



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๔๐๒๐๑/๑๐

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เข้าตรวจสำนักปลัด เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน โดยเข้าตรวจในเรื่องการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

(นายราชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายสถาพร สิ้นเซว)

หัวหน้าสำนักปลัด

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑. การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๕	๑/๑๐	นางสาวนันทน์กมล ข้าโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๕	๑/๕		
	๓. การบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๕	๑/๑๐		
	๔. การรับ - จ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๕	๑/๗		
	ติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		ต.ค. - ธ.ค. ๖๔			
	งานให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับผิดชอบผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร		ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

สำนัก/กอง/ส่วน	ระยะเวลาเข้าตรวจ										
	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	ติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑										
กองคลัง											
กองช่าง											
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
กองส่งเสริมการเกษตร											
ทุกสำนัก/ทุกกอง	งานให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่หน่วยย่อยผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร										

หมายเหตุ ระยะเวลาที่เข้าทำการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบฎีกา (สุ่มตรวจฎีกาเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)
๒. ตรวจสอบการยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ , แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ , เรื่อง สรุบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบหนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรายงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงาน

(นางสาวนันทน์ภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

(นายมานิตย์ นิจระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๙๐๒๐๑/-

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานปลัด เข้าตรวจวันที่ ๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน เรื่องการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เสร็จเรียบร้อยแล้วผลปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก ต่อไป

/จึงเรียน.....


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ



(นางสวานันทน์ ฆำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เห็นควรแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ



(นายจรูญ เชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ



(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด

เรื่องที่ตรวจ การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกา (สุ่มตรวจฎีกาเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)
๒. ตรวจสอบการยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ตรวจสอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ , เรื่อง สรุบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ตรวจสอบหนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรายงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วัน (วันที่ ๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

วิธีการตรวจสอบ

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลและการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือมอบอำนาจ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๖๕๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. มีการหนดวัน เวลา และสถานที่ติดประกาศให้ผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้รับทราบ และให้ตรวจสอบสิทธิจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๖๕๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ

ขอชื่นชมสำนักงานปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิด

ข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบฎีกา (สุ่มตรวจฎีกาเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)
๒. ตรวจสอบการยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ , แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ , เรื่อง สรุบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบหนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรายงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑ – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ข้าโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

รายงานการตรวจสอบสำหรับผู้บริหาร

เรื่องที่ตรวจ วัตถุประสงค์
การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค่าอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบฎีกา (สุ่มตรวจฎีกาเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)
2. ตรวจสอบการยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ , แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
3. ตรวจสอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ , เรื่อง สรุบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
4. ตรวจสอบหนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรายงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลและการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลและการตรวจทาน พบว่า

1. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือมอบอำนาจ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๖๕๑ ลงวัน ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
2. มีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ติดประกาศให้ผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้รับทราบ และให้ตรวจสอบสิทธิจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๖๕๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

แนวทางแก้ไข -

การติดตามผล -

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบฯ และขอชื่นชมสำนักงานปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

.....


(นายรณรงค์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

.....



(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

กระดาดำการการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

เรื่องที่ตรวจ

การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ข้อเท็จจริง

- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ผลกระทบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลและการตรวจทาน พบว่า

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือมอบอำนาจเป็นไปตามหนังสือตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๖๕๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. มีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ติดประกาศให้ผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุได้รับทราบ และให้ตรวจสอบสิทธิจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/๕๖๕๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ

ขอชื่นชมสำนักงานปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

สาเหตุ

.....

แนวทางแก้ไข(ความเห็นหน่วยรับตรวจ)

..... ทบทวน

(ลงชื่อ)..... หน่วยรับตรวจ (ลงชื่อ)..... หน่วยรับตรวจ

(นางสาวเจนจิรา เย็นแพง)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(นายสถาพร สิ้นเภาว)
หัวหน้าสำนักปลัด

จัดทำโดย วันที่ ...๑๔...กุมภาพันธ์...๒๕๖๕...

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สอบทานโดย วันที่...๑๔...กุมภาพันธ์...๒๕๖๕...

(นายรพีพรรณ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่	รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
	- ประชาสัมพันธ์คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ การเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในรูปแบบ ต่างๆ ตามความเหมาะสมให้ครอบคลุมและทั่วถึงในพื้นที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น			
	- พิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามความเหมาะสม หรือตามที่ได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยพิจารณากำหนดจัดสถานที่รับลงทะเบียนหมุนเวียนไปตามหมู่บ้าน หรือชุมชนอย่างทั่วถึงเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ ทั้งในวัน เวลาราชการและวันหยุดราชการ			
2	ขั้นตอนการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 2.1 ดำเนินการจัดให้มีการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุราย ใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ซึ่งเป็นผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ขึ้นไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามทะเบียน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ6(4) รวมทั้งผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่อปท.ก่อนหรือภายใน เดือนพฤศจิกายน 2564 แต่ยังไม่ได้อื่นคำขอลงทะเบียนตามข้อ 8 โดย กำหนดรับลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ย้ายแต่ไม่เกินเดือนพฤศจิกายน 2564	✓		
	2.2 ให้อปท.แจ้งผู้สูงอายุ ที่มีความประสงค์จะยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้ - ผู้สูงอายุต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแนบคำขอลงทะเบียนขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้ 1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา 2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา	✓		
	- การยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้อง แสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง			

ที่	รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>- การยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้ผู้สูงอายุยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ยื่นคำขอประกอบกับเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจภายในเดือนพฤศจิกายน 2564 และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบด้วยความละเอียดรอบคอบอย่าให้มีการทุจริต สวมสิทธิหรือลอกหลวงผู้สูงอายุ</p>			
	<p>- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดวัน เวลา และสถานที่ติดประกาศให้ผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้รับทราบ และให้ตรวจสอบสิทธิจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p>			
	<p>- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งรายละเอียดแก่ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ว่าจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 ถึง เดือนกันยายน 2565 ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามความประสงค์ที่ระบุไว้ในแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>			
	<p>- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งกำชับให้ผู้สูงอายุทราบถึงสิทธิกรณีที่ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยสิทธิในการรับเงินของผู้สูงอายุจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุถึงเดือนกันยายน 2565 และเพื่อเป็นการรักษาสินทรัพย์ให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ปีงบประมาณถัดไป) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ผู้สูงอายุจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่วันที่ย้ายแต่ไม่เกินเดือนพฤศจิกายน 2564 ที่เปิดให้มีการลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>			

ที่	รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>2.3 จัดทำประกาศ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้มาลงทะเบียนในแต่ละเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ดังกล่าวที่มาลงทะเบียนเป็นประจำทุกเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครบถ้วนทุกรายการ พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่ได้ปิดประกาศโดยเคร่งครัด</p>			
	<p>2.4 พิมพ์รายงานสรุปผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ 2.3 โดยมีการลงทะเบียนตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงพฤศจิกายนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์จากหน้า "รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท" โดยถือว่าเป็นการรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณตามนัยข้อ 9 แห่งระเบียบดังกล่าวแล้ว และมอบหมายให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนการคลัง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองความถูกต้อง พร้อมกับจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในวันศุกร์ที่ 15 ธันวาคม 2564 เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการขอรับจัดสรรงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง</p>			

ที่	รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
	เบี้ยยังชีพผู้พิการ			
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่2) พ.ศ. 2559				
	<p>ข้อ 3 ยกเลิกความในวรรคหนึ่ง ของข้อ 7 ของระเบียบฯ และให้ใช้ความต่อไปนี้อย่างนี้แทน ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนต่อไป โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องดังต่อไปนี้</p> <p>1 บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>2 ทะเบียนบ้าน</p> <p>3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับกรณีของผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร</p>			
	<p>ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 ของระเบียบฯ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน</p>			
	<p>ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ 9 ของระเบียบฯ และให้ใช้ความต่อไปนี้อย่างนี้แทน ภายในเดือนมกราคมของทุกปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายชื่อคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในระบบสารสนเทศพร้อมทั้งรายงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ</p>			

ที่	รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
	ข้อ 6 คนพิการที่ได้ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไว้แล้วเมื่อเดือนพฤศจิกายน 2564 ให้ถือว่าเป็น คนพิการที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแล้วตาม ระเบียบนี้	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง พบว่า

1. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และหนังสือมอบอำนาจ ใช้ไม่
เหมือนตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๖๕๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
2. ไม่ได้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ติดประกาศให้ผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้
ทราบ และให้ตรวจสอบสิทธิจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตาม
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๖๕๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

แจ้งให้สำนักงานปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วง
จากผู้ตรวจสอบภายนอก

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

กระดาษาทำการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง	ผู้จัดทำ	นันท์นภัส ขำโพธิ์
ผู้รับตรวจ	สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน	ว/ด/ป ที่จัดทำ	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ประจำเดือน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕		

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

- ๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการส่งเสริมการเกษตรที่ยั่งยืนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบที่ใช้ :

ตรวจสอบสุ่มสุก (สุ่มตรวจสุ่มสุกเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

แหล่งที่มา :

สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน กองคลัง

กระดาดำการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับที่	คลังรับ	ว/ด/ป รับ	หมวด	ประเภท	จำนวนเงิน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	หมายเหตุ
1	1	7/10/64	งบกลาง	เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ต.ค.64(ยืมเงิน)	227,100	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	
2	2	7/10/64	งบกลาง	เบี่ยงชีพผู้พิการ ต.ค. 64 (ยืมเงิน)	53,400	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	
3	3	7/10/64	งบกลาง	เบี่ยงชีพผู้ป่วยเอดส์ ต.ค. 64 (ยืมเงิน)	2,500	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	
4	4	11/10/64	งบกลาง	สงัใช้เงินยืมเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ต.ค. 64	227,100	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	
5	5	11/10/64	งบกลาง	สงัใช้เงินยืมเบี่ยงชีพผู้พิการ ต.ค. 64	53,400	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	
6	6	11/10/64	งบกลาง	สงัใช้เงินยืมผู้ป่วยเอดส์ ต.ค. 64	2,500	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	
7	38	5/11/64	งบกลาง	เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ พ.ย. 64 (ยืมเงิน)	210,200	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	
8	39	5/11/64	งบกลาง	เบี่ยงชีพผู้พิการ พ.ย. 64 (ยืมเงิน)	49,200	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	
9	40	5/11/64	งบกลาง	เบี่ยงชีพผู้ป่วยเอดส์ พ.ย.64 (ยืมเงิน)	2,500	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	
10	49	12/11/64	งบกลาง	สงัใช้เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ พ.ย.64	208,100	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	

หมายเหตุ

- 1 = ฎีกาเบิกจ่าย
- 2 = ใบสำคัญจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน
- 3 = สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือมอบอำนาจ(รับแทน) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบ
- 4 = บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 5 = ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน/รายงานการก่อสร้าง
- 6 = ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมติดอากรหรือตราสาร(กรณีจ้าง)
- 7 = เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- 8 = การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบปรุรายการงานก่อสร้าง
- 9 = รายงานขอซื้อ/จ้าง
- 10 = คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 11 = บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- 12 = โครงการแนบท้าย (ถ้ามี)
- 13 = แบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าเช่าบ้าน พร้อมเอกสารผู้เบิกและผู้ให้สิทธิ์
- 14 = รูปถ่าย (ถ้ามี)
- 15 = เอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เงินเพิ่มฯ
- 16 = สัญญาขืมเงิน (ถ้ามี)
- 17 = แบบฟอร์มประเมินตนเองฯ

P =	ดำเนินการ
0 =	ฎีกานี้ไม่ต้องมีเอกสารดังกล่าว
X =	พบข้อบกพร่อง
.	= เอกสารอยู่ในฎีกาที่เบิกจ่ายครั้งแรก

กระตาดาทาการการเบีกจ่ายเงิน

ลำดับที่	คลังรับ	ว/ด/ป ค.รับ	หมวด	ประเภท	จำนวนเงิน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	หมายเหตุ
11	50	12/11/64	งบกลาง	สงัใช้เงินยืมเบียยังชีพผู้พิการ พ.ย.64	49,200	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	51	12/11/64	งบกลาง	สงัใช้เงินยืมเบียยังชีพผู้พายเอตส์ พ.ย.64	2,500	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	53	14/11/64	ค่าใช้สอย	ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าอบรมฯ	52,000	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	86	1/12/64	ค่าใช้สอย	โครงการช่วยเหลือบรรเทา (ยืมเงิน)	210,500	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	100	7/12/64	งบกลาง	เบียยังชีพผู้สูงอายุ ธ.ค. 64 (ยืมเงิน)	46,800	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	101	7/12/64	งบกลาง	เบียยังชีพผู้พิการ ธ.ค. 64 (ยืมเงิน)	2,500	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	102	7/12/64	งบกลาง	เบียยังชีพผู้พายเอตส์ ธ.ค. 64 (ยืมเงิน)	52,000	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	108	9/12/64	ค่าใช้สอย	สงัใช้โครงการให้ความช่วยเหลือบรรเทา	208,600	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	112	14/12/64	งบกลาง	สงัใช้เบียยังชีพผู้สูงอายุ ธ.ค. 64	45,200	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	113	14/12/64	งบกลาง	สงัใช้เบียยังชีพผู้พิการ พ.ย.64	2,500	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

หมายเหตุ

- 1 = ฎีกาเบีกจ่าย
 2 = ใบสำคัญจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน
 3 = สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือมอบอำนาจ(รับแทน) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบ
 4 = บันทึกขออนุมัติเบีกเงิน
 5 = ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน/รายงานการก่อสร้าง
 6 = ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมติดอากรหรือตราสาร(กรณีจ้าง)
 7 = เอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
 8 = การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
 9 = รายงานขอซื้อ/จ้าง
 10 = คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- 11 = บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
 12 = โครงการแบบท้าย (ถ้ามี)
 13 = แบบคำขอเบีกคำรักรักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าเช่าบ้าน พร้อมเอกสารผู้เบีกและผู้ให้สิทธิ
 14 = รูปถ่าย (ถ้ามี)
 15 = เอกสารการเลื้อบขึ้นเงินเดือน เงินเพิ่มฯ
 16 = สัญญาเงิน (ถ้ามี)
 17 = แบบฟอร์มประเมินตนเองฯ

P = คำเนินการ
 0 = ฎีกานี้ไม่ต้องมีเอกสารดังกล่าว
 X = พบข้อบกพร่อง
 - = เอกสารอยู่ในฎีกาที่เบีกจ่ายครั้งแรก

กระต่ายทำการการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับที่	คลังรับ	ว/ด/ป ค.รับ	หมวด	ประเภท	จำนวนเงิน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	หมายเหตุ
21	114	14/12/64	งบกลาง	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ม.ค.65 (ยืมเงิน)	2,500	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	148	7/01/65	งบกลาง	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ม.ค.65 (ยืมเงิน)	210,200	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	149	7/01/65	งบกลาง	เบี้ยยังชีพผู้พิการ ม.ค.65 (ยืมเงิน)	46,000	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	150	13/01/65	งบกลาง	เบี้ยยังชีพผู้พิการ ม.ค.65 (ยืมเงิน)	2,500	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
25	172	13/01/65	งบกลาง	สงใช้เงินยืมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ม.ค. 65	209,600	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
26	173	13/01/65	งบกลาง	สงใช้เงินยืมเบี้ยยังชีพผู้พิการ ม.ค. 65	46,000	/	/	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27	174	3/02/65	งบกลาง	สงใช้เงินยืมเบี้ยยังชีพผู้พิการ ม.ค. 65	2,000	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	207	3/02/65	งบกลาง	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ก.พ.65 (ยืมเงิน)	206,100	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
29	208	3/02/65	งบกลาง	เบี้ยยังชีพผู้พิการ ก.พ.65 (ยืมเงิน)	44,400	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30	209	3/02/65	งบกลาง	เบี้ยยังชีพผู้พิการ ม.ค.65 (ยืมเงิน)	2,000	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

หมายเหตุ

- 1 = ฎีกาเบิกจ่าย
- 2 = ใบสำคัญจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน
- 3 = สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือมอบอำนาจ (รับแทน) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบ
- 4 = บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 5 = ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน/รายงานการก่อสร้าง
- 6 = ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมติดอากรหรือตราสาร (กรณีจ้าง)
- 7 = เอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- 8 = การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- 9 = รายงานขอซื้อ/จ้าง
- 10 = คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

11 = บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

12 = โครงการแบบท้าย (ถ้ามี)

13 = แบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าเช่าบ้าน พร้อมเอกสารผู้เบิกและผู้ให้สิทธิ์

14 = รูปถ่าย (ถ้ามี)

15 = เอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเพิ่มฯ

16 = สัญญาเงิน (ถ้ามี)

17 = แบบฟอร์มประเมินตนเองฯ

P = ค่าเป็นการ

0 = ฎีกาไม่ต้องมีเอกสารดังกล่าว

X = พบข้อบกพร่อง

- = เอกสารอยู่ในฎีกาที่เบิกจ่ายครั้งแรก

สรุปผลการตรวจสอบ

ตรวจพบว่า การสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ

1. ฎีกายืมเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน 5 ฎีกา เป็นไปตามระเบียบ
2. ฎีกายืมเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ จำนวน 5 ฎีกา เป็นไปตามระเบียบ
3. ฎีกายืมเงินผู้ป่วยเอดส์ จำนวน 5 ฎีกา เป็นไปตามระเบียบ
4. ฎีกาส่งใช้เงินยืมผู้สูงอายุ จำนวน 5 ฎีกา เป็นไปตามระเบียบ
5. ฎีกาส่งใช้เงินยืมผู้พิการ จำนวน 5 ฎีกา เป็นไปตามระเบียบ
5. ฎีกาส่งใช้เงินยืมผู้ป่วยเอดส์ จำนวน 5 ฎีกา เป็นไปตามระเบียบ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ






ให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง งานพัฒนาชุมชน ยึดติดตามระเบียบฯ ต่อไป





การประชุมปิดตรวจ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง สำนักงานปลัด
วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสถาพร สิ้นเอาจี	หัวหน้าสำนักงานปลัด	
๒	นางสาวเจนจิรา เย็นแพง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๔	นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นางสาวสมบุรณ์ คล่องกระโทก	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๖	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทราบ

นันท์นภัส ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
ที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
ไม่มี

เรื่องที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

นันท์นภัส สรุปผลการตรวจสอบเรื่องการดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
ดังนี้

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ละหนังสือมอบ
อำนาจ ใช้ .เหมือนตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๖๕๑ ลงวันที่ ๔
ตุลาคม ๒๕๖๐

๒. ได้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ติดประกาศให้ผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุได้รับทราบ และให้ตรวจสอบสิทธิจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๖๕๑
ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

สำนักงานปลัด ควรยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อ
ทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๘๐๒๐๑/-

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เข้าตรวจสำนักปลัด เดือน เมษายน ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ เดือน เมษายน ๒๕๖๕ รวม ๕ วัน โดยเข้าตรวจในเรื่องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขอให้หน่วยรับตรวจ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันท์ ทนภัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

(นายราชนันท์ ประกองกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายสถาพร สินเฮว)

หัวหน้าสำนักปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๙๐๒๐๑/-

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี เดือน เมษายน ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการตรวจสอบสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๑ ชุด

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผน ประจำปีประจำปี ๒๕๖๕ สำนักปลัด เรื่อง "การใช้รถยนต์ส่วนกลาง" ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ รวม ๕ วัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วถึง

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรือน้อย ทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

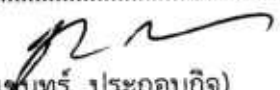
เห็นควรแจ้งให้สำนักปลัด ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดข้อ ทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งให้รายงานงานผลการแก้ไขจุดอ่อนจากรายงานผลภายใน ๑๕ วัน หลังจาก ได้รับเอกสารและให้ส่งสำเนารายงานผลการแก้ไขจุดอ่อนจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในรับทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

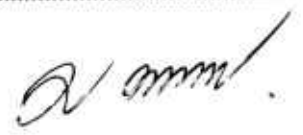
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เห็นควรแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ

.....

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ

.....

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่องที่ตรวจ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์และขอบเขต เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ในขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษายนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๘ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง และการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่างและการตรวจทาน พบว่า

-รถยนต์ ทะเบียน นง ๒๐๖๗ นครราชสีมา ตราเครื่องหมายประจำอบต.เป็นสติ๊กเกอร์ทั้งสองข้างซึ่งไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของอปท.ให้พ่นด้วยสีขาว

-รถยนต์ ทะเบียน นง ๒๐๖๗ นครราชสีมา ไม่ได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

แนวทางแก้ไข กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องจากผู้ตรวจภายนอก

การติดตามผล -

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้สำนักปลัด ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องจากผู้ตรวจภายนอก พร้อมทั้งให้รายงานผลการแก้ไขจุดอ่อนจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบด้วย ภายใน ๑๕ วันหลัง จากได้รับเอกสารและให้ส่งสำเนารายงานผลการแก้ไขจุดอ่อนจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในรับทราบด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ในขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษายนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
ไม่มี

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์	นันทน์ภัส ข้าโพธิ์	๑๘ เม.ย.๖๕	สป ๐๐๒
๒	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ไว้หรือไม่	นันทน์ภัส ข้าโพธิ์	๑๘ เม.ย.๖๕	สป ๐๐๒
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถ ประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง/ (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่	นันทน์ภัส ข้าโพธิ์	๑๙ เม.ย.๖๕	สป ๐๐๒
๔	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถ รับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและ สอดคล้องกันหรือไม่	นันทน์ภัส ข้าโพธิ์	๑๙ เม.ย.๖๕	สป ๐๐๒
๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหาย หรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหาร ทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)	นันทน์ภัส ข้าโพธิ์	๒๐ เม.ย. ๖๕	สป ๐๐๒
๖	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)	นันทน์ภัส ข้าโพธิ์	๒๐ เม.ย.๖๕	สป ๐๐๒
๗	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบ หรือไม่	นันทน์ภัส ข้าโพธิ์	๒๑ เม.ย.๖๕	สป ๐๐๒
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข	นันทน์ภัส ข้าโพธิ์	๒๑ เม.ย.๖๕	สป ๐๐๒
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่	นันทน์ภัส ข้าโพธิ์	๒๒ เม.ย.๖๕	สป๐๐๒
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	นันทน์ภัส ข้าโพธิ์	๒๒ เม.ย.๖๕	สป๐๐๒

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวนันทน์ภัส ข้าโพธิ์
วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. ระบบควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิด

ความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สุ่มตรวจสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ในขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์

ตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ

ตำแหน่ง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงาน

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

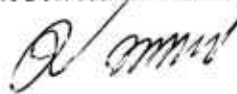


ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

กระต่ายทำการ
การใช้และรักษารถยนต์
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕
การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๓. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓.บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง(แบบ ๑)รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ

๖)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๖.กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ

ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๗.การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๘.ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๔.ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

๕.จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองไม่เป็นปัจจุบัน

๖.สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองไม่เป็นปัจจุบัน

ผู้รับรองตรวจสอบ ดังนี้

๒.นายสถาพร สีนะว

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๓.จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

กระดาษทำการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เรื่องที่ตรวจ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ข้อเท็จจริง เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา
รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

หลักเกณฑ์ - เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา
รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ผลกระทบ จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่างและการตรวจทาน พบว่า
-รถยนต์ ทะเบียน นง ๒๐๖๗ นครราชสีมา ตราเครื่องหมายประจำอบต.เป็นสติ๊กเกอร์ทั้ง
สองข้างซึ่งไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ อบต.ให้พ้น
ด้วยสีขาว
-รถยนต์ ทะเบียน นง ๒๐๖๗ นครราชสีมา ไม่ได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ
๔) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

ข้อเสนอแนะ กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบฯอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วง
จากผู้ตรวจภายนอก

สาเหตุ

แนวทางแก้ไข (ความเห็นหน่วยรับตรวจ)




(ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ (ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ
(จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ) (นายสถาพร สีนธาว์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าสำนักปลัด

จัดทำโดย.....วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สอบทาน.....วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕
(นายรพีเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

การประชุมปิดตรวจ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง สำนักงานปลัด
วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ เดือน เมษายน ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสถาพร สีนะวารี	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทราบ

นันท์นภัส ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องการไ้รถยนต์ส่วนกลาง

ที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

นันท์นภัส พิจารณารับรองการประชุมปิดตรวจ สำนักปลัด เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีแก้ไขหรือไม่ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุม

ที่ประชุม มติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

นันท์นภัส สรุปผลการตรวจสอบเรื่องการไ้รถส่วนกลาง ดังนี้

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑.ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

๒.จัดทำใบขออนุญาตไ้รถส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๓) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

๓.จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางแบบรับรอง (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

ขอให้ สำนักปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร และสำเนารายงานผลการแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ลงชื่อ



(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จดยางงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๙๐๒๐๑/-

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เข้าตรวจสำนักปลัด เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน โดยเข้าตรวจในเรื่องการบริหารโครงการต่างๆ ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายสถาพร สิ้นเฮ่ว)

หัวหน้าสำนักปลัด

**หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๕
๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔๗

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการบริหารงบประมาณโครงการเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ , แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

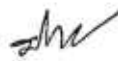
ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ

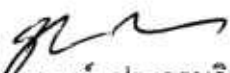


ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงาน

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
ที่ นม ๙๐๒๐๑/ - วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานปลัด เข้าตรวจวันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน เรื่องการบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วผลปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรือน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้สำนักงานปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

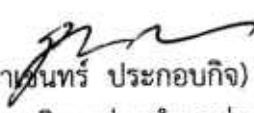
/จึงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เพื่อทราบและกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ



(นายราชนันท์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ทราบและกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ



(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
ที่ นม ๙๐๒๐๑/ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานปลัด เข้าตรวจวันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน เรื่องการบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วผลปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรือน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้สำนักงานปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

/จึงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสวานันท์นภัส ชำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เพื่อทราบและกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

.....



(นายราชนันท์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ทราบและกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

.....



(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รายงานการตรวจสอบสำหรับผู้บริหาร

เรื่องที่ตรวจ การบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณโครงการเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ , แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
2. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้

1. โครงการบริการประชาชนและป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่
2. โครงการบริการประชาชนและป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตามโครงการที่ผู้บริหารอนุมัติ
3. โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า
4. โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
5. โครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

พบว่า หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินเกินห้าวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗

แนวทางแก้ไข -

การติดตามผล -

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้สำนักงานปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก


(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

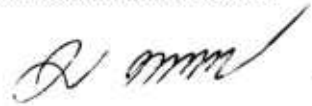
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
- เพื่อทราบและกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ


(นายราชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
- ทราบและกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ



(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๕
๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔๗

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการบริหารงบประมาณโครงการเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ , แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕, ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔, แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕, ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕, โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ข้าโพธิ์	สป.๐๐๓
๒	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ข้าโพธิ์	สป.๐๐๓
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้รับจากการตรวจสอบ	นางสาวนันท์นภัส ข้าโพธิ์	สป.๐๐๓
๔	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ	นางสาวนันท์นภัส ข้าโพธิ์	-
๕	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน	นางสาวนันท์นภัส ข้าโพธิ์	-
สรุปผลการตรวจสอบ จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้ ๑. โครงการบริการประชาชนและป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลใหม่ ๒. โครงการบริการประชาชนและป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตามโครงการที่ผู้บริหารอนุมัติ ๓. โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ๔. โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข ๕. โครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ <u>พบว่า</u> หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินเกินหัววันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗		ผู้จัดทำ  นางสาวนันท์นภัส ข้าโพธิ์ (นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ) วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ผู้สอบทาน  นายราเชนทร์ ประกอบกิจ (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง) วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	

**หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๕
๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔๗

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการบริหารงบประมาณโครงการเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ , แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

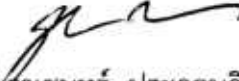
ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ


นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงาน
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน
(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน
(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด

เรื่องที่ตรวจ การบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ , แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วัน (วันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕)

วิธีการตรวจสอบ

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการบริการประชาชนและป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลใหม่
๒. โครงการบริการประชาชนและป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตามโครงการที่ผู้บริหารอนุมัติ
๓. โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า
๔. โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
๕. โครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

พบว่า หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินเกินห้าวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้สำนักงานปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวนันทน์ภัส ขำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



(นางสาวนันทน์ภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ



(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จดยางงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

กระดาษทำการการบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ

เรื่องที่ตรวจ	การบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ
ข้อเท็จจริง	- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการบริหารงบประมาณโครงการเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
หลักเกณฑ์	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๕ ๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
ผลกระทบ	จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล จำนวน ๖ โครงการ ดังนี้ ๑. โครงการบริการประชาชนและป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่ ๒. โครงการบริการประชาชนและป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตามโครงการที่ผู้บริหารอนุมัติ ๓. โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ๔. โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข ๕. โครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ <u>พบว่า</u> หน่วยงานผู้เบิกวงฎีกาเบิกเงินเกินห้าวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗
ข้อเสนอแนะ	แจ้งให้สำนักงานปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

สาเหตุ

แนวทางแก้ไข(ความเห็นหน่วยรับตรวจ).....

(ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ

(นายสถาพร สีนะว)

หัวหน้าสำนักปลัด

จัดทำโดย วันที่ ...๑๕...มิถุนายน...๒๕๖๕....

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


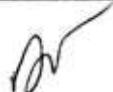


สอบทานโดย วันที่...๒๙...มิถุนายน...๒๕๖๕....

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

การประชุมปิดตรวจ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
วันจันทร์ที่ ๑๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสถาพร สิ้นเภาว	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	นางสาววิตี วรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๖	จ.ส.อ.บุญส่ง สุดใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๗	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทราบ

นันท์นภัส ขำโพธิ์
ที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

นันท์นภัส ขำโพธิ์
ที่ประชุม พิจารณารับรองการประชุมปิดตรวจ สำนักงานปลัด เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การบริหารงบประมาณโครงการต่างๆ มีแก้ไขหรือไม่ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุม
มติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)
นันท์นภัส ขำโพธิ์ จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบความสัมพันธ์ ของข้อมูล จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้
๑. โครงการบริการประชาชนและป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลใหม่
๒. โครงการบริการประชาชนและป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตามโครงการที่ผู้บริหารอนุมัติ
๓. โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า
๔. โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
๕. โครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

พบว่า หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินเกินห้าวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
ถูกต้อง ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗

สำนักงานปลัด ควรยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ

(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๙๐๒๐๑/๔๗๙

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เข้าตรวจสำนักปลัด เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๐ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ รวม ๗ วัน โดยเข้าตรวจในเรื่องการรับจ่าย - จ่ายพัสดุ ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

(นายราชนันท์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายสถาพร สิ้นเฮ้ว)

หัวหน้าสำนักปลัด

**หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับจ่าย - จ่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับ - จ่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ
๒. ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ
๓. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๗ วันทำการ (วันที่ ๒ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

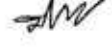
นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ


นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงาน
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน
(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน
(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๙๐๒๐๑/-

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักปลัด ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๒ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ รวม ๗ วัน เรื่องการรับ - จ่ายพัสดุ เสร็จเรียบร้อยแล้วผลปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้สำนักปลัด หากดำเนินการจัดซื้อพัสดุในห่วงโซ่ไปของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เพื่อโปรดทราบ

.....


(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ทราบ

.....


(นายมานิตย์ นิจระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รายงานการตรวจสอบสำหรับผู้บริหาร

เรื่องที่ตรวจ การรับ - จ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับ - จ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือพัสดุต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ
๒. ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ
๓. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๒ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับและการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง เนื่องจากสำนักปลัด ไม่พบข้อสังเกตใด จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ลงรายละเอียดการจัดทำบัญชีเบิกรับ-จ่ายพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน วัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมตรงกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง มีการจัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย

แนวทางแก้ไข -

การติดตามผล -

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

แจ้งให้สำนักปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วง
จากผู้ตรวจสอบภายนอก

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ


(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

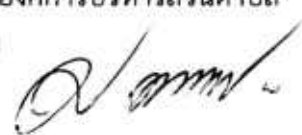
- ทราบ


(นายวราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

-ทราบ


(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับ - จ่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีรายได้สถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรรถนะต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ
๒. ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ
๓. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๗ วันทำการ (วันที่ ๒ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

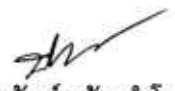

นางสาวนันท์นภัส ข้าโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	สป.๐๐
๒	ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	สป.๐๐
๓	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	สป.๐๐
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ต่างๆที่ได้รับจากการตรวจสอบ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	สป.๐๐
๕	ประชุมกับหน่วยรับผิดชอบ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	-
๖	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	-
สรุปผลการตรวจสอบ ไม่พบข้อสังเกต สำนักปลัด ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ลงรายการรับ - จ่ายพัสดุ และจัดทำใบเบิกวัสดุครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน วัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมตรงกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง มีการจัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ อยู่ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อ		ผู้จัดทำ  นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ (นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ) วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ผู้สอบทาน  นายราเชนทร์ ประกอบกิจ (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง) วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕	

กระดาดำการการรับ - จำยพัสดุ

เรื่องที่ตรวจ การรับ - จำยพัสดุ

ข้อเท็จจริง - เพื่อให้ทราบว่าการรับ - จำยพัสดุเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุบสรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์ - ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ผลกระทบ เนื่องจาก สำนักปลัด ไม่พบข้อสังเกตใด จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ลงรายละเอียดการรับ - จำยพัสดุ และทำใบเบิกวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ แจ้งให้สำนักปลัด ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

สาเหตุ

แนวทางแก้ไข(ความเห็นหน่วยรับตรวจ)

(ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ (ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ
(จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ) (นายสถาพร สินธารัว)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าสำนักปลัด

จัดทำโดย วันที่ ...๑๐...สิงหาคม...๒๕๖๕...
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สอบทานโดย วันที่...๑๐...สิงหาคม...๒๕๖๕...
(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา รหัสกระดาษทำการ สป.๐๐๔
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

กระดาษทำการการรับ - จ่ายพัสดุ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ผู้จัดทำ นางสาวนันทน์ภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รับตรวจ จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน , นายสถาพร สิ้นเภาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ว/ด/ป ที่จัดทำ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ (เข้าตรวจวันที่ ๒ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ รวม ๗ วัน)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับ - จ่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบที่ใช้ :

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับและการตรวจทาน

แหล่งที่มา : ทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ วัสดุคงเหลือ

ข้อมูลจากบัญชีวัสดุ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	วันเดือนปี	รายการ	คงเหลือ	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ
		วัสดุสำนักงาน				
๑		กระดาษสีขาว ขนาด A๔/๑๘๐ แกรม	๕ ห่อ	✓		
๒		เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๑ อัน	✓		
๓		ปกใส	๓ ห่อ	✓		
๔		สันรูด ขนาด ๓ มิลลิเมตร	๑ แพค	✓		
๕		คลิปดำ เบอร์ ๑๐๘	๒ กล่อง	✓		
๖		คลิปดำ เบอร์ ๑๑๐	๒ กล่อง	✓		
๗		คลิปดำ เบอร์ ๑๑๑	๒ กล่อง	✓		
๘		กระดาษทำปก ขนาด A๔ ๑๖๐ แกรม สีฟ้า	๑ แพค	✓		
๙		สันรูด ขนาด ๕ มิลลิเมตร	๑ แพค	✓		
๑๐		ไส้แฟ้ม ขนาด A๔	๓ แพค	✓		
๑๑		เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ ๒๓	๑ อัน	✓		
๑๒		แฟ้ม ๓ นิ้ว ขนาด A๔	๒ แพค	✓		
		วัสดุงานบ้านงานครัว				
๑๓		น้ำยาถูพื้น ๕.๒ ลิตร	๓ แกลลอน	✓		
๑๔		สบู่เหลวล้างมือ+หัวบีบ	๑ ถัง	✓		
๑๕		ผงซักฟอก ขนาด ๒,๗๐๐ กรัม	๒ ถัง	✓		
๑๖		ไม้ถูพื้น+ผ้า ขนาด ๑๒ นิ้ว	๓ อัน	✓		
๑๗		น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓,๖๐๐ มล.	๑ แกลลอน	✓		
๑๘		น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาด ๓,๕๐๐ มล.	๓ แกลลอน	✓		

ข้อมูลจากบันทึกใบสั่งซื้อ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับที่	เลขที่	วันที่	รายการ	หมายเหตุ
๑			วัสดุสำนักงาน	

๒			วัสดุงานบ้านงานครัว	

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๔ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

☒ ดำเนินการเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ ไม่ดำเนินการ เหตุผล.....

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

☒ ดำเนินการเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ ไม่ดำเนินการ เหตุผล.....

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

☒ ดำเนินการเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ ไม่ดำเนินการ เหตุผล.....

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

☒ ดำเนินการเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ ไม่ดำเนินการ เหตุผล.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับและการตรวจทานไม่พบข้อสังเกตใด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ลงรายละเอียดการรับ - จ่ายพัสดุ และจัดทำใบเบิกวัสดุครบถ้วนเป็นปัจจุบัน วัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมตรงกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง มีการจัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยึดระเบียบฯไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจภายนอก

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การรับ - จ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับ - จ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ
๒. ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ
๓. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๒ -๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับและการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง จัดจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ลงรายละเอียดการจัดทำบัญชีเบิกรับ-จ่ายพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน วัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมตรงกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง มีการจัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

แจ้งให้สำนักปลัด ยึดระเบียบฯ ว่าเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวนันทน์ภัส ขำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ






(นางสาวนันทน์ภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การประชุมปิดตรวจ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง สำนักงานปลัด
วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสถาพร สีนเาว์	หัวหน้าสำนักงานปลัด	
๒	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทราบ
นันท์นภัส ขำโพธิ์
ที่ประชุม ขี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องการรับ - จ่ายพัสดุ
รับทราบ

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
ไม่มี

เรื่องที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)


นันท์นภัส ขำโพธิ์
สรุปผลการตรวจสอบเรื่องการรับ - จ่ายพัสดุ ดังนี้
จากการตรวจสอบไม่พบข้อสังเกตใด จัดทำทะเบียนคุมวัสดุลงรายละเอียดการรับ - จ่ายพัสดุ และจัดทำใบ
เบิกวัสดุครบถ้วนเป็นปัจจุบัน วัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมตรงกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง มีการจัดเก็บวัสดุ
เป็นระเบียบเรียบร้อย ในปัจจุบันประมาณสำนักงานปลัด ควรยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
ต่อไป เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก


สถาพร สีนเาว์
ในงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้จะดำเนินการรับ - จ่ายพัสดุ จัดทำเป็นปัจจุบัน เรียบร้อย
และจะปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ลงชื่อ 
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ 
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม