

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
เรื่อง การใช้แผนตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายในโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้แผนดังกล่าว ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ที่ ๒๒๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

****

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตร ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสาหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑) ในฐานะหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตร ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้ง นายสุภจริน แดงประเสริฐ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง โดยมีหน้าที่ ดังนี้ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกากับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการ ดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐาน การตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

แผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ้มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

/๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ...

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการ ให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงสุด มาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมหรือเรื่อง/โครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการ มอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และปริมานการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาน การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานละเสนอแนวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. การสอบทาน

๔. กาสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๕. การสัมภาษณ์

๖. การยืนยัน

๗. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/เรื่องที่จะตรวจสอบ ...

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อมนี้)

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายสุภจรีน แดงประเสริฐ)
ตำแหน่ง รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)
(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑)

๒. วัตถุประสงค์

ผู้ตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบเพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตละเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบจะมีเป้าหมาย ขอบเขตและแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างกว้างๆ และให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยการกำหนดวิธีการเทคนิคและขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๒.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่กำหนดหรือไม่

/๒.๔ เพื่อสอบทาน.....

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๖ เพื่อเป็นการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๗ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง จำนวน ๔ สำนัก/กอง

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๔.๑ โดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔.๒ ตรวจสอบผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม

๔.๓ ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๔.๔ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล

๔.๕ เทคนิคอื่นๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๕.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบรวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่อย่างไรและมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๕.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๕.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบครั้งต่อไป

/๖. ผู้รับผิดชอบ.....

๖. **ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นายสุภจริน แดงประเสริฐ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

๗. **งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
ที่ สก./๗๔๕๐๑ **วันที่** ๒๙ **เดือน** กันยายน **พ.ศ.** ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑)

ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ได้จัดทำกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายสุกจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)

(นายสุกจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินประบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคง ปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยตรวจรับ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิ์ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความอิสระคือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรมคือ ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน จะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Com;oiance Audit)

๑.๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึงการตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่นการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริการส่วนตำบลบ้านแก้ง ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง โดยเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจ ต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจ เป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ดำเนินการประเมินตนเอง โดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(นายสุภจริน แต้งประเสริฐ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ที่ สก.๗๔๕๐๑/ **วันที่** ๒๙ **เดือน** กันยายน **พ.ศ.** ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด /ผู้อำนวยการกองคลัง /ผู้อำนวยการกองช่าง /ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ด้วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและให้คำปรึกษารวมไปถึงการรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว จึงขอให้หน่วยรับตรวจอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในด้วยการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติม ตลอดจนปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายสุกจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ทราบ
(ลงชื่อ)

(นางสุวิมล สิงห์ธรรม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ทราบ
(ลงชื่อ)

(นางสุนันทา บุษบาศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ
(ลงชื่อ)

(นายจิรวัฒน์ บัวศรียศธิยา)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ทราบ
(ลงชื่อ)

(นางสุนันทา บุษบาศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทาน การควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่การจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบ รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม จะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามกำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการ ให้ความเชื่อมั่นและงานบริการ ให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการ ให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายใน และภายนอกที่ร้องขอ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัย ของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายใน พึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม หารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที หรือตรวจสอบในปีแรก โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Enganement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ อธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Enganement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายในสอบทาน ความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยตรวจรับทราบ

๒) ประชุมเปิดงานตรวจสอบ เพื่อให้แจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๑๕ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่น ได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทาน ตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็น โดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ค และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๑๕ วัน

๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณี โดยอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(นายสุภวิน แดงประเสริฐ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นายสุภจริน แดงประเสริฐ รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
	๒. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗		
	๓. ตรวจสอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ กุมภาพันธ์–เมษายน ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม–กรกฎาคม ๒๕๖๗		
	๔. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการคุมเข็มไมล์	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗		
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ มีนาคม–เมษายน ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม–มิถุนายน ๒๕๖๗	นายสุภจริน แดงประเสริฐ รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
	๒. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗		
	๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างของกองคลัง	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ มีนาคม–เมษายน ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม–มิถุนายน ๒๕๖๗		
	๔. ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗		
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	นายสุภจริน แดงประเสริฐ รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
	๒. ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗		
	๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการกองช่าง	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ เมษายน–พฤษภาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ มิถุนายน–กรกฎาคม ๒๕๖๗		
	๔. ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗		
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	นายสุภจริน แดงประเสริฐ รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
	๒. ตรวจสอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม–มิถุนายน ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ กรกฎาคม–สิงหาคม ๒๕๖๗		
	๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม–มิถุนายน ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ กรกฎาคม–สิงหาคม ๒๕๖๗		
	๔. ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗		
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗		

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗								
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่		⟷							
	๒. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)		⟷							
	๓. ตรวจสอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด		⟷					→		
	๔. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการคุมเข็มไมล์			⟷						
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		⟷							

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗								
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองคลัง	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง			←	—	—	→			
	๒. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)			↔						
	๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง กองคลัง			←	—	—	→			
	๔. ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่			↔						
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑			↔						

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗								
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองช่าง	๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)				⟷					
	๒. ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร				⟷					
	๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการกองช่าง				⟷	⟷	⟷	⟷		
	๔. ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่				⟷					
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑				⟷					

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗								
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองการศึกษา	๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน					⟷				
	๒. ตรวจสอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา					⟷	⟷	⟷	⟷	
	๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา					⟷	⟷	⟷	⟷	
	๔. ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่					⟷				
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑					⟷				

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ที่ สก.๗๔๕๐๑/ **วันที่** ๑๕ **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักปลัด)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เกี่ยวกับการสอบทานและประเมินผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน นั้น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอรายงานการดำเนินการตรวจติดตามและสอบทานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ) เพื่อจักได้เป็นข้อมูลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

.....

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

.....

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เทียงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักปลัด)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๑	**<u>ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</u>**				
	๑.๑ มีการรับหนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าพนักงานธุรการของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้	✓			
	๑.๒ มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง	✓			
	๑.๓ มีการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย	✓			
	๑.๔ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	✓			
	๑.๕ มีการให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก	✓			

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักปลัด)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๒	**<u>ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)</u>**				
	๒.๑ มีใบเบิกจากพัสดุกลางลงลายมือชื่อรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มา	✓			
	๒.๑ มีการจัดคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว	✓			
	๒.๓ มีสมุดคุมวัสดุสำนักงานและมีการเซ็นเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับสมุดคุมวัสดุ	✓			
๓	**<u>ตรวจสอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด</u>**				
	๓.๑ ตรวจสอบเอกสารโครงการประชุมประชาคมระดับตำบล เพื่อทบทวนและจัดทำแผนแผนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	✓			
	๓.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมประชาคมระดับตำบล เพื่อทบทวนและจัดทำแผนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	✓			

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักปลัด)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๔	**ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง**				
	๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคนขับรถส่วนกลาง	✓			
	๔.๒ มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและมีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางเป็นปัจจุบัน	✓			
๕	**ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**				
	๕.๑ มีการตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	✓			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
ที่ สก./๗๔๕๐๑ **วันที่** ๒๖ **เดือน** สิงหาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๗
เรื่อง ขอรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักปลัด)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เกี่ยวกับการสอบทานและประเมินผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน นั้น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอรายงานการดำเนินการตรวจติดตามและสอบทานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ระหว่าง เดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ) เพื่อจักได้เป็นข้อมูลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)
(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)
(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

-(√) ครั้งที่ ๒ เดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักปลัด)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๑	<u>ตรวจสอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด</u> ๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโครงการจัดซื้อสารเคมีกำจัดแมลงและยุงลาย ๑.๒ มีการตรวจรับโครงการจัดซื้อสารเคมีกำจัดแมลงและยุงลาย ๑.๓ มีภาพถ่ายประกอบและรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อสารเคมีกำจัดแมลงและยุงลาย	✓ ✓ ✓			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
ที่ สก.๗๔๕๐๒/ **วันที่** ๑๕ **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๗
เรื่อง ขอรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองคลัง)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เกี่ยวกับการสอบทานและประเมินผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน นั้น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอรายงานการดำเนินการตรวจติดตามและสอบทานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ระหว่าง กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ) เพื่อจักได้เป็นข้อมูลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัดอบต.บ้านแก้ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)
(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)
(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองคลัง)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๑	**ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง**				
	๑.๑ มีเอกสารการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	๑.๒ มีใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
๒	**ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)**				
	๒.๑ มีการลงทะเบียนคุมบัญชีพัสดุหลังจากได้รับวัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว	✓			
	๒.๒ การเบิกวัสดุสำนักงานต้องมีการลงลายมือชื่อเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุสำนักงาน	✓			
	๒.๓ ตรวจนับจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือปัจจุบันตรงกับทะเบียนคุมบัญชีพัสดุคงเหลือ	✓			
๓	**ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างของกองคลัง**				
	๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และการจ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์ กองคลัง	✓			
	๓.๒ มีการตรวจรับการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์และจ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์ พร้อมภาพถ่ายประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์	✓			

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองคลัง)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๔	**<u>ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</u>**				
	๔.๑ ได้รับหนังสือจากสารบรรณกลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับทราบและดำเนินการในเรื่องนั้นๆ	✓			
	๔.๒ มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง	✓			
	๔.๓ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	✓			
	๔.๔ มีการให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก	✓			

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองคลัง)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง	
๕	**<u>ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</u>** ๕.๑ มีการตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	✓			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
ที่ สก.๗๔๕๐๒/ **วันที่** ๒๖ **เดือน** สิงหาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๗
เรื่อง ขอรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองคลัง)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เกี่ยวกับการสอบทานและประเมินผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน นั้น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอรายงานการดำเนินการตรวจติดตามและสอบทานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ) เพื่อจักได้เป็นข้อมูลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

(√) ครั้งที่ ๒ เดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองคลัง)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๑	**<u>ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง</u>**				
	๑.๑ มีเอกสารการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	๑.๒ มีใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
๒	**<u>ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างของกองคลัง</u>**				
	๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และการจ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์ กองคลัง	✓			
	๒.๒ มีการตรวจรับการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์และจ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์ พร้อมภาพถ่ายประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์	✓			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
ที่ สก.๗๔๕๐๓/ **วันที่** ๑๔ **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๗
เรื่อง ขอรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองช่าง)
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เกี่ยวกับการสอบทานและประเมินผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน นั้น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอรายงานการดำเนินการตรวจติดตามและสอบทานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ระหว่าง กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ) เพื่อจักได้เป็นข้อมูลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองช่าง)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง	
๑	**ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)**				
	๑.๑ มีใบเบิกจากพัสดุกลางลงลายมือชื่อรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มา	✓			
	๑.๒ มีการจัดคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว	✓			
	๑.๓ มีสมุดคุมวัสดุสำนักงานและมีการเซ็นเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับสมุดคุมวัสดุ	✓			
๒	**ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร**				
	๒.๑ ตรวจคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)	✓			
	๒.๒ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตก่อสร้างเสนอผู้บริหาร	✓			
	๒.๓ ตรวจสอบใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)	✓			
	๒.๔ สำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมของผู้ขออนุญาตก่อสร้าง	✓			
๓	**ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการกองช่าง**				
	๓.๑ ตรวจสอบเอกสารตาม โครงการก่อสร้างถนน คสล.หมู่ที่ ๑,๒,๔,๗,๘	✓			
	๓.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	✓			

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองช่าง)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๔	๓.๓ มีเอกสารประกอบการ โครงการ ถนน คสล. หมู่ที่ ๑,๒,๔,๗,๘ **<u>ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงาน ว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่</u>** ๔.๑ ได้รับหนังสือจากสารบรรณกลาง แล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อ รับทราบและดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ๔.๒ มีการจัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง ๔.๓ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออก ไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ส่วนนี้การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้น ลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ ละ ระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ๔.๔ มีการให้เจ้าของเรื่องตรวจความ เรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไป ด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองช่าง)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๕	**<u>ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</u>** ๕.๑ มีการตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	✓			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
ที่ สก.๗๔๕๐๓/ **วันที่** ๒๖ **เดือน** สิงหาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๗
เรื่อง ขอรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองช่าง)
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เกี่ยวกับการสอบทานและประเมินผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน นั้น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอรายงานการดำเนินการตรวจติดตามและสอบทานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ระหว่าง เดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ) เพื่อจักได้เป็นข้อมูลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)
(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)
(นายไพโรจน์ เพียงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๒ เดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองช่าง)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๑	<u>ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการกองช่าง</u> ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารโครงการคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓,๔,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔ ✓ ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารโครงการลงลูกรังซ่อมแซมถนนภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑-๑๖ ✓				

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
ที่ สก.๗๔๕๐๔/ **วันที่** ๑๕ **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๗
เรื่อง ขอรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองการศึกษา)
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เกี่ยวกับการสอบทานและประเมินผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน นั้น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอรายงานการดำเนินการตรวจติดตามและสอบทานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ระหว่าง กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ) เพื่อจักได้เป็นข้อมูลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)
(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง
.....

(ลงชื่อ)
(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๗ (กองการศึกษา)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๑	**ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)**				
	๑.๑ มีใบเบิกจากพัสดุกลางลงลายมือชื่อรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มา	✓			
	๑.๒ มีการจัดคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว	✓			
	๑.๓ มีสมุดคุมวัสดุสำนักงานและมีการเซ็นเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับสมุดคุมวัสดุ	✓			
๒	**ตรวจสอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด**				
	๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	✓			
	๓.๒ มีการตรวจรับโครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗	✓			
	๓.๓ มีเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	✓			
๓	**ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา**				
	๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	✓			
	๓.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือใบตรวจรับพัสดุ	✓			
	๓.๓ มีเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	✓			

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๗ (กองการศึกษา)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๔	**<u>ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</u>**				
	๔.๑ ได้รับหนังสือจากสารบรรณกลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับทราบและดำเนินการในเรื่องนั้นๆ	✓			
	๔.๒ มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง	✓			
	๔.๓ มีการให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก	✓			
	๔.๔ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	✓			
	๔.๕ มีการให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก	✓			

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๗ (กองการศึกษา)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือมีบ้าง ไม่มีบ้าง	
๕	**ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑** ๕.๑ มีการตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	✓			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ที่ สก.๗๔๕๐๔/ **วันที่** ๓๐ **เดือน** กันยายน **พ.ศ.** ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองการศึกษา)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เกี่ยวกับการสอบทานและประเมินผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน นั้น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอรายงานการดำเนินการตรวจติดตามและสอบทานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ระหว่าง เดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ) เพื่อจักได้เป็นข้อมูลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

.....

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

.....

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

การตรวจติดตามและการสอบทานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยการสุ่มตรวจ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
(√) ครั้งที่ ๒ เดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗ (กองการศึกษา)

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง	
๑	**<u>ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา</u>**				
	๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	✓			
	๑.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	✓			

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่ามีหนังสือรับและหนังสือส่งและป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ – ส่ง โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุและตรวจเอกสาร นับจำนวนวัสดุคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารโครงการเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการ โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการคุมเข็มไมล์	เพื่อให้ทราบว่ามีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและได้คุมเข็มไมล์เป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการคุมเข็มไมล์ โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุและตรวจเอกสาร นับจำนวนวัสดุคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างของกองคลัง	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อ จัดจ้างและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่ามีหนังสือรับและหนังสือส่งและป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ –ส่ง โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุและตรวจเอกสาร นับจำนวนวัสดุคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรื้อถอนอาคาร	เพื่อให้ทราบว่ามีการขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรื้อถอนอาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการ กองช่าง	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่ามีหนังสือรับและหนังสือส่งและป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ – ส่ง โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา	๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน	เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองการศึกษา ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุและตรวจเอกสาร นับจำนวนวัสดุคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารโครงการเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่ามีหนังสือรับและหนังสือส่งและป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ –ส่ง โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.มีการรับหนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าพนักงานธุรการของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ และที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบกำหนดต่อไปให้เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาอันควร

๒.มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๓.มีการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

๔.หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕.มีการให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มตรวจ)

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่งเป็นปัจจุบัน

-มีการตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ได้ดำเนินการเป็นปัจจุบัน

-มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับ – ส่ง ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการคุมบัญชีวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบใบเบิกจากพัสดุกลางลงลายมือชื่อรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มาในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒.ตรวจสอบว่ามีการจัดคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว

๓.ตรวจสอบว่ามีสมุดคุมวัสดุสำนักงานและมีการลงลายมือชื่อเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับสมุดคุมวัสดุ

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มตรวจ)

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีใบเบิกจากพัสดุกลางลงลายมือชื่อรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มา
- มีการจัดคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว
- มีสมุดคุมวัสดุสำนักงานและมีการลงลายมือชื่อเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับสมุดคุมวัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกอง/สำนัก เป็นผู้คุมวัสดุสำนักงานให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุภรินทร์ แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการในข้อบัญญัติของสำนักปลัด

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารโครงการในข้อบัญญัติของสำนักปลัด

๒.ตรวจสอบเอกสารและรูปประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มตรวจ)

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารการดำเนินงานโครงการพิธีพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินี เนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก พุทธศักราช ๒๕๖๒

-มีเอกสารและภาพถ่ายประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการโครงการพิธีพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินี เนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก พุทธศักราช ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่จัดทำโครงการจัดทำเอกสารบันทึกต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ)

(นายสุกจริน แก้งประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง

๒.ตรวจสอบตามรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มตรวจ)

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีคำสั่งมอบหมายดูแลรถส่วนกลางทุกคัน

-มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

-มีใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

-มีสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง (แบบ ๖)

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารตามแบบที่ระเบียบกำหนด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุกจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.ตรวจสอบตามรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มตรวจ)

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีการจัดทำรูปเล่มเอกสารแบบ ปค ๑, แบบ ปค ๔, แบบ ปค ๕, แบบ ปค ๖

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง

(ลงชื่อ)

(นายสุภรินทร์ แต่งประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารโครงการเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างของกองคลัง	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อ จัดจ้างและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการ กองช่าง	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา	๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างของกองคลัง	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อ จัดจ้างและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.ตรวจสอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

-มีใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเอกสารการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุกจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด

๒.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจรับโครงการ

๓.ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโครงการจัดซื้อสารเคมีกำจัดแมลงและยุงลาย

-มีเอกสารการดำเนินงานโครงการจัดซื้อสารเคมีกำจัดแมลงและยุงลาย

-มีเอกสารและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อสารเคมีกำจัดแมลงและยุงลาย

ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่จัดทำโครงการจัดทำเอกสารบันทึกต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แต่งประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการคุมบัญชีวัสดุสำนักงานของกองคลัง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบใบเบิกจากพัสดุกลางเซ็นรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มา

๒.ตรวจสอบว่ามีการจัดคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว

๓.ตรวจสอบว่ามีสมุดคุมวัสดุสำนักงานและมีการเซ็นเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับสมุดคุมวัสดุ

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีใบเบิกจากพัสดุกลางเซ็นรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มา
- มีการจัดคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว
- มีสมุดคุมวัสดุสำนักงานและมีการเซ็นเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับสมุดคุมวัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกอง/สำนัก เป็นผู้คุมวัสดุสำนักงานให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุราจิน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และการจ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์ กองคลัง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และการจ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์ กองคลัง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และการจ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์ กองคลัง

๒.มีการตรวจรับการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์และจ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์ พร้อมรูปประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ กองคลัง

-มีการตรวจรับการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ พร้อมภาพถ่ายประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุรจิรินี แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ได้รับหนังสือจากสารบรรณกลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับทราบและดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

๒.มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๓.หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.มีการให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

-มีการตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ได้ดำเนินการเป็นปัจจุบัน

-มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับ – ส่ง ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุภาจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.ตรวจสอบตามรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีการจัดทำรูปเล่มเอกสารแบบ ปค ๑, แบบ ปค ๔, แบบ ปค ๕, แบบ ปค ๖

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง

(ลงชื่อ)

(นายสุกจริน แดงประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน พฤษภาคม – มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือใบตรวจรับพัสดุ

๓.ตรวจสอบรายการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือใบตรวจรับพัสดุ

-มีรายการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเอกสารการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุดจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน พฤษภาคม – มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ กองคลัง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ กองคลัง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ กองคลัง

๒.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารและรายงานผลการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ กองคลัง

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุภจน์ แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการคุมบัญชีวัสดุสำนักงานของกองช่าง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบใบเบิกจากพัสดุกลางลงลายมือชื่อรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มา

๒.ตรวจสอบว่ามีการจัดคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว

๓.ตรวจสอบว่ามีสมุดคุมวัสดุสำนักงานและมีการเซ็นเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับสมุดคุมวัสดุ

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน เมษายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีใบเบิกจากพัสดุกลางลงลายมือชื่อรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มา
- มีการจัดคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว
- มีสมุดคุมวัสดุสำนักงานและมีการลงลายมือชื่อเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับสมุดคุมวัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกอง/สำนัก เป็นผู้คุมวัสดุสำนักงานให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุภาจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรื้อถอนอาคารกองช่าง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)

๒.ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตก่อสร้างเสนอผู้บริหาร

๓.ตรวจสอบใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)

๔.สำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมของผู้ขออนุญาตก่อสร้าง

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน เมษายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารทำคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)

-มีการทำบันทึกขออนุญาตก่อสร้างเสนอผู้บริหาร

-มีการทำใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)

-มีการจัดทำสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมของผู้ขออนุญาตก่อสร้าง

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรื้อถอนอาคาร ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการต่างๆ ของกองช่าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการในข้อบัญญัติของกองช่าง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารโครงการในข้อบัญญัติของกองช่าง

๒.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโครงการต่างๆ

๓.ตรวจสอบเอกสารและภาพถ่ายประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน เมษายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารการโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๑,๒,๔,๗,๘ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโครงการซ่อมแซมถนนลูกรังภายในหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่จัดทำโครงการจัดทำเอกสารบันทึกต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ)

(นายสุรจิน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามแผนงานตามระเบียบกำหนดไว้แล้วนั้น ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดนั้น

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ได้รับหนังสือจากสารบรรณกลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับทราบและดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

๒.มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๓.หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.มีการให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน เมษายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

-มีการตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ได้ดำเนินการเป็นปัจจุบัน

-มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับ – ส่ง ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.ตรวจสอบตามรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน เมษายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีการจัดทำรูปเล่มเอกสารแบบ ปค ๑, แบบ ปค ๔, แบบ ปค ๕, แบบ ปค ๖

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริม แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการต่างๆ ของกองช่าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง

๒.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโครงการต่างๆ

๓.ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารประกอบโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก จำนวน ๘ โครงการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

-มีเอกสารและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการปรับปรุงถนนลูกรังภายในหมู่บ้าน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่จัดทำโครงการจัดทำเอกสารบันทึกต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการคุมบัญชีวัสดุสำนักงานของกองการศึกษา

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบใบเบิกจากพัสดุกลางลงลายมือชื่อรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มา

๒.ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว

๓.ตรวจสอบว่ามีทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานและมีการลงลายมือชื่อเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีใบเบิกจากพัสดุกลางลงลายมือชื่อรับทราบจำนวนวัสดุที่ได้มา
- มีการจัดคุมพัสดุหลังจากได้วัสดุสำนักงานจากพัสดุกลางแล้ว
- มีทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานและมีการลงลายมือชื่อเบิกจ่ายไป จำนวนวัสดุคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกอง/สำนัก เป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เพียงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกองการศึกษา

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจรับโครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างโครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารการดำเนินงานโครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

-มีเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการดำเนินงานโครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจรับโครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่จัดทำโครงการจัดทำเอกสารบันทึกต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ)

(นายสุภาจิน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษาเป็นไปตามระเบียบ

๒.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือใบตรวจรับพัสดุ

-มีการรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แดงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ได้รับหนังสือจากสารบรรณกลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบและดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

๒.มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๓.หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.มีการให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

-มีการตรวจสอบเอกสารรับ-ส่ง ได้ดำเนินการเป็นปัจจุบัน

-มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับ – ส่ง ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุภจริน แสงประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.ตรวจสอบตามรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีการจัดทำรูปเล่มเอกสารแบบ ปค ๑, แบบ ปค ๔, แบบ ปค ๕, แบบ ปค ๖

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(ลงชื่อ)

(นายสุวาจริน แต่งประเสริฐ)
รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน
ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา

๒.เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา

๒.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

-มีเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ลงชื่อ)

(นายสุกจริน แผ่ประเสริฐ)

รองปลัด อบต.บ้านแก้ง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.บ้านแก้ง

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง