



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	๑ - ๓
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๔ - ๕
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน	๖ - ๙
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑๐ - ๑๑
หน่วยรับตรวจสอบสำนักปลัด	๑๒ - ๑๕
หน่วยรับตรวจสอบกองคลัง	๑๖ - ๒๑
หน่วยรับตรวจสอบกองช่าง	๒๒ - ๒๖
หน่วยรับตรวจสอบกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๗ - ๓๑
หน่วยรับตรวจสอบกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๒ - ๓๘
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๙ - ๔๖

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๒๔๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย (๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๕) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การรับเงินและนำส่งเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - ๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาการก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาตีมการิม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑ การให้ความช่วยเหลือประชาชน กรณีประสบสาธารณภัย

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑ การให้ความช่วยเหลือประชาชน กรณีประสบสาธารณภัย

๕.๒ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๒. ตรวจสอบผ่านรายการการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนคุม

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๔. การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล

๕. เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. ให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย

พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรัตติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธัญพร สุคันธรัตติ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย (๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๕) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การรับเงินและนำส่งเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. ตรวจสอบผ่านรายการการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๔. การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องถึงสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรัตติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธัญพร สุคันธรัตติ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจ คำนิยาม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๒. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้เกิดการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ของกรมบัญชีกลาง และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหาร ส่วนตำบลพิเทน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และ ความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนด้วย

๕.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้ง มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอ รายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองคการบริหาร ส่วนตำบลพิเทนและคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทนก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๕.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทนและ คณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีสืบเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงาน ผลการตรวจสอบทันที

๕.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๕.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องสำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทนสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
ของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาสั่งการตามควร
แก่กรณี

กฎบัตรนี้ ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการตรวจสอบ		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
๑. สำนักปลัด	๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์	√		
	๑.๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		√	
	๑.๓ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน		√	
	๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			√
	๑.๕ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			√
๒. กองคลัง	๒.๑ การรับเงินและนำส่งเงิน	√		
	๒.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน		√	
	๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน		√	
	๒.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี			√
๓. กองช่าง	๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	√		
	๓.๒ การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาการก่อสร้าง		√	
	๓.๓ การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง			√
๔. กองการศึกษา	๔.๑ การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว	√		
	๔.๒ การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติของ เด็กประถมวัย		√	
	๔.๑ การตรวจสอบแผนการเรียนการสอนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว			√
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๕.๑ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ	√		√
	๕.๒ การให้ความช่วยเหลือประชาชน กรณีประสบสาธารณภัย		√	√

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าสำนักปลัด
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓	ผู้อำนวยการกองคลัง
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓	ผู้อำนวยการกองช่าง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการ และการส่งเสริมสุขภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๗ กันยายน ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรตี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ..... 

(นางสาวธัญพร สุคันธรตี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ..... 

(นายวิติน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์	๘ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓
๒.	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่	
๓.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภท เป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่	
๔.	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกันหรือไม่	
๕.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)	
๖.	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่	
๗.	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าจัดทำหรือไม่	
๘.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
๙.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่	
๑๐.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวธัญพร สุคันธวัช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

การรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๗ กันยายน ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

นางชูธันนี หวัง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรัติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวธัญพร สุคันธรัติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การรับเงินและนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สุ่มตรวจการรับเงินและการนำส่งเงินการจัดเก็บรายได้ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS และใบเสร็จรับเงิน ระหว่างวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวธัญพร สุคันธรัตน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร	๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๓
๒.	ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่	
๓.	ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ กรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่	
๔.	สุ่มการตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงินและผู้รับเงินครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่	
๕.	มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่	
๖.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
๗.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่	
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวธัญพร สุคันธรัติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

กระดาษทำการ
การรับเงินและนำส่งเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๓

การรับเงินและนำส่งเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑. ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ

๑.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘)

ดำเนินการตามระเบียบฯ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๑.๓ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

ดำเนินการตามระเบียบฯ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. การรับเงินและนำส่งเงิน

๒.๑ การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๙)

ดำเนินการตามระเบียบฯ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๒ การจัดทำใบนำส่งเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วน จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ ไม่ได้จัดทำ

๒.๓ การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ

ครบถ้วนทั้งจำนวน

ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก

๒.๔ จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

ดำเนินการตามระเบียบฯ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

สรุปผลการตรวจสอบ

กรณีข้อ ๑: ภาษีเงินได้ เป็นไปตามระเบียบที่มีผลก่อนตรวจภาษีอากรว่าด้วยกรณีรับเงิน
กรณีข้อ ๒: ภาษีเงินได้ เป็นไปตามระเบียบที่มีผลก่อนตรวจภาษีอากรว่าด้วยกรณีรับเงิน
น.ศ. ๒๕๔๗ กฏกระทรวงฉบับที่ ๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับการตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------------|---------|---|
| ๑. นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (รทท.ผอ.กองคลัง) |
| ๒. นางสาวฮามีดี๊ะ วาเด็ง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวมารอชิตา เจ๊ะหะ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

(ลงชื่อ)..... *ธันพร สุคันธรัตน์*ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นางสาวธันพร สุคันธรัตน์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการรับเงินและการนำส่งเงินการจัดเก็บรายได้ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS และใบเสร็จรับเงิน ระหว่างวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จ รายงานการใ้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/ชื่อผู้ตรวจ...

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | | |
|--------------------------|---------|--|
| ๑. นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (รท.ผอ.กองคลัง) |
| ๒. นางสาวฮามีดี๊ะ วาเด็ง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวมารอชิตา เจะหะ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวธันยพร สุคันธรัติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวธันยพร สุคันธรัติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคารมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. ระบบควบคุมภายในของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคารเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคารมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดให้มีเอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตและการอนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่ามีไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชนหรือไม่ (มาตรา ๑๓ ทวิ (๒))

๒. ตรวจสอบเจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าได้แจ้งคำเตือนไว้ในใบอนุญาตที่ได้ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ (มาตรา ๑๓ ทวิ (๓))

๓. ตรวจสอบการจัดให้มีแบบแปลนอาคารต่าง ๆ ที่ได้มาตรฐานและถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชน (มาตรา ๑๓ ทวิ (๔))

๔. ตรวจสอบการคิดอัตราค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาตต่าง ๆ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน ว่าเป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียมที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือไม่

๕. สุ่มตรวจคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) ว่ามีเอกสารและหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ (มาตรา ๓๙ ทวิ)

๖. สุ่มตรวจใบรับแจ้งว่าออกภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (มาตรา ๓๙ ตรี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....
(นางสาวธัญพร สุคันธรัตน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....
(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓
๒.	ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	
๓.	สุ่มการตรวจสอบใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ว่ามีเอกสารหลักฐานการขออนุญาต ครบถ้วนหรือไม่	
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
๕.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่	
๖.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวฉันทพร สุคันธรัติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓

กระดาษทำการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑. การจัดให้มีเอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตและการอนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ว่ามีไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชนหรือไม่ (มาตรา ๑๓ ทวิ (๒))

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ
 มีไว้จำหน่าย แจกให้แก่ประชาชน

๒. การแจ้งคำเตือนไว้ในใบอนุญาตที่ได้ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ (มาตรา ๑๓ ทวิ (๓))

- ได้แจ้งคำเตือน ไม่ได้แจ้งคำเตือน

๓. การจัดให้มีแบบแปลนอาคารต่าง ๆ ที่ได้มาตรฐานและถูกต้อง (มาตรา ๑๓ ทวิ (๔))

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๔. การคิดอัตราค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาตต่าง ๆ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน

(อัตราค่าธรรมเนียมท้ายพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๕. คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) (มาตรา ๓๙ ทวิ)

- มีการจัดทำแบบ ข.๑ ไม่ได้จัดทำแบบ ข.๑
 เอกสารและหลักฐานครบถ้วน เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน

๖. การออกใบรับแจ้ง (แบบ น.๑ / แบบ น.๒ / แบบ น.๓) (มาตรา ๓๙ ตริ)

- มีการจัดทำใบรับแจ้ง (แบบ น.๑ / แบบ น.๒ / แบบ น.๓)
 ออกใบรับแจ้งภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียม
 ออกใบรับแจ้งเกินกำหนดระยะเวลา ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียม
 ไม่มีการจัดทำใบรับแจ้ง (แบบ น.๑ / แบบ น.๒ / แบบ น.๓)

สรุปผลการตรวจสอบ

ทรงขอขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร เป็นไปอย่าง
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายเร็กซ์ศักดิ์ ตั้งเส็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นางสาวสามิยะ หะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ).....  ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นางสาวธัญพร สุคันธรัต)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคารเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคารมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดให้มีเอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตและการอนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ว่ามีไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชนหรือไม่ (มาตรา ๑๓ ทวิ (๒))

๒. ตรวจสอบเจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าได้แจ้งค่าเตือนไว้ในใบอนุญาตที่ได้ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือไม่ (มาตรา ๑๓ ทวิ (๓))

๓. ตรวจสอบการจัดให้มีแบบแปลนอาคารต่าง ๆ ที่ได้มาตรฐานและถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ กฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชน (มาตรา ๑๓ ทวิ (๔))

๔. ตรวจสอบการคิดอัตราค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาตต่าง ๆ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน ว่าเป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียมท้ายพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือไม่

๕. สุ่มตรวจคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) ว่ามีเอกสารและหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ (มาตรา ๓๙ ทวิ)

๖. สุ่มตรวจใบรับแจ้งว่าออกภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (มาตรา ๓๙ ตรี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขคำขอรับใบอนุญาต (แบบ ข.๑) ใบรับแจ้ง (แบบ น.๑ / แบบ น.๒ / แบบ น.๓)

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัดต่อไป

/สรุปผล...

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นายเริงศักดิ์ ตั้งแสง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นางสาวสามียะ หะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรัตติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวธัญพร สุคันธรัตติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ
มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบายที่กำหนด และมาตรฐานการดำเนินงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ระบบควบคุมภายในของการบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการ
และการส่งเสริมสุขภาพ มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการ
ส่งเสริมสุขภาพ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบายที่กำหนด และมาตรฐาน
การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการบริหารงานวิชาการและกิจกรรม
ตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่
อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานการบริหารงานวิชาการ
และกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สุ่มตรวจด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรตี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ..... 

(นางสาวธัญพร สุคันธรตี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ..... 

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
๒.	ตรวจสอบด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่	
๓.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
๔.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่	
๕.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวธัญพร สุคันธฤติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

กระดาษทำการ

การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ (มาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. การจัดหาอาหารหลักสำหรับเด็กปฐมวัย (มาตรฐานฯ ข้อ ๘.๑๐.๑)

ครบ ๕ หมู่ ไม่ครบ ๕ หมู่

๒. การจัดน้ำดื่มสำหรับเด็กปฐมวัย (มาตรฐานฯ ข้อ ๘.๑๐.๒)

น้ำดื่มสะอาด เพียงพอทุก ๔๕ นาที
 น้ำดื่มไม่สะอาดและไม่เพียงพอ

๓. การปรุงอาหาร (มาตรฐานฯ ข้อ ๘.๑๐.๓)

ใช้เครื่องปรุงที่มีส่วนประกอบของไอโอดีน เช่น เกลือไอโอดีน น้ำปลาไอโอดีน
 ไม่ได้ใช้เครื่องปรุงที่มีส่วนประกอบของไอโอดีน เช่น เกลือไอโอดีน น้ำปลาไอโอดีน

๔. การจัดหาอาหารให้มีธาตุเหล็ก (มาตรฐานฯ ข้อ ๘.๑๐.๔)

ใน ๑ สัปดาห์มีการจัดหาอาหารให้มีธาตุเหล็ก ๑ - ๒ มื้อ
 ใน ๑ สัปดาห์ไม่มีการจัดหาอาหารให้มีธาตุเหล็ก

๕. การจัดสารอาหารที่จำเป็นสำหรับเด็กปฐมวัย (มาตรฐานฯ ข้อ ๘.๑๐.๕)

จัดให้มีสารอาหารที่จำเป็นสำหรับเด็ก
 ไม่ได้จัดสารอาหารที่จำเป็นสำหรับเด็ก

๖. การติดตามผลการดำเนินงานโภชนาการ (มาตรฐานฯ ข้อ ๘.๑๐.๖)

มีการติดตามผลการดำเนินงานโภชนาการเป็นปัจจุบัน
 มีการติดตามผลการดำเนินงานโภชนาการ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
 ไม่มีการติดตามผลการดำเนินงานโภชนาการ

๗. การตรวจสุขภาพและการป้องกันโรคติดต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (มาตรฐานฯ ข้อ ๘.๑๐.๗)

มีการตรวจสุขภาพ คัดกรองอาการป่วย และลงบันทึกทุกวัน
 มีการตรวจสุขภาพ คัดกรองอาการป่วย และลงบันทึกบางวัน
 ไม่มีการตรวจสุขภาพ คัดกรองอาการป่วย และลงบันทึก

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)..... *ธัญญา สุนันธรรัตน์* ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวธัญญา สุนันธรรัตน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบายที่กำหนด และมาตรฐาน การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานการบริหารงานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการผู้ตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบตรวจรับอาหารกลางวัน แบบการติดตาม การดำเนินงานโภชนาการ บันทึกการตรวจสุขภาพ

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น มาตรฐานที่ ๔ ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเคร่งครัดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นางสาวพาอีชา เจ๊ะหลง | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ (รท.ผอ.กองการศึกษาฯ) |
| ๒. นางนิตยา เมาะแล | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ |
| ๓. นางสาวอามีเนาะ มูซอ | ตำแหน่ง คณงานทั่วไป |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวธัญพร สุคันธรดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบควบคุมภายในของการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๖)

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๘)

๓. ตรวจสอบการดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๓)

๔. ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๓)

๕. ตรวจสอบการประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมดำเนินการหรือสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๔)

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๕)

๗. ตรวจสอบการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๖ (๓))

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....
ธัญพร สุคันธรัตน์

(นางสาวธัญพร สุคันธรัตน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....
4

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ	๒๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๒.	ตรวจสอบการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	
๓.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	
๔.	ตรวจสอบการดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	
๕.	ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ ว่ามีการประชาสัมพันธ์หรือไม่	
๖.	ตรวจสอบการประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค	
๗.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	
๘.	ตรวจสอบการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐	
๙.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
๑๐.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่	
๑๑.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวธัญพร สุคันธรัติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

กระดาษทำการ

การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑. การช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ (ข้อ ๖)

- เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน
- ไม่ได้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน (ข้อ ๘)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ
- ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓. การดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค (ข้อ ๑๓)

- มีการดำเนินการหรือสนับสนุน
- ไม่มีดำเนินการหรือสนับสนุน

๔. การประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ (ข้อ ๑๓)

- มีการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ
- ไม่มีการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ

๕. การประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค (ข้อ ๑๔)

- มีการประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนร่วมดำเนินการหรือสนับสนุนการดำเนินการ
 - องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนไม่ได้ร่วมดำเนินการหรือสนับสนุนการดำเนินการ
- ไม่มีการประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ข้อ ๑๕)

- มีการเบิกจ่าย ยา เวชภัณฑ์ และวัสดุที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- มีการเบิกจ่ายเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ไม่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๗. การช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ข้อ ๑๖ (๓))

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงสาธารณสุข
- ดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงสาธารณสุข

สรุปผลการตรวจสอบ

จากที่ได้สอบถามกรณีการทวงถามค่าชดเชยโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) กรณีได้ยื่นขอ: ขอลายมือประชาชนจากโรคติดต่อ เป็นไปอย่างไรบ้าง
กรณีการขอชดเชยค่าชดเชยค่าใช้สอยเพื่อ ขอลายมือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ขอลายมือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายปรีชา เจ๊ะแฉะ
๒. นางมารีรัตน์ หะมะ

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (รทท.ผอ.กองสาธารณสุขฯ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ).....*สุนันธร รัตนธรรม*.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นางสาวธันยพร สุคันธรัตติ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๖)

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๘)

๓. ตรวจสอบการดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๓)

๔. ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๓)

๕. ตรวจสอบการประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมดำเนินการหรือสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๔)

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๕)

๗. ตรวจสอบการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๖ (๓))

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน หรือเอกสารประชาสัมพันธ์

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|----------------------|--|
| ๑. นายปรีชา เจ๊ะแวง | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (รทท.ผอ.กองสาธารณสุขฯ) |
| ๒. นางมารีรัตน์ หะมะ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวธัญพร สุคันธรตี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวธัญพร สุคันธรตี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อาณาจักรบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และที่มีความเกี่ยวเนื่องต่อการตรวจสอบซึ่งมีความจำเป็นจะต้องตรวจย้อนไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ หรือปีงบประมาณก่อนหน้า

๓. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามเอกสารแนบขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๗ กันยายน ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัดต่อไป

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการรับเงินและการนำส่งเงินการจัดเก็บรายได้ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS และใบเสร็จรับเงิน ระหว่างวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัดต่อไป

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคารเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคารมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดให้มีเอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตและการอนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่ามีไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชนหรือไม่ (มาตรา ๑๓ ทวิ (๒))

๒. ตรวจสอบเจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าได้แจ้งค่าเดือนไว้ในใบอนุญาตที่ได้ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ (มาตรา ๑๓ ทวิ (๓))

๓. ตรวจสอบการจัดให้มีแบบแปลนอาคารต่าง ๆ ที่ได้มาตรฐานและถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชน (มาตรา ๑๓ ทวิ (๔))

๔. ตรวจสอบการคิดอัตราค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาตต่าง ๆ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนว่าเป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียมทำพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือไม่

๕. สุ่มตรวจคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) ว่ามีเอกสารและหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ (มาตรา ๓๙ ทวิ)

๖. สุ่มตรวจใบรับแจ้งว่าออกภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (มาตรา ๓๙ ตรี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข คำขอรับใบอนุญาต (แบบ ข.๑) ใบรับแจ้ง (แบบ น.๑ / แบบ น.๒ / แบบ น.๓)

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัดต่อไป

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบายที่กำหนดและมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานการบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สุ่มตรวจด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบตรวจรับอาหารกลางวัน แบบการติดตามการดำเนินงานโภชนาการ บันทึกการตรวจสุขภาพ

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรฐานที่ ๔ ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเคร่งครัดต่อไป

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๖)

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๘)

๓. ตรวจสอบการดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๓)

๔. ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๓)

๕. ตรวจสอบการประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมดำเนินการหรือสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๔)

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๕)

๗. ตรวจสอบการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๖ (๓))

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน สือหรือเอกสารประชาสัมพันธ์

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

//สรุปผล..

สรุปผลการตรวจสอบ**ข้อตรวจพบ**

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) 

(นางสาวธัญพร สุขันธรรัตติ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน