

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทรศัพท์ ๐-๓๗๖๕-๑๓/๑๓-๘

ที่ - วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตรและการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

งานการตรวจสอบภายในมีการบริหารงานเช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ โดยต้องมีการกำหนดแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ของตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบและหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ 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. โปรดพิจารณาเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. โปรดพิจารณาลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓. โปรดลงนามในหนังสือนำเสนอแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อนำส่งให้ผู้กำกับดูแล(นายอำเภอ)

ต่อไป



(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

พิไลพร อภิเดชกุล



(นางสาวศิริพร เกาสุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ดำรงนพคุณ ภิรมย์



(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรอนันต์
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. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้งสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และรายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สารบัญ

รายการ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
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. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ 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 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 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 ประสิทธิภาพและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม ๑) และ ๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ 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.๒๕๖๖

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ 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 เพื่อจักได้ดำเนินการส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอท่าชะตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ต่อไป

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

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

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

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

กฎบัตรนี้จัดทำเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้ขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น 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. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๒. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้เสนอแผนตรวจสอบภายในประจำปีต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามลำดับชั้นต่อไป

๓. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้เสนอรายงานผลตรวจสอบภายในต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์ เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามลำดับชั้นต่อไป

๔. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์ ให้ความเห็นชอบและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์และผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการโดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยงและความพอเพียงของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์...

๒. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานตรวจรับทราบ

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลลพบุรีนันทเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปี

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลลพบุรีนันทภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้แก่วิเคราะห์ แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยตรวจรับ และผู้เกี่ยวข้อง

๘. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลลพบุรีนันท

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียงและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรีนันท ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

มาตรฐานจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร 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 ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์สั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป


(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖								
			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	งานบริหารงานทั่วไป													
	๑. การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี			/									
	งานการเจ้าหน้าที่													
	๑. การสรรหาบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี			/									
	งานสวัสดิการสังคม													
	๑. การรับลงทะเบียนผู้ขอรับสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี		/										
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน													
	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี		/										
	๒.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี		/										
	๓. การบันทึกข้อมูลระบบ e-plan	๑ ครั้ง/ปี		/										
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													
	๑. การช่วยเหลือประชาชนกรณีโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑ ครั้ง/ปี			/									
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
	๑. การจัดซื้อ-จัดจ้างอาหารกลางวัน/อาหารเสริม(นม) ศพด.	๑ ครั้ง/ปี			/									

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖								
			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									/			

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

[illegible]

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖								
			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				/								
	๔. การใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี				/								
	การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				/								
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง													
	๑. งานสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี										/		
	- ไฟฟ้า , ประปา	๑ ครั้ง/ปี										/		
	๓. การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				/								

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นางพิกุล พูลชัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ



(นางสาวศิริพร ภาสุบรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทรศัพท์ ๐-๓๗๖๕-๑๓/๑๓/-๘

ที่ - วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๓/๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมานี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อหน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ทราบ

๒๓ ส.ค.๖๕

12/9/65

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

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

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงประกาศกฎบัตรให้หน่วยรับตรวจได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

18
1/18
0
18/08



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประปิงงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

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

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงประกาศกฎบัตรให้หน่วยรับตรวจได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



ที่ ชพ ๗๒๘๐๑/๕๑๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หมู่ที่ ๔ ต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ ชพ ๘๖๑๔๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอท่าแซะ

อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำเนา
แผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตาม
รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สำนักปลัดฯ

โทรศัพท์ ๐-๗๗๖๕-๑๗๑๗-๘

โทรสาร ๐-๗๗๖๕-๑๗๑๘

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

๒๓/๘/๖๕

๑๗/๘/๖๕
พิมพ์
แทน/ตรา



บันทึกข้อความ

สวนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทรศัพท์ ๐๗๗-๖๕๑๗๑๗-๘

ที่ ตรวจสอบภายใน ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ 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 ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ 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.๒๕๖๖

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่าง เดือน มีนาคม ๒๕๖๖

๔.๕ เรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักปลัด

๑) งานบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ รายงานการควบคุมภายใน

/๑.๒ ทะเบียนหนังสือ...

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ การสรรหาบุคลากร

๓. งานสวัสดิการสังคม

๓.๑ การรับลงทะเบียนผู้ขอรับสวัสดิการสังคม

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

๔.๓ การบันทึกข้อมูลระบบ e-plan

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ การช่วยเหลือประชาชนกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

๗.๑ การใช้จ่ายเงินอุดหนุน สปสช.

๒) กองคลัง

๒. การพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ การใช้และรักษารถยนต์

ข้อเท็จจริง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามคำสั่งที่ ๒๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ และได้มีการจัดทำและประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยจะแบ่งการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ – วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

งานตรวจโดยแบ่งแต่ละด้านได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑. งานบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ ระดับหน่วยงานย่อย(ส่วน/กอง)

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

๑.๒ ระดับองค์กร

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. บันทึกข้อความจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แจ้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์

/๓. การรายงาน...

๓. การรายงานผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มการรายงาน

๔. การวิเคราะห์และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายใน

ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๕. การจัดส่งรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน รายงานต่อนายอำเภอ
ท่าแซะ ประกอบด้วย ตามแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, และแบบ ปค.๖ ตาม
หนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๗๔๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. งานการเจ้าหน้าที่

การสรรหาบุคลากร (การสรรหาพนักงานจ้าง)

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ของกองช่าง

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓. งานสวัสดิการสังคม

๑. ผู้สูงอายุ

การรับลงทะเบียน ประกาศรายชื่อพร้อมรายงานสรุปบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อบต.ทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารที่ตรวจสอบ

๑. สำเนาหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๗๒๘๐๑/๖๒๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานสรุปบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อบต.ทรัพย์อนันต์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ผู้พิการ

การรับลงทะเบียน ประกาศรายชื่อพร้อมรายงานสรุปบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อบต.ทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารที่ตรวจสอบ

๑. สำเนาหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๗๒๘๐๑/๖๒๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานข้อมูลจำนวนคนพิการผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ อบต.ทรัพย์อนันต์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. เด็กแรกเกิด

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ รับลงทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อ
เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ ราย

๔. งานนโยบายและแผน

๔.๑ การจัดทำแผน

๑) แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
ประกาศใช้ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒) การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติม/
เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ประกาศใช้ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ สภาองค์การบริหารส่วน
ตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓) การจัดทำแผนดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกาศใช้ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ๒๕๖๕ ประกาศ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รายงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ในสมัยประชุม สามัญสมัยที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔.๒ การจัดทำงบประมาณ

๑) ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ

๒) เสนอที่ประชุมสภา ในสมัยประชุมสภาสามัญประจำปี สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และให้ความเห็นชอบสมัยประชุม สภาสามัญประจำปี สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยนายอำเภอ ทำแชะ ได้อนุมัติ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

๓) ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕

๔) ตั้งงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ครบทุกหมวด

๕) หมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๗๐ จากเงินรายได้รวมเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๓.๘๓ จากเงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

๔.๓ e-plan

อนุมัติงบประมาณในระบบ e-plan ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๓๑ โครงการ

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การช่วยเหลือประชาชนกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (หน่วยรับตรวจไม่ได้ ส่งเอกสาร)

๖. งานการศึกษา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

๖.๑ การจัดซื้อ จัดจ้างอาหารกลางวัน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะอม ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ คู่สัญญา นายพันธ์ณรงค์ สิ้นริน โดย วิธีเฉพาะเจาะจง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประชาอุทิศ ตามสัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ คู่สัญญา นายพันธ์ณรงค์ สิ้นริน โดย วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ทั้งหมด ๑๑ โครงการ (ไม่ได้รายงานผลการดำเนินการโครงการ)

/๘.๑ การตรวจสอบ...

๘. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๘.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๘.๒ การใช้และการรักษารถยนต์

ไม่ได้ตรวจสอบ

ระเบียบ/กฎหมายการตรวจสอบภายในและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕
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. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ของอปท. พ.ศ.๒๕๕๒ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการให้คนพิการ ของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๙. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๑๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่ ๐๘๑๐.๓/ว๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่ ๐๘๐๘.๒/ว๔๖๕๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือระดับพื้นที่ (ฉบับที่ ๑-๓)
๑๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๑๕. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
 - หน่วยตรวจรับมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (๒) จัดให้มีระบบจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - (๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ
 - (๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ
 - (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจรับกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือ

/ละเอียดต่อ...

ละเอียดต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น
พิจารณาสั่งการตามสมควร

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ปัญหา/อุปสรรค

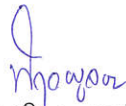
ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบหลายด้านจึงไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบภายในและใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เร่งรัด
ติดตามการดำเนินงาน และนำเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของกลุ่มผู้ตรวจสอบไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๓. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วน/กอง แต่ละส่วน/กอง ต้องมีการกำกับดูแล เพื่อช่วยแก้ไขปัญหการปฏิบัติงาน
และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปีได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



ผู้รายงานการตรวจสอบ

(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เห็นชอบตามที่เสนอมา

(ลงชื่อ)



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เห็นชอบตามที่เสนอมา และขอแจ้งให้ทราบ (เห็น) ตามระเบียบที่มีอยู่เดิมของเทศบาล
ตามมติที่ประชุม ๒๕๖๑ และเห็นด้วย โดยเห็นสมควรให้/ทอดหัวข้อ/๒๐๖/๒๕๖๑๖/๒๐๖ กำกับดูแล ให้/ใน/ใน/๒๐๖

(ลงชื่อ)



๑๕๐๖๖

(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ทราบ



(นางสาวศิริพร ภูวนคร)

หัวหน้าสำนักปลัด

๒๕ มี.ค. ๖๖

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่๑)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการและมาตรการต่างๆตามที่กำหนด
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์
๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานบริหารทั่วไป
 - รายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. งานการเจ้าหน้าที่
 - การสรรหาบุคคล
๓. งานสวัสดิการสังคม
 - การลงทะเบียนผู้ขอรับสวัสดิการสังคม(ผู้สูงอายุ คนพิการและเด็กแรกเกิด)
๔. งานนโยบายและแผน
 - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - การจัดทำงบประมาณ
 - ระบบ e-plan
- ๕.งานการศึกษา
 - การจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของ อบต.ทรัพย์อนันต์
๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - การใช้จ่ายเงินอุดหนุน สปสช.

ขอบเขตที่ตรวจสอบ

๑. การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน งวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. ตรวจการสรรหาพนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป)ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. ตรวจการรับลงทะเบียนการขอรับสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิดถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

/๔. ตรวจ...

๔. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดแผนดำเนินการ และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๕. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๖. ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน(e-plan)มีการลงระบบข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

๗. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๘. ตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนจากงบประมาณกองทุน สปสช. ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ระยะเวลาการตรวจสอบ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. งานบริหารทั่วไป

๑) ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วน/กอง)

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

๒) ระดับองค์กร

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. บันทึกข้อความจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แจ้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์

๓. การรายงานผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มการรายงาน

๔. การวิเคราะห์และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๕. การจัดส่งรายงานผลการประเมินผลควบคุมภายใน รายงานต่อนายอำเภอท่าแซะ ประกอบด้วย ตามแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, และแบบ ปค.๖ ตามหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๗๔๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. งานการเจ้าหน้าที่

การสรรหาพนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง)

๓. งานสวัสดิการสังคม

๑. ผู้สูงอายุ ดำเนินการรับลงทะเบียน ประกาศรายชื่อ พร้อมรายงานสรุปบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อบต.ทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๗๒๘๐๑/๖๒๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานสรุปบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อบต.ทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ผู้พิการ ดำเนินการการรับลงทะเบียน ประกาศรายชื่อพร้อมรายงานสรุปบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อบต.ทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๗๒๘๐๑/๖๒๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานข้อมูลจำนวนคนพิการผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ อบต.ทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๓. เด็กแรกเกิด ดำเนินการรับลงทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และประกาศรายชื่อผู้ขอรับเงิน พร้อมส่งรายชื่อให้ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้น ๒๐ ราย

๔. งานนโยบายและแผน

๔.๑ การจัดทำแผน

- การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ สภามอบการบบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ให้ความเห็นชอบ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ประกาศใช้ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

- การจัดทำแผนดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกาศใช้ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ๒๕๖๕ ประกาศ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ สมัยสามัญประชุมสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปี ๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔.๒ การจัดทำงบประมาณ โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยตั้งงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ครบทุกหมวด และประกาศใช้เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ โดยหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๗๐ จากเงินรายได้รวมเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๓.๘๓ จากเงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ให้ความเห็นชอบ สมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และให้ความเห็นชอบสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔.๓ e-plan

ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล วิสัยทัศน์, ยุทธศาสตร์ อปท., จัดทำแผน, บัญชีครุภัณฑ์, การเปลี่ยนแปลงแผน และอนุมัติงบประมาณ จำนวน ๓๑ โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖

๕. งานการศึกษา(ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

- การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะอม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประชาอุทิศ ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยนายพันธธรงค์ สินริน เป็นผู้รับจ้าง

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทั้งหมด ๑๑ โครงการ เบิกจ่ายแล้วทุกโครงการแต่ยังไม่มีโครงการใดรายงานผลการดำเนินการโครงการ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖)

ผลการตรวจสอบ สำนักปลัด ๖ กิจกรรมได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๒ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการให้คนพิการ ของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๑๐. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่ ๐๘๑๐.๓/ว๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่ ๐๘๐๘.๒/ว๑๖๕๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือระดับพื้นที่ (ฉบับที่ ๑-๓)
๑๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๑๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบภายในและใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เปรียบเทียบติดตามการดำเนินงาน และเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของกลุ่มผู้ตรวจสอบไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๒. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วน/กอง แต่ละส่วน/กอง ต้องมีการกำกับดูแล เพื่อช่วยแก้ไขปัญหการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปีได้
๓. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/ชื่อผู้รับตรวจ...

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวจตุพร ณ นคร

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒. นางสาวหฤทัย สิทธิคง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรส่วนบุคคล

๓. นางร่ำจวน ศกุลสกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๔. นางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕. นายชัยพร อุมาลา

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

๖. จ.อ.ปิยวัฒน์ มากประดิษฐ์

ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. นางอวยพร พูนสุข

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อผู้ตรวจ

นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์

ชื่อผู้สอบทาน นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์)

แบบตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพะ จังหวัดชุมพร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖)

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
สำนัก	๑. งานบริหารทั่วไป	
ปลัด	๑. การรายงานการควบคุมภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๕	๑) แบบ ปค.๔(รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน)
	๑) ตรวจสอบการติดตามและการรายงานการประเมินผล	๒) แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)
	การควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานย่อย)	๓. คำสั่งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน
	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ	ระดับหน่วยงานงานย่อย
	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ	๔. คำสั่งมอบหมายงาน
	พ.ศ.๒๕๖๑	๕. ดำเนินการเป็นไปตามแบบ ๕ องค์ประกอบ๑๗หลักการ
		ครบ ๓ ส่วน/กอง
	๒) ตรวจสอบการติดตามและการรายงานการประเมินผล	๑)แบบ ปค.๑(หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)
	การควบคุมภายใน (ระดับองค์กร)	๒)แบบ ปค.๔(รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน)
	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ	องค์ประกอบการควบคุมภายในองค์ประกอบ ๑๗หลักการ
	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ	ประกอบด้วย
	พ.ศ.๒๕๖๑	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) กิจกรรมการจัดประชาคมแผนพัฒนาท้องถิ่น
		(๓) กิจกรรมการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
		ต.ทรัพย์อนันต์
		(๔)กิจกรรมการติดตามเงินอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น
		(๕) กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ
		(๖) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล(การพัฒนาบุคลากร)
		(๗) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล(การสรรหาพนักงานส่วน
		ตำบล มาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
		(๘) กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
		(๙) กิจกรรมการเงินและบัญชี
		(๑๐) กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
		(๑๑) กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา
		(๑๒) กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
		๔) แบบ ปค.๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน) ๕) คำสั่งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน ๖) คำสั่งมอบหมายงานแต่ละส่วนกอง ๗) หนังสือบันทึกแจ้งให้ทุกส่วน/กอง จัดทำรายงานติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ๘) หนังสือส่งรายงานการควบคุมภายในต่อนายอำเภอท่าแซะ หนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/ ๗๔๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
	๒. งานการเจ้าหน้าที่	การสรรหาพนักงานจ้าง
	๑. การสรรหาบุคลากร	๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง)
	ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ระยะเวลาตามแผนการสรรหาพนักงานจ้าง อบต.ทรัพย์อนันต์) (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕) (บอล,มิล)
	หมวดที่ ๔ การสรรหาและการเลือกสรร	
	๓. งานสวัสดิการสังคม	
	๑. การรับลงทะเบียนผู้ขอรับสวัสดิการสังคม	๑.หนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๖๒๕ ลว. ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานสรุปบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ
	๑.๑ ผู้สูงอายุ	รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบล
	๑.๒ ผู้พิการ	ทรัพย์อนันต์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๗๒๒ ราย)
	๑.๓ เด็กแรกเกิด	๒. หนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๖๒๔ ลว. ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องรายงานข้อมูลจำนวนคนพิการที่มีสิทธิ
	ผู้สูงอายุ	ได้รับเบี้ยความพิการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑๑๙ ราย)
	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีให้องค์กร	๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ รับลงทะเบียน
	ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งบันทึกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิ	โครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด
	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศตามที่กรม	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ ราย
	ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดพร้อมทั้งรายงานจังหวัด	
	เพื่อส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองในการขอตั้งงบประมาณ	
	และจัดสรรงบประมาณ	
	๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๖/ ๖๕๗๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนว	
	ทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุของ	
	องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖	

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
	ผู้พิการ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๙ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกคนพิการที่มีสิทธิได้รับ เงินเบี้ยความพิการระบบสารสนเทศพร้อมทั้งรายงานตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูล ขอดังงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๗๗๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง การดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ เด็กแรกเกิด ๑. ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ.๒๕๖๒. ๒. ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. หนังสือจังหวัดชุมพร ที่ ขพ ๐๐๐๕/๐๐๑๗๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องขอความร่วมมือปฏิบัติตามคู่มือ ปฏิบัติงาน โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามมติ ครม. ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ หัวข้อที่ ๓ การลงทะเบียนขอรับสิทธิ	
	๔. งานนโยบายและแผน ๑. การจัดทำแผน (๑) แผนพัฒนาท้องถิ่น (๒) แผนดำเนินการ (๒๕๖๖) (๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (๒๕๖๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) บังคับใช้วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ประกาศใช้วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ สภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และ ประกาศใช้วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๓. การจัดทำแผนดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกาศใช้วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๖. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ๒๕๖๔ ประกาศ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รายงานสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
	๒)การจัดทำงบประมาณ ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ ๒. เสนอที่ประชุมสภา ในสมัยประชุมสภาสามัญประจำปี สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และให้ความเห็นชอบสมัยประชุมสภาสามัญประจำปี สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดย นายอำเภอท่าแพจะได้อนุมัติ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ ๓. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ๔. ตั้งงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ครบทุกหมวด ๕. หมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๗๐ จากรายได้รวมเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ หรือ คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๘๓ จากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
	๓) e- plan ตรวจสอบการลงในระบบ ๑. การลงข้อมูล อปท. ประชากร วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ๒. การเปลี่ยนแปลงแผน ๓. การอนุมัติงบประมาณ	ตรวจในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูล อปท.,ข้อมูลประชากรและชุมชน,วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ อปท.,จัดทำแผน, บัญชีครุภัณฑ์เปลี่ยนแปลงแผน, อนุมัติงบประมาณ จำนวน ๓๑ โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
	๕. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ๑. การช่วยเหลือประชาชนกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	หน่วยรับตรวจไม่ได้ส่งเอกสาร
	๖. งานการศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบอาหารกลางวัน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑. พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑. จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ศพด.บ้านเกาะอม สัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ คู่สัญญา นายพันธ์ณรงค์ สิ้นริน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒. จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ศพด.ประชาอุทิศ สัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ คู่สัญญา นายพันธ์ณรงค์ สิ้นริน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
	๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การดำเนินการ ปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑ โครงการ ดังนี้
	๑. การใช้จ่ายการดำเนินโครงการ	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินแล้ว ๑๑ โครงการ
	๒. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน สปสช. โดยตรวจเอกสารดังนี้	๑. โครงการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การประชุม ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖
	๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกัน สุขภาพตำบลทรัพย์อนันต์	๒. โครงการส่งเสริมหมู่บ้านไอโอดีนตำบลทรัพย์อนันต์ (โรงพยาบาลท่าแพ) จำนวนเงิน ๓๒,๒๕๐-บาท
	๒. โครงการขอรับเงินอุดหนุนจากกองทุน	๓. โครงการส่งเสริมหุ่นสวยสมวัยใส่ใจสุขภาพตำบลทรัพย์อนันต์ (โรงพยาบาลท่าแพ) จำนวนเงิน ๒๙,๘๔๐-บาท
	๓. คณะกรรมการรับเงิน	๔. โครงการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในกลุ่มเด็กนักเรียน (รพสต.บ้านคูริง) จำนวนเงิน ๒๒,๕๔๐-บาท
	๔. บันทึกข้อตกลง	๕. โครงการคัดกรองสุขภาพเชิงรุกในชุมชน ประจำปี ๒๕๖๖ (รพสต.บ้านคูริง) จำนวนเงิน ๑๗,๔๒๐.-บาท
	๕. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๖. โครงการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกและโรคติดต่อ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รพสต.บ้านคูริง) จำนวนเงิน ๑๖,๒๐๐.-บาท
	๖. ใบเบิกเงิน	๗. โครงการตรวจเร็ว รู้ไวห่างไกลจากโรคมะเร็งปากมดลูก และมะเร็งเต้านม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รพสต.บ้านคูริง) จำนวนเงิน ๒๑,๓๐๐-บาท (๔,๕,๖,๗ ไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
	๗. ใบเสร็จรับเงิน	๘. โครงการยืมใส่ ห้างไกลพันธุ (โรงเรียนบ้านแก่งเพกา) จำนวนเงิน ๑๐,๕๐๕-บาท
	๘. รายงานผลการดำเนินงาน	๙. โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ (โรงเรียนชุมชนบ้านคูริง) จำนวนเงิน ๑๔,๔๙๕-บาท
	ทุกโครงการยังไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖)	๑๐. โครงการควบคุมโรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ หมู่ที่ ๖ จำนวนเงิน ๑๘,๖๐๐-บาท
		๑๑. โครงการตำบลทรัพย์อนันต์ปลอดภัยจากไข้เลือดออก จำนวนเงิน ๓๓,๓๐๐-บาท
		ทุกโครงการยังไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖)
	๘. การพัสดุและทรัพย์สิน	ไม่ได้ตรวจสอบ
	๘.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	๘.๒ การใช้และรักษารถยนต์	

สรุปผลการตรวจสอบ พบว่าปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๖ กิจกรรม

ลงชื่อ นางพิกุล พูลชัย ผู้ตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์



บันทึกข้อความ

สวนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทรศัพท์ ๐๗๗-๖๕๑๗๑๗-๘

ที่ ตรวจสอบภายใน วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างนั้นเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

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.๒๕๖๖

ระยะเวลาในการตรวจสอบ(รอบที่๒)ระหว่างวันที่๑กันยายน ๒๕๖๖-๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๕ เรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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 วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

งานตรวจโดยแบ่งแต่ละด้านได้ดังนี้

กองคลัง

๑.งานการเงิน

เอกสารที่ตรวจ

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการรับ-ส่งเงิน
- ๓) รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๔) ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปรับเงิน/สำเนานำฝากธนาคาร
- ๕) ทะเบียนเงินรายรับ
- ๖) 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 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ลงนามในใบเสร็จ คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๑๓๘/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
- ๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงิน/ส่งจ่ายเงินจากธนาคาร คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์
ที่ ๑๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
- ๒) รายงานสถานะการเงินประจำวัน สุ่มตรวจเดือน พฤษภาคม ,มิถุนายน ,และกรกฎาคม ๒๕๖๖
- ๓) การส่งเงินและการนำฝากธนาคาร สุ่มตรวจเดือน พฤษภาคม ,มิถุนายน ,และกรกฎาคม ๒๕๖๖ (ตรวจใบสำคัญสรุปรับเงิน, ใบนำส่งเงิน, สำเนาใบนำฝากธนาคาร)
- ๔) การใช้ใบเสร็จรับเงิน ตรวจรายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยตรวจเฉพาะใบเสร็จที่มีการซื้อขายในปัจจุบัน
ตรวจวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินทั่วไป คงเหลือ ๒ เล่ม
 - ๔.๒ ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย คงเหลือ ๖ เล่ม

/๔.๓ ใบเสร็จรับเงิน...

- ๔.๓ ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน คงเหลือ ๑๑ เล่ม
- ๔.๔ ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ คงเหลือ ๔ เล่ม
- ๔.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา คงเหลือ ๔ เล่ม
- ๔.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาสำเร็จรูป คงเหลือ ๑๘๗๗ ฉบับ (๒๕ กันยายน ๒๕๖๖)
- ๔.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย คงเหลือ ๑๓๔ เล่ม
- ๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย คงเหลือ ๔๐๗๗ ฉบับ (๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖)
- ๔.๙ ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คงเหลือ ๒๕ เล่ม

๒. การบัญชี

๒.๑ การยืมเงิน

- ๑) การยืมเงินโครงการส่งเสริมการจัดแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดตำบลลพบุรีอนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เงินรางวัลค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน) ฎีกาล้างรับที่ ๐๐๒๕๑/๖๖ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔,๒๐๐ บาท
 - ๒) การยืมเงินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรีในเขตตำบลลพบุรีอนันต์ (หลักสูตรการทำขนมไทย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ค่าสมนาคุณวิทยากร) ฎีกาล้างรับที่ ๐๐๒๕๐/๖๖ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๔,๘๐๐ บาท
- หมายเหตุ** ไม่ได้ตรวจฎีกาการคืนเงินยืม

๓. การเบิกจ่าย

เอกสารที่ตรวจ

- ๑) ต้นข้าวเช็ด สุ่มตรวจ ต้นข้าวเช็ดธนาคารกรุงไทยสาขาท่าแซะ จำนวน ๔ เล่ม
 - ๑. CH-B๑๐๐๓๗๖๔๑-CH-B๑๐๐๓๗๖๖๐ยกเลิกเช็ค ๑ ฉบับ CH-B๑๐๐๓๗๖๕๒
 - ๒. CH-B๑๐๐๓๗๖๘๑-CH-B๑๐๐๓๗๗๐๐ยกเลิกเช็ค ๑ ฉบับ CH-B๑๐๐๓๗๖๘๘
 - ๓. CH-B๑๐๐๓๗๘๐๑-CH-B๑๐๐๓๗๘๒๐
 - ๔. CH-B๑๐๐๓๗๘๒๑-CH-B๑๐๐๓๗๘๔๐ยกเลิกเช็ค ๑ ฉบับ CH-B๑๐๐๓๗๘๓๓
- ๒) รายงานการจัดทำเช็ค
 สุ่มตรวจเช็ค ๑ เล่ม CH-B๑๐๐๓๗๘๒๑-CH-B๑๐๐๓๗๘๔๐
- ๓) ฎีกาการเบิกจ่าย
 สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่าย
 - ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ๓ ฎีกา
 - ๓.๑.๑ รายการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรของนางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ
 เลขที่คลังรับ ๐๐๐๕๖/๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (ผู้รับเงินไม่ได้
 ลงชื่อรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ลงวันที่)
 - ๓.๑.๒ รายการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรของนางรำจวน ศุกสสกุล
 เลขที่คลังรับ ๐๐๕๔๓/๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ (นายกไม่ได้ลงนาม
 ขออนุมัติเบิกเงิน ,ผู้รับเงินไม่ได้ลงชื่อรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ลงวันที่)

- ๓.๑.๓ รายการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรของนางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ
เลขที่คลังรับ ๐๐๕๔๔/๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ (นายกไม่ได้ลงนาม
ขออนุมัติเบิกเงิน ,ผู้รับเงินไม่ได้ลงชื่อรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ลงวันที่
- ๓.๒ การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน สุ่ม ๓ เดือน
สุ่มตรวจ เดือน เมษายน , พฤษภาคม และ มิถุนายน ๒๕๖๖
- ๓.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการตรวจ
รับงานจ้าง ๓ โครงการ
สุ่มตรวจ ๓ ภูมิภาค
- ๓.๒.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานโครงการก่อสร้าง ถนน คสล.สายกร้อเค็ด
ตามคำสั่งที่ ๑๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖
- ๓.๒.๒ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนด
คุณลักษณะเฉพาะ ตามคำสั่งที่ ๒๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- ๓.๒.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถนน คสล.สายแยก
เทพเจริญสุข(ตอนที่๒)เชื่อมโรงไฟฟ้าไบโอแมส ตามคำสั่งที่ ๒๓๑/๒๕๖๖ ลง
วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

๔. งานจัดเก็บรายได้

ตรวจเอกสาร

๑) ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- ๑) ค่าน้ำประปาทั้งหมด ข้อมูล ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒๒,๔๖๖
รายการ เป็นเงิน ๔,๒๓๕,๖๐๙-บาท

หมายเหตุ

- ก. ลูกหนี้/ไม่มีใบเสร็จ จำนวน ๑๑,๑๐๐รายการเป็นเงิน ๒,๕๔๐,๔๗๔-บาท
(อยู่ระหว่างการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด)
- ข. คงเหลือลูกหนี้ที่คำนวณได้ มีลูกหนี้/มีใบเสร็จ จำนวน ๑๑,๓๖๖ รายการ
เป็นเงิน ๑,๖๙๕,๑๓๕-บาท

๒) ค่าขยะ (ตรวจไม่ทัน)

๒. การติดตามทวงหนี้

- ๕.๑ มีการติดตามทวงหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ตรวจจากการนำส่งเอกสารทาง
ไปรษณีย์)
- ๕.๒ มีการติดตามทวงหนี้ค่าน้ำประปา (สุ่มตรวจหนังสือส่งทวงหนี้ สาย ๐๔(๓,๖)
และสาย ๐๗ (อ่างทอง)

๕. การจัดทำแผนที่ภาษี

โครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๖. การพัสดุ

ตรวจเอกสาร

๕.๑ การตรวจพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ

/(๑) คำสั่ง...

- (๑) คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๓๘๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕
- ๒) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
- (๑) บันทึกข้อความกองคลัง เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
- ๓) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
- (๑) รายงาน สดง.จ.ชุมพร หนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๗๒๘๐๒/๖๘๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

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.๒๕๔๑และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่๔)พ.ศ.๒๕๖๒
๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภานายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภานายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภานายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภานายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๗
๑๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๑๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของ อบต.ทรัพย์อนันต์ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓
๑๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๓๓.๖/ว๐๒๐๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๑ เรื่อง การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ
- ข้อ ๒๑ หน่วยตรวจรับมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

/(๒) จัดให้...

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

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่าง วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

พบว่า มีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ผู้เกี่ยวข้องในการในการเบิกจ่ายไม่ได้ลงนามการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน

๑. นายกไม่ได้ลงนาม
๒. ขออนุมัติเบิกเงินไม่ได้ลงนาม
๓. ผู้รับเงินไม่ได้ลงชื่อรับเงิน
๔. ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ลงวันที่

ปัญหา/อุปสรรค

ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบภายในมีภารกิจจำนวนมากและไม่มีความรู้ ความสามารถทางด้านการเงินและบัญชี จึงทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบภายในที่ขออนุมัติไว้ และไม่สามารถตรวจสอบทางด้านการเงินและบัญชีตามหลักวิชาการด้านการเงินและบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนได้

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรแจ้งกองคลังดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบภายในและใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เร่งรัดติดตามการดำเนินงาน และนำเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของกลุ่มผู้ตรวจสอบไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๓. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วน/กอง แต่ละส่วน/กอง ต้องมีการกำกับดูแล เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปีได้
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง เร่งรัด ติดตามดำเนินการหนี้ค้างชำระจำนวนมาก และเป็นเวลานาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางพิกุล พูลชัย)

ผู้รายงานการตรวจสอบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ วันที่ ๒๖/๑๐/๖๖

(ลงชื่อ)



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตั้งแต่วันที่ ๒๖/๑๐/๖๖ ลงนามพร้อมกัน นายก อบต.ทรัพย์อนันต์ วันที่ ๒๖/๑๐/๖๖

(ลงชื่อ)



(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

nm



๒๖ ต.ค. ๖๖

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ ไม่ปฏิบัติ	
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. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ลงนามในใบเสร็จ คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๑๓๘/๒๕๖๖ ลง ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ๔. แต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงิน/ส่งจ่ายเงินจากธนาคาร คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๑๓๙/๒๕๖๖ ลง ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
	๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน	/		รายงานสถานะการเงินประจำวัน สุ่มตรวจ เดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖
	๓. การส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	/		๑. ใบสำคัญสุรุ่ยใบรับเงิน ๒. ใบนำส่งเงิน ๓. สำเนาใบนำฝากธนาคาร
	๔. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	/		บันทึกข้อความ กองคลัง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไม่ตรวจจากทะเบียนคุมใบเสร็จ วันที่ตรวจ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ตรวจเฉพาะทะเบียนคุมใบเสร็จ เล่มใบเสร็จไม่ได้ตรวจ ๑. ใบเสร็จรับเงินทั่วไป คงเหลือ ๒ เล่ม ๒. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย คงเหลือ ๖ เล่ม

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ ไม่ปฏิบัติ	
๒	การเบิกจ่าย ๑. ต้นข้าวแช่	/		๓. ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน คงเหลือ ๑๑ เล่ม
				๔. ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ คงเหลือ ๔ เล่ม
				๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา คงเหลือ ๔ เล่ม
				๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาสำเร็จรูป คงเหลือ ๑๘๗๗ ฉบับ (๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖)
				๗. ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย คงเหลือ ๑๓๔ เล่ม
				๘. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย คงเหลือ ๔๐๓๗ฉบับ (๑๙ ส.ค. ๒๕๖๖)
				๙. ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เหลือ ๒๕ เล่ม
				๕. กรุงเทพฯ (ท่าพระ) (สมุดตรวจ ๔ เล่ม)
				๑. CH.B๑๐๐๓๗๖๔๑-CB.B๑๐๐๓๗๖๖๐ ยกเลิกใช้ ๑ ฉบับ CH-B๑๐๐๓๗๖๕๒
	๒. รายงานจัดทำเช็ค	/		๒. CH.B๑๐๐๓๗๖๘๑-CB.B๑๐๐๓๗๗๐๐ ยกเลิกใช้ ๑ ฉบับ CH-B๑๐๐๓๗๖๘๘
				๓. CH.B๑๐๐๓๗๘๐๑-CB.B๑๐๐๓๗๘๒๐
				๔. CH.B๑๐๐๓๗๘๒๑-CB.B๑๐๐๓๗๘๔๐ ยกเลิกใช้ ๑ ฉบับ CH-B๑๐๐๓๗๘๓๓
				สมุดตรวจ CH.B๑๐๐๓๗๘๒๑ - CB.B๑๐๐๓๗๘๔๐
				๓. การยืมเงิน
				๓.๑. การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาด้าน
				ยาเสพติดตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
				๒. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการฯ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	ตรวจฎีกายืมเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	/		(เงินรางวัลและค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน) จำนวน ๑๔,๒๐๐ บาท
				๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
				๔. ฎีกาเลขที่คลังรับ ๐๐๒๕๑/๖๖ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔,๒๐๐ บาท
				ยังไม่ตรวจฎีกาคืนเงิน
				งบประมาณ ๗๐,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ	ไม่ปฏิบัติ	
	๓.๒ โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรีในเขตตำบลทรัพย์อนันต์(หลักสูตรส่งเสริมการทำนุแม่ไทย)				๑. ขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖
	ตรวจฎีกายืมเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				๒. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการฯ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร) จำนวน ๔,๘๐๐ บาท
	โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน้า ๙๔ แผนงานสร้างความเข้มแข็งวัฒนธรรม และนันทนาการ งบดำเนินการ ค่าใช้สอย				๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	งบประมาณ ๒๕,๐๐๐ บาท				๔. ฎีกาเลขที่คลังรับ ๐๐๒๕๐/๖๖ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๔,๘๐๐ บาท
					หมายเหตุ ไม่ได้ตรวจฎีกาคืนเงิน
					๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
					๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
					๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาส่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
	การเบิกจ่าย				
	๔. ฎีกาการเบิกจ่าย				
	๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามุตร	/			
	งบประมาณ ๒๕๖๖				
	ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
	๑. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร				๑. เลขที่คลังรับ ๐๕๖/๖๖ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จำนวน ๗,๑๒๐ บาท
	๒. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน /สูติบัตรของบุตร				(นางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ ตำแหน่ง นักนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
	การเบิกจ่าย (ต่อ)				๑.๑ ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
	๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				๑.๒ ผู้รับเงินไม่ได้ลงชื่อรับเงิน
	๔. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา				๒. เลขที่คลังรับ ๐๐๕๔๓/๖๖ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๖๖ จำนวน ๑๒,๕๐๐ บาท
	๕. ใบสำคัญรับเงิน				(นางรจจาวัน ศกลสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา)

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ ไม่ปฏิบัติ	
				๒.๑ นายก อบต.ไม่ได้ลงนาม ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
				๒.๒ ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงนาม
				๒.๓ ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ลงวันที่
				๓. เลขที่คลังรับ ๐๕๔๔/๖๖วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน๑๒,๕๐๐บาท (นายเอารักษณ์ เพียรเก็บ ตำแหน่ง นักนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
				๓.๑ นายก อบต.ไม่ได้ลงนาม ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
				๒.๒ ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงนาม
				๒.๓ ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ลงวันที่
				ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
				๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
				๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒.๓/๒๕๕๗ ลงวันที่๒๕มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
				การเบิกจ่ายเงินเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง
		/		
	๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง (เล่ม ๓ เดือน) งบประมาณ ๒๕๖๖			๑. เดือน เมษายน ๒๕๖๖
	ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย			๒. เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖
	๑. อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ/สมาชิกสภา			๓. เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖
	๒. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน /ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน			๓. คำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ๒๐๙/๒๕๖๖ ,๑๖๕/๒๕๕๙ , ๕๕๒/๒๕๖๕ ,
	๓. คำสั่งต่อสัญญาจ้าง			๔๔๘/๒๕๖๕,๓๘๗/๒๕๖๕ , ๓๘๘/๒๕๖๕ ,๔๔๙/๒๕๖๕,๒๓๐/๒๕๖๖, ๑๖๕/๒๕๖๕,
	๔. คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว			๒๖๑/๒๕๖๕, ๒๒๙/๒๕๖๖,๒๗๙/๒๕๖๖, ๒๘๐/๒๕๖๖, ๑๕๘/๒๕๖๕
	๕. คำสั่งเงินเพิ่มสำหรับปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ			ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๖. คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง			๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
	๗. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			รอนนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธาน

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ ไม่ปฏิบัติ	
	๘. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงิน			สภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
				๒. ประกาศ ก.อบต.ชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว(ฉบับที่๒)
				๓. ประกาศ อบต.ทรัพย์อนันต์ เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๔
	๔. ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการราคากลาง/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /พิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ งบประมาณ ๒๕๖๖	/		๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดูก่อนสร้าง โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายกระเือเค็ด ม.๔ คำสั่งที่ ๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย.๒๕๖๖ จำนวน ๖,๕๙๐ บาท
	ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย			๒. คณะกรรมการการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คำสั่งที่ ๒๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พ.ค.๒๕๖๓ จำนวน ๓,๒๐๐ บาท
	๑. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ			๓. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายแยกเทพเจริญสุข(ตอนใต้ ๒) เชื่อมโรงไฟฟ้าไปโอบเมส หมู่ที่ ๒ คำสั่งที่ ๒๓๑ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๕,๒๐๐ บาท
	๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/พิจารณา ผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
	๓. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ/ปฏิบัติตามคำสั่ง			ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๔. ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ			๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑
				เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
				๒. ประกาศ อบต.ทรัพย์อนันต์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๔	งานพัฒนารายได้			
	๔.๑ ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมแม่น้ำประปา / ขยะมูลฝอย	/		ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ทั้งหมด ๒๒,๔๖๖ รายการ เป็นเงิน ๔,๒๓๕,๖๐๙ บาท ข้อมูล ณ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ (ตรวจจากบัญชีรายตัวลูกหนี้ ค้างชำระเงิน)

ลำดับที่	เรื่อง/การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ครบ	ไม่ปฏิบัติ	
					ลูกหนี้มีลูกหนี้/ไม่มีใบเสร็จ ๑๑,๑๐๐ รายการ เป็นเงิน ๒,๕๔๐,๔๗๔ บาท
					ลูกหนี้มีลูกหนี้/มีใบเสร็จ ๑๑,๓๖๖ รายการ เป็นเงิน ๑,๖๕๕,๑๓๕ บาท
	๔.๒ การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ				
	๑) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	/			ติดตามทวงหนี้ค้างชำระ(ตรวจจากรายงานนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์)
	๒) บ้าย			/	ไม่ได้ติดตามทวงหนี้ค้างชำระ
	๓) น้ำประปา	/			ตรวจจากสำเนาหนังสือส่งทวงหนี้(สุ่มตรวจ สาย ๐๔ (๓,๖) และสาย๐๗ (อ่างทอง)
	๔) ขยะ				ไม่ได้ตรวจสอบ
๖	การจัดทำแผนที่ภาษี				
	๑. การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	/			จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
	ประจำปี ๒๕๖๖				*อยู่ระหว่างดำเนินการ*
๗	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน				
	๓. การตรวจพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	/			๑. คำสั่งออบต.ทรัพย์สินวันที่ ๓๘๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕
	๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ	/			๒. บันทึกข้อความกองคลัง เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
	๓.๒ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	/			วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
	๓.๓ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	/			๓. รายงาน ผอ.สตง.จ.ชุมพร ตามหนังสือส่งที่ ขพ ๗๑๘๐๒/๖๘๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕



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 โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” 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 ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานตรวจรับทราบ

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปี

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้แก่ปรีกษา แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยตรวจรับ และผู้เกี่ยวข้อง

๘. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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 สร้างเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์