน	/			๑. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๑๔๑/๒๕๖๖ ลง ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ๒. คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๑๔๐/๒๕๖๖ ลง ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ๓. แต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงิน/ส่งจ่ายเงินจากธนาคาร คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๑๓๙/๒๕๖๖ ลง ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ๔. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ลงนามในใบเสร็จ คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๑๓๘/๒๕๖๖ ลง ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๑๓๗/๒๕๖๖ ลง ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
	๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน	/			รายงานสถานะการเงินประจำวัน สุ่มตรวจ เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๗
	๓. การส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	/			สุ่มตรวจ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๑. ใบสำคัญสุรับใบรับเงิน ๒. ใบนำส่งเงิน ๓. สำเนาใบนำฝากธนาคาร ๔. สำเนาการโอนเงินเข้าบัญชี อบต.ทรัพย์อนันต์ (ธกส.สาขาทรัพย์อนันต์)

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ	ไม่ปฏิบัติ	
๔.	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	/			จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ บันทึกข้อความ กองคลัง ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒. ตรวจจากทะเบียนคุมใบเสร็จ วันที่ตรวจ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตรวจเฉพาะทะเบียนคุมใบเสร็จ เล่มใบเสร็จไม่ได้ตรวจ ๑. ใบเสร็จรับเงินทั่วไป คงเหลือ ๖ เล่ม ๒. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย คงเหลือ ๕ เล่ม ๓. ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน คงเหลือ ๑๑ เล่ม ๔. ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ คงเหลือ ๔ เล่ม ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา คงเหลือ ๔ เล่ม ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาสำเร็จรูป คงเหลือ ๖,๓๕๑ ฉบับ (๒๐ ส.ค.๖๗) ๖.๑ วันที่ ๑๙ มิ.ย.๖๗ คงเหลือ ๓๕๑ ฉบับ (๕๖๒๓๑๖๑-๕๖๒๓๒๐๐) ๖.๒ วันที่ ๒๖ มิ.ย.๖๗ รับเพิ่ม ๖,๐๐๐ฉบับ (๕๕๗๔๐๐๑-๕๕๗๔๖๐๐) หมายเหตุ ไม่พบข้อมูลเบิกใช้เดือน มิถุนายน .กรกฎาคม และสิงหาคม ๒๕๖๗ ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าโฆษณาผุ่ย คงเหลือ ๑๓๔ เล่ม ๘. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับขงมูลผุ่ย คงเหลือ๔๐๓๗ฉบับ(๒๐ส.ค.๒๕๖๗) ๘.๑ ๗๕๓๗๕๘-๗๕๔๔๐๐๐ = ๒๑๓ ฉบับ (๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗) ๘.๒ ๙๓๐๐๐๑-๙๓๐๖๐๐๐ = ๖๐๐๐ ฉบับ(๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗) หมายเหตุ ไม่พบข้อมูลเบิกใช้เดือน มิถุนายน .กรกฎาคม และสิงหาคม ๒๕๖๗ ๙.ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เหลือ ๑๙ เล่ม ๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งแผงลอย คงเหลือ ๔ เล่ม ๑๑. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้เร่ขาย คงเหลือ ๕ เล่ม ๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาด คงเหลือ ๕ เล่ม

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ	ไม่ปฏิบัติ	
					๑๓. ใบอนุญาตเรขาย คงเหลือ ๕ เล่ม
					๑๔. ใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอย คงเหลือ ๕ เล่ม
					๑๕. ใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาด คงเหลือ ๕ เล่ม
					๑๖. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยเครื่องขยายเสียง คงเหลือ ๔ เล่ม
					๑๗. ใบอนุญาตฆ่าโค คงเหลือ ๕ เล่ม
					๑๘. ใบอนุญาตสุกร คงเหลือ ๙ เล่ม
					๑๙. ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาดเอกชน คงเหลือ ๓ เล่ม
					๒๐. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
					คงเหลือ ๕ เล่ม
					๒๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คงเหลือ ๒ เล่ม
๓	การเบิกจ่าย	/			
	๑. ต้นข้าวเจ้า				จ.กรุงเทพฯ (ท่าพระ) (สมุดรวม ๔ เล่ม)
					๑. CH.B๑๐๐๔๔๑๘๑-CH.B๑๐๐๔๔๒๐๐
					๒. CH.B๑๐๐๔๔๓๔๑-CH.B๑๐๐๔๔๓๖๐
					๓. CH.B๑๐๐๔๔๓๖๑-CH.B๑๐๐๔๔๓๘๐
					๔. CH.B๑๐๐๔๔๖๑-CH.B๑๐๐๔๔๖๗๐
					ไม่พบ รายงานการจัดทำเช็ค
					๑. CH.B๑๐๐๔๔๑๘๑ จ่ายธนาคารกรุงไทย
					๒. CH.B๑๐๐๔๔๒๐๐ จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์ อปท.
					๓. CH.B๑๐๐๔๔๓๖๑ ธนาคารออมสิน
					จกส.ทรัพย์อนันต์ (สมุดรวม ๒ เล่ม)
					๑. ๔๔๓๖๐๔๔๑-๔๔๓๖๐๔๖๐
					๒. ๔๔๓๖๐๔๖๑-๔๔๓๖๐๔๖๕

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ	ไม่ปฏิบัติ	
	๒. รายงานจัดทำเช็ค	/			ส่งตรวจ เดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๗
	๓. การยืมเงิน				
	๓.๑. การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาด้าน	/			๑. สัญญายืมเลขที่ B๐๐๐๓/๖๗ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
	ยาเสพติดตำบลพรหมวิทยณ์นันทน์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗				๒. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการฯ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
	ตรวจฎีกายืมเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				(เงินรางวัลและค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน) จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท
	โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗
	งบประมาณ ๒๕๖๗ หน้า ๙๙ แผนงานการศาสนา				๔. ฎีกาเลขที่คลังรับ ๐๐๒๔๕/๖๗ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท
	วัฒนธรรม และนันทนาการ งบดำเนินการ ค่าใช้สอย				๕. ใบสำคัญรับเงิน วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท
	งบประมาณ ๑๑๙,๐๐๐ บาท				๖. ทะเบียนเงินยืมอยู่ในแบบ e-LAAS และระบบเล่ม(๓๐ ก.๖๗)
					๗. การส่งคืน ได้ส่งคืนตามกำหนดระยะเวลา(ข้อมูลจากการสอบถามผู้รับผิดชอบ)
					ข้อบกพร่อง ไม่ได้ลงวันครบกำหนดในสัญญา
	๓.๒ โครงการฝึกอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัยให้นักเรียนใน				๑. สัญญายืมเลขที่ B๐๐๐๐๔/๖๗ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
	พื้นที่ตำบลพรหมวิทยณ์นันทน์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗				๒. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการฯ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗
	ตรวจฎีกายืมเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				(เงินค่าสมนาคุณวิทยากร) จำนวน ๒,๔๐๐ บาท
	โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗
	งบประมาณ ๒๕๖๗ หน้า ๙๓ แผนงานป้องกันและบรรเทา				๔. ฎีกาเลขที่คลังรับ ๐๐๒๔๖/๖๗ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท
	สาธารณภัย งบดำเนินการ ค่าใช้สอย งบประมาณ				๕. ใบสำคัญรับเงิน วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท
	๑๕,๐๐๐ บาท				๖. ทะเบียนเงินยืมอยู่ในแบบ e-LAAS และระบบเล่ม(๓๐ ก.๖๗)
					๗. การส่งคืน ได้ส่งคืนตามกำหนดระยะเวลา(ข้อมูลจากการสอบถามผู้รับผิดชอบ)
					ข้อบกพร่อง ไม่ได้ลงวันครบกำหนดในสัญญา
					๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา
					เงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ	ไม่ปฏิบัติ	
					๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
					๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
					ข้อบกพร่อง ไม่ได้ลงวันครบกำหนดในสัญญาฯ และลงนามในช่องใบรับเงิน
	การเบิกจ่าย				
	๔. ฎีกาการเบิกจ่าย				
	๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษานุด	/			
	งบประมาณ ๒๕๖๗				
	ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
	๑. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุด				๑. เลขที่คลังรับ ๔๖๘/๖๗ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวน ๔,๘๐๐ บาท (นายสุวัฒน์ เหมะสม ตำแหน่ง นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์)
	๒. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน /สูติบัตรของบุตร				๒. เลขที่คลังรับ ๔๖๗/๖๗ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒,๕๐๐ บาท (นางรำจวน ศุกลสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา)
	๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				๓. เลขที่คลังรับ ๔๖๖/๖๗ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒,๕๐๐ บาท (นางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
	๔. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา				หมายเหตุ ทั้ง ๓ ฎีกาที่ส่งตรวจ เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
	๕. ใบสำคัญรับเงิน				ช่องผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงนาม
					ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
					๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
					๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ	ไม่ปฏิบัติ	
	การเบิกจ่าย(ต่อ)				๓. ประกาศ อบต.ทรัพย์อนันต์ เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๔
	๔. ผู้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการราคากลาง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	/			๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนก่อสร้าง เลขที่คลังรับ ๓๔๔/๓๕๖๗ จำนวน ๓ โครงการ เป็นเงิน ๑๙,๕๐๐ บาท ตาม คำสั่งดังนี้ ๑. คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๓๐๔/๒๕๖๖ ลง ๑๘ ส.ค.๖๖ เป็นเงิน ๖,๙๕๐ บาท ๒. คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๗/๒๕๖๗ ลง ๙ ม.ค.๖๗ เป็นเงิน ๖,๙๕๐ บาท ๓. คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๖/๓๕๖๗ ลง ๙ ม.ค.๖๗ เป็นเงิน ๕,๖๐๐ บาท
	๑. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ				๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เลขที่คลังรับ ๓๔๖/๓๕๖๗ จำนวน ๕ โครงการ จำนวน ๑๖,๐๐ บาท
	๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ				โครงการ ๓,๒๐๐ บาท ตามคำสั่งดังนี้ โครงการ
	๓. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ/การปฏิบัติตามคำสั่ง				๑. คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๔๖๓/๒๕๖๖ ลง ๑๕ ธ.ค. ๖๖ ,
	๔. ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ				๒. คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๖๒/๒๕๖๗ ลง ๒ เม.ย. ๖๗
					๓. คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๔๖/๖๗ ลง ๑๓ มี.ค. ๖๗
					๔. คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๒๑/๒๕๖๗ ลง ๕ ก.พ. ๖๗
					๕. คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๖๕/๒๕๖๗ ลง ๕ เม.ย. ๖๗
					ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
					๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๕/๖๔๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
					๒. ประกาศ อบต.ทรัพย์อนันต์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติตามครบ	ไม่ปฏิบัติ	
๔	งานพัฒนารายได้				
	๔.๑ ลูกหนี้ค่าธรรมเนียม้นำประปา / ชยะมูลฝอย	/			ลูกหนี้ค่านำประปา ทั้งหมด ๒๒,๑๙๘ รายการ เป็นเงิน ๔,๒๐๑,๔๖๑ บาท
					ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ตรวจจากบัญชีรายตัวลูกหนี้ ค้างชำระเงิน)
					ลูกหนี้มีลูกหนี้/ไม่มีใบเสร็จ ๑๑,๑๐๐ รายการ เป็นเงิน ๒,๕๔๐,๔๗๔ บาท
					ลูกหนี้มีลูกหนี้/มีใบเสร็จ ๑๑,๐๙๘ รายการ เป็นเงิน ๑,๖๖๑,๙๘๗ บาท
	๔.๒ การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ				
	๑) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	/			ติดตามทวงหนี้ค้างชำระ(ตรวจจากรายงานนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์)
	๒) ป้าย			/	ไม่ได้ติดตามทวงหนี้ค้างชำระ
	๓) นำประปา	/			๑. ดำเนินการออกหนังสือติดตามทวงหนี้ค้างชำระ (ส่งตรวจจากหนังสือส่งทวงหนี้)
					๒. ตัดมาตรวจวัดนำของผู้ใช้น้ำบางรายที่ไม่มีการติดต่อกับเพื่อชำระหนี้ค้าง ตามข้อบัญญัติ
					อบต.ทรัพย์อนันต์ เรื่องการบริหารกิจการประปา พ.ศ. ๒๕๖๐
	๔) ชยะ	/			ติดตามจากทวงหนี้จากผู้ชำระประปาที่มาชำระเงินค่านำประปาและให้จ่ายค่าจัดเก็บขยะ
๕	การจัดทำแผนที่ภาษี				มูลนิธิด้วย
	๑. การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	/			ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
	ประจำปี ๒๕๖๗				

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ	ไม่ปฏิบัติ	
๖	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน				
	๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง (เอกสารประกอบ)				คู่สมตรวจ
	ขออนุมัติจัดซื้อ, รายงานขอซื้อของจ้าง, ใบเสนอราคา	/			๑. เลขที่คลังรับ ๑๑๖/๖๗ ลว ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖
	ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา, รายงานผลการ				วัสดุสำนักงาน ของสำนักงานปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์
	พิจารณาและสั่งซื้อสิ่งจ้าง, ใบสั่งซื้อ, ใบส่งของ, ใบตรวจรับ,				๒. เลขที่คลังรับ ๑๑๕/๖๗ ลว ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖
	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน, ใบเสร็จรับเงิน				วัสดุสำนักงาน ของกองคลัง อบต.ทรัพย์อนันต์
	๒. หลักประกันสัญญา				
	๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา				ตรวจทะเบียนคุมเงินได้จำประกันสัญญา พบว่า
					๑. เงินมัดจำครบกำหนดแล้วไม่ได้จ่าย ๓ รายการ ประกอบด้วย
					๑. สัญญาจ้างที่ ๒/๒๕๖๕ ครบกำหนดจ่ายคืน ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗
					๒. สัญญาจ้างที่ ๓/๒๕๖๕ ครบกำหนดจ่ายคืน ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗
					๓. สัญญาจ้างที่ ๔/๒๕๖๕ ครบกำหนดจ่ายคืน ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗
					๒. หนังสือค้ำประกันสัญญาครบกำหนดแล้วยังไม่ได้จ่ายคืน ๒ รายการ ประกอบด้วย
					๑. สัญญาจ้างที่ ๗/๒๕๖๕ ครบกำหนดจ่ายคืน ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗
					๒. สัญญาจ้างที่ ๘/๒๕๖๕ ครบกำหนดจ่ายคืน ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗
					ตรวจวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗
กอง	๗. งานแบบแผนและงานก่อสร้าง				
ช่าง	๗.๑ การขออนุญาตก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗				- มีการออกใบขออนุญาตก่อสร้าง และจ่ายค่าธรรมเนียม
					ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๖ ราย
	๗.๒ งานสาธารณูปโภค (การขอใช้น้ำประปา ๒๕๖๗)				ผู้ขอใช้น้ำประปา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๘ ราย (ณ วันที่๓๐กรกฎาคม๒๕๖๗)
					สัญญาการขอใช้น้ำผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม(บางราย)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ที่ ๓๗๒/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จะดำเนินการตรวจสอบรายการรับจ่ายพัสดุ
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่
เพียงวันสิ้นงวดนั้น

เพื่อให้การดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ แต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

- | | | |
|--------------------------|---|---------|
| ๑. นายพรเจตน์ ภู่อ่าว | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน | ประธานฯ |
| ๒. นายชัยพร อุมาลา | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเมวดี เผือกแย้ม | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ทั้งนี้ | ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป | |

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ปจส. เหมะสม
๒๒/๑๑/๒๕๖๖

๒๒/๑๑/๒๕๖๖

๒๒/๑๑/๒๕๖๖

แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เลขที่ 372/2566 ลงวันที่ 29 กันยายน 2566 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2566 เริ่มทำการตรวจสอบเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2566 ทำการตรวจสอบเรียบร้อยเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567 รวมทำการตรวจสอบ 106 วัน

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 คงเหลือเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. วัสดุสิ้นเปลือง ตามบัญชีของคงเหลือ จำนวน.....รายการ
 - 1.1 การรับ - จ่ายพัสดุ (/) ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
 - 1.2 มีของอยู่ (/) ครบ () ไม่ครบ
 - 1.3 มีของ () ขาดบัญชี () เกินบัญชี ตามเอกสารหมายเลข....
 - 1.4 มีของชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้ในราชการ () ตามเอกสารหมายเลข.....
2. ครุภัณฑ์ ตามบัญชีของคงเหลือ จำนวน.....906.... รายการ
 - 1.1 การรับ - จ่ายพัสดุ (/) ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
 - 1.2 มีของอยู่ (/) ครบ () ไม่ครบ
 - 1.3 มีของ () ขาดบัญชี () เกินบัญชี
 - 1.4 มีของชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้ในราชการ (/) ตามเอกสารหมายเลข...1...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายพรเจตน์ ภูขาว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายชัยพร อู่มาลา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวเมวดี เฟือกแย้ม)

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เอกสารหมายเลข 1 ครุภัณฑ์ตามบัญชีขารุดเสื่อมสภาพไมจําเป็นตองใชราชการ

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ
1	400/48-020	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	1 ตัว	2,600.00	
2	401/47-007	เก้าอี้สำหรับนั่งประชุม	1ตัว	375.00	
3	401/47-015	เก้าอี้สำหรับนั่งประชุม	1ตัว	375.00	
4	401/47-016	เก้าอี้สำหรับนั่งประชุม	1ตัว	375.00	
5	401/47-018	เก้าอี้สำหรับนั่งประชุม	1ตัว	375.00	
6	401/47-019	เก้าอี้สำหรับนั่งประชุม	1ตัว	375.00	
7	417-53-003	เครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อ CANNON รุ่น iR	1ตัว	99,000.00	
8	417-56-004	เครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อ CANNON รุ่น iR2525	1ตัว	99,000.00	
9	059-58-001	สว่านไฟฟ้าโรตารี ยี่ห้อ MAKITA HR-2470-FT	1ตัว	9,740.00	
10	458/38-001	ไมโครโฟนพร้อมขาไม	1ตัว	1,200.00	
11	462/38-001	เครื่องขยายเสียง	1ตัว	5,500.00	
12	008/50-001	เทรนเลอร์ลากเรือ	1ตัว	30,000.00	

เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นายพรเจตน์ ภูขาว)

(ลงชื่อ).....

(นายชัยพร อุมาลา)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเมวดี เพือกยิ้ม)

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
124	รท. ๗2801๐	๗ กพ. ๖๕	รพช. ๐๒๐.	รพช. ๐๒๐. ทอริณ อ.ท่าเสา	ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ร.บ. ๒๕๓๕) ๒/๒๕๓๕	รักษาทะเบียน	
125	รท. ๗29021	๕ ก.พ. ๖7	"	รพช. ๐๒๐.	ขอใช้จากกองทุนในแผนโครงการจัดตั้ง	กองคลัง	
126	รท. ๗29021	"	"	รพช. ๐๒๐. ๖๕๖๕	"	"	
127	รท. ๗29021	"	"	รพช. ๐๒๐. ๖๕๖๕	"	"	
128	รท. ๗29011๐	"	"	คณะกรรมาธิการ ศึกษาและพิจารณาแผน พัฒนาท้องถิ่น (พ.ร.บ. ๒๕๓๕ - ๒๕๓๖)	ขอใช้จากกองทุนในแผนโครงการจัดตั้ง	สำนักบริหาร	
				รพช. ๐๒๐.	ตามแผนการจัดตั้ง ๗/๒๕๓๖		
129	รท. ๗29021	"	"	รพช. ๐๒๐.	รายงานผลการดำเนินงานที่ส่งไป	ที่ส่ง	
				รพช. ๐๒๐.	รายงานผลการดำเนินงาน ๒๕๓๖	"	

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
130	จ.ท. 129021	4 ก.พ. 67	พชก. ด.พ.ศ.	ผอ. ส.ท. จ.ลพบุรี	รายงานผลการดำเนินงาน จากปี 2566	เสร็จ	
131	จ.ท. 129021/1	12 ก.พ. 67	"	กกก. ธนาคาร ๑๑๑	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม จัดงาน (The 1st 1st 1st Bank)	จบสิ้น	
132	จ.ท. 129011	"	"	ผู้อำนวยการ จ.ลพบุรี	ขอให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ หนังสือแจ้งการดำเนินงาน ในการดำเนินงาน จ.ลพบุรี	จบสิ้น	
136	จ.ท. 129011	16 ก.พ. 67	"	นางอรอนงค์ จ.ลพบุรี	การรับใบเสนอราคา เพื่อจัดทำเอกสาร	จบสิ้น	
137	จ.ท. 129021	"	"	ผอ. จ.ลพบุรี เทศบาลเมืองลพบุรี	ขอเอกสารและใบเสนอราคา เพื่อจัดทำเอกสาร	กองช่าง	
138	จ.ท. 129011	19 ก.พ. 67	"	ก.ท. 1-4 จ.ลพบุรี	การรับใบเสนอราคา เพื่อจัดทำเอกสาร		

ประมวลผลการสำรวจ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	จำนวนคน	ชื่อหัวหน้า	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน	จำนวนคน
1.	นาย วิภา จันทะนา	054	104	20	72	72	72	17/2/67	17/2/67
2.	นาย ปิ่นวิภากร์ ใจสูง	070	73.9	20	71.75	51.75	51.75	17/2/67	17/2/67
3.	นาย นพวิชัย ชื่นใจ							17/2/67	17/2/67
4.	อ. วิภากร์ จันทะนา	014	5,012.5	620	12,905.75	13,523.75	13,523.75	28/5/62	28/5/62
5.	นาย วิภากร์ จันทะนา								
6.	นาย วิภากร์ จันทะนา	085	130	200	720	720	720	21/7/67	21/7/67
7.	นาย วิภากร์ จันทะนา	006	18	20	34	59	59	13/8/67	13/8/67
8.	นาย วิภากร์ จันทะนา	004	176	20	88	108	108	14/8/67	14/8/67

วันที่ 20/10

วันที่ 20/10/67



กองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทร.๐-๗๗๖๕-๑๗๑๗

ที่ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๖ และ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบจำนวนเท่าใด และดำเนินการเบิกจ่ายไปจำนวนเท่าใด รายงานอย่างช้าไม่เกินเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

บัดนี้ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ข้าพเจ้านางสาวเมวดี เพือกแย้ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ขอเรียนให้ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....เมวดี.....ผู้รายงาน

(นางสาวเมวดี เพือกแย้ม)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ).....๐.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

- เพื่อทราบ
- ด้วยผู้อำนวยการกองคลังได้รายงานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายงานข้างต้น ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์.....

(ลงชื่อ).....

(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

รายงานการใช้ใบเสร็จ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

ที่	รายการ	ยอดยก มา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
๑	ใบเสร็จรับเงินทั่วไป	๕	-	๓	๒	เจาะรูเล่มที่ ๒/๖๖ เลขที่ ๐๗๗ - ๑๐๐ เจาะรูเล่มที่ ๑/๖๖ (ศพด.) เลขที่ ๐๑๓ - ๑๐๐
๒	ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย	๗	-	๑	๖	เจาะรูเล่มที่ ๑/๖๖ เลขที่ ๐๕๐ - ๑๐๐
๓	ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๑	-	-	๑๑	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๔	ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่	๔	-	-	๔	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๕	ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย	๑๓๔	-	-	๑๓๔	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๖	ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอยสำเร็จรูป	๒,๖๔๙	๖,๐๐๐	๕,๐๓๓	๓,๖๑๖	เหลือเลขที่ ๗๘๘๐๓๘๕ - ๗๘๘๔๐๐๐
๗	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา	๔	-	-	๔	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๘	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาสำเร็จรูป	๑,๖๔๖	๑๘,๐๐๐	๑๗,๗๖๙	๑,๘๗๗	เหลือเลขที่ ๔๗๙๓๘๒๙๔ - ๔๗๙๕๐๐๐๐ เหลือเลขที่ ๘๓๕๗๘๓๑ - ๘๓๕๘๐๐๐
๙	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้ง แผงลอย	๔	-	-	๔	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๑๐	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็น ผู้เร่ขาย	๕	-	-	๕	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๑๑	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ เข้าขายของในตลาด	๕	-	-	๕	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๑๒	ใบอนุญาตเร่ขาย	๕	-	-	๕	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๑๓	ใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอย	๕	-	-	๕	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๑๔	ใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาด	๕	-	-	๕	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๑๕	ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	๔	-	-	๔	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๑๖	ใบอนุญาตฆ่าสุกร	๙	-	-	๙	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๑๗	ใบอนุญาตฆ่าโค	๕	-	-	๕	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๑๘	ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาดเอกชน	๓	-	-	๓	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๑๙	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕	-	-	๕	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๒๐	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	๒	-	-	๒	ไม่มีการเบิกจ่าย ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๙ ก.ย.๖๖
๒๑	ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๗	-	๓	๒๔	เจาะรูเล่มที่ ๓/๖๖ เลขที่ ๐๖๗ - ๑๐๐
	ใบเสร็จคงเหลือ	๔,๕๔๔	๒๔,๐๐๐	๒๒,๘๐๙	๕,๗๓๕	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

(ลงชื่อ).....
(นายสุวัฒน์ เหมะสม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ใบตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

แบบ อบท.8.22.1

สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร

ดัชนี

หน่วยรับตรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

วันที่ 27 ตุลาคม 2566 เวลา 14.50 น. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร

ได้ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน/ใบอนุญาตกงเหลือต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้างท้ายนี้

ปรากฏว่าใบเสร็จรับเงิน/ใบอนุญาตกงเหลือให้ตรวจนับ ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	ประเภท	หน่วยนับ	งวดปีที่ตรวจสอบ				วันสิ้นงวด ถึงวันที่ทำการตรวจนับ			ตรวจนับได้	ผลต่าง	หมายเหตุ
			ยกมา	รับ	จ่าย	ยกไป	รับ	จ่าย	คงเหลือ			
①	ใบเสร็จรับเงินทั่วไป	เล่ม	5	-	3	2	-	2	-	-	-	-
2	ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย	เล่ม	7	-	1	6	-	1	5	5	-	5-1
3	ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	เล่ม	11	-	-	11	-	-	11	11	-	11
4	ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่	เล่ม	4	-	-	4	-	-	4	4	-	4
5	ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย	เล่ม	134	-	-	134	-	-	134	134	-	134
6	ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอยสำเร็จรูป	ฉบับ	2,649	6,000	5,033	3,616	-	420	3,196	3,196	-	6,000 3,196
7	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา	เล่ม	4	-	-	4	-	-	4	4	-	4
8	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาสำเร็จรูป	ฉบับ	1,646	18,000	17,769	1,877	-	1,475	402	402	-	6,000 3,196
9	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งแผงลอย	เล่ม	4	-	-	4	-	-	4	4	-	4
10	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้เร่ขาย	เล่ม	5	-	-	5	-	-	5	5	-	5
11	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาด	เล่ม	5	-	-	5	-	-	5	5	-	5
12	ใบอนุญาตเร่ขาย	เล่ม	5	-	-	5	-	-	5	5	-	5
13	ใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอย	เล่ม	5	-	-	5	-	-	5	5	-	5
14	ใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาด	เล่ม	5	-	-	5	-	-	5	5	-	5
15	ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	เล่ม	4	-	-	4	-	-	4	4	-	4
16	ใบอนุญาตฆ่าสุกร	เล่ม	9	-	-	9	-	-	9	9	-	9
17	ใบอนุญาตฆ่าโค	เล่ม	5	-	-	5	-	-	5	5	-	5
18	ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาดเอกชน	เล่ม	3	-	-	3	-	-	3	3	-	3
19	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เล่ม	5	-	-	5	-	-	5	5	-	5
20	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เล่ม	2	-	-	2	-	-	2	2	-	2
21	ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	เล่ม	27	-	3	24	-	1	23	23	-	19

ขอรับรองว่า ระหว่างวันที่ เดือน ปี ถึงวันที่ เดือน ปี นอกจากใบเสร็จรับเงิน/ใบอนุญาตกงเหลือที่นำมาให้ทำการตรวจนับตามที่ปรากฏตามรายการข้างต้นนี้ ไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบอนุญาตกงเหลืออยู่หรือเก็บรักษาไว้ที่อื่นใดอีก และกรรมการเก็บรักษาได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบอนุญาตกงเหลือที่นำมาให้ทำการตรวจนับคืน ในวันที่ 27 เดือนตุลาคม ปี 2566 เรียบร้อยแล้ว

ผู้อำนวยการ

(นางสาวศิริพร ภาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

(ลงชื่อ).....
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ) ผู้เก็บรักษา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวธิดันท์ ผู้ประกาย)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ผ่านถูกต้อง
๐

(ลงชื่อ).....
(นายสุวัฒน์ เหมาะสม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



-สำเนา-

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ที่ ๔๔๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และแต่งตั้งบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๔๑๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๑. ตำแหน่ง Company User

๑.๑ Company User (Maker ๑) ด้านการรับเงิน มอบหมายให้ นางสาวเมวดี เพือกแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับเงิน ทำการโอนเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติรายการ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปผลการรับเงินและความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับการตรวจสอบต่อไป และมอบหมายให้ นายชัยพร อู่มาลา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นางสาวเมวดี เพือกแย้ม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ Company User (Maker ๒) ด้านการจ่ายเงิน มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ พันธ์นาชี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบในการโอนเงินระหว่างบัญชี โอนเงินเดือน ค่าตอบแทน รายจ่ายต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติรายการ และเมื่อรับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปการโอนเงินและความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานการตรวจสอบต่อไป และมอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ พันธ์นาชี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นางสาวกรรณิการ์ พันธ์นาชี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ตำแหน่ง Company User Authorizer

๒.๑ Company User Authorizer (AUTH ๑) มอบหมายให้ นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่อนุมัติรายการต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online ที่ Company User Maker ส่งให้

/ ๒.๒ Company User...

๒.๒ Company User Authorizer (AUTH ๒) มอบหมายให้ นายสุวัฒน์ เหมาะสม ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่อนุมัติรายการต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online ที่ Company User Authorizer (AUTH ๑) ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

๓. ผู้ดูแลระบบ KTB Corporate Online

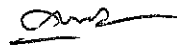
๓.๑ Company Administrator Maker มอบหมายให้ นางสาวจตุพร ณ นคร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่สร้าง Company User เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กำหนดสิทธิการใช้งาน เพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน ตรวจสอบรายการต่างๆ ของ Company User เพื่อส่งให้ Company Administrator Authorizer ทำการอนุมัติรายการต่อไป และมอบหมายให้ นางร่ำจวน ศุกุลสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นางสาวจตุพร ณ นคร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ Company Administrator Authorizer มอบหมายให้ นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง รอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่อนุมัติรายการต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online ที่ Company Administrator Maker หรือ Company User ส่งให้ และมีหน้าที่ ปลดล็อก รหัสผ่าน (Unlock) หรือ กำหนดรหัสผ่านขึ้นใหม่ (Reset Password) ให้กับ Company User ผู้ใช้งาน และมอบหมายให้ นายธีรพงษ์ อินทพนม ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นางพิกุล พูลชัย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ทาน/ตรวจ