



บันทึกข้อความ

สวนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทรศัพท์ ๐๙๗-๖๕๑๗๑๗-๘

ที่ ตรวจสอบภายใน ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)

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

๒.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๓. กำหนดเป้าหมายและการดำเนินงานทั้งสิ้น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

/๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจสอบ คลอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ ประกอบด้วย ๓ ส่วนงาน

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

๔.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

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

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ๑) และ ๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่านำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔.๓ วิธีการตรวจสอบ

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

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๔.๕ เรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ทุกส่วนราชการ

๑.รายงานการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๑. งานการเจ้าหน้าที่

- ๑.๑ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติ

/๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน...

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ๑) การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๒) การจัดทำแผนดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- ๓) การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒.๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กองคลัง

๑.งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ข้อเท็จจริง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามคำสั่งที่ ๒๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ และได้มีการจัดทำและอนุมัติใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยจะแบ่งการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ระหว่าง มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๒ ระหว่าง เมษายน – กันยายน ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดจัดทำแผนฯ

รายละเอียดการตรวจสอบโดยแบ่งแต่ละด้านในการตรวจสอบครั้งที่ ๑ ดังนี้

ทุกส่วนราชการ

๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตรวจสอบเอกสาร

๑.๑ ระดับหน่วยงานย่อย(ส่วน/กอง)

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

๑.๒ ระดับองค์กร

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. บันทึกข้อความจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แจ้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์
๓. การรายงานผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มการรายงาน
๔. การวิเคราะห์และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ
๕. การจัดส่งรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน รายงานต่อนายอำเภอท่าแซะ ประกอบด้วย ตามแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, และแบบ ปค.๖ ตามหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๑๐๘๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

/สำนักปลัด...

สำนักปลัด

๑. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ตรวจสอบเอกสาร

๑. ตรวจสอบทะเบียนวันลาให้เป็นปัจจุบัน

๒. เอกสารใบลาที่ได้รับการอนุมัติครบถ้วนถูกต้องตรงกับทะเบียนวันลา

๑.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติ

ตรวจสอบเอกสารแฟ้มทะเบียนประวัติและระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ(LHR)

๑. การบันทึกข้อมูลบุคลากรในแฟ้มทะเบียนประวัติครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตรวจสอบเอกสาร

แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๑) การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) มีการแก้ไขแผนจำนวน ๔ ครั้ง ตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒) การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มีการเพิ่มเติมแผนจำนวน ๓ ครั้ง ตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มีการทบทวนจำนวน ๑ ครั้ง ตามข้อ ๑๗(๔) และข้อ ๒๔ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) การจัดทำแผนดำเนินการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ประกาศใช้วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ๒๕๖๗ ประกาศวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รายงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ในสมัยประชุมสามัญสมัยที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒.๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตรวจสอบเอกสาร

๑) ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ

๒) เสนอที่ประชุมสภา ในสมัยประชุมสภาสามัญสมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ และให้ความเห็นชอบในการประชุม

/สภาสามัญ...

สภาสมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดย
นายอำเภอท่าแซะ ได้อนุมัติ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

๓) ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เมื่อวันที่
๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔) ตั้งงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ครบทุกหมวด

๕) หมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น คิดเป็นร้อยละ
๓๗.๓๐ จากเงินรายได้รวมเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘
หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๙.๕๑ จากเงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนของงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตรวจสอบเอกสาร

๑) แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การ
บริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐) ประกาศใช้
เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒) แผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาย้ายแล้ง พ.ศ. ๒๕๖๘
ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตรวจสอบเอกสาร

๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

๒) การดำเนินการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

๓) รายงานผลการตรวจสอบผู้แต่งตั้ง

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

ระเบียบ/กฎหมายการตรวจสอบภายในและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

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

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

/๘. หนังสือกระทรวงมหาดไทย...

๘. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ ๐๘๑๐.๓/ว๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ ๐๘๐๘.๒/ว๕๑๔๗ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๑. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจรับมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (รอบ มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๘)

หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ปัญหา/อุปสรรค

ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบหลายด้าน ไม่สามารถตรวจสอบกิจกรรมโครงการได้โดยละเอียดรอบคอบ อาจเกิดข้อบกพร่องในการตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบภายในและใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เร่งรัดติดตามการดำเนินงาน และมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ไปสู่การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นรูปธรรม

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



ผู้รายงานการตรวจสอบ

(นายวรากรณ์ มีพันธ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ทช

(ลงชื่อ)



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์
วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ทช

(ลงชื่อ)



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

แบบตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘)

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
สำนัก	๑. งานบริหารทั่วไป	
ปลัด/	๑) การรายงานการควบคุมภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๗	(๑) แบบ ปค.๔(รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน)
กอง	๑.๑ ตรวจสอบการติดตามและการรายงานการประเมินผล	(๒) แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)
คลัง/	การควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานย่อย)	(๓) คำสั่งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน
กอง	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ	ระดับหน่วยงานงานย่อย
ช่าง	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ	(๔) คำสั่งมอบหมายงาน
	พ.ศ.๒๕๖๑	(๕) ดำเนินการเป็นไปตามแบบ ๕ องค์ประกอบ๑๗หลักการ
		ครบ ๓ ส่วน/กอง
	๑.๒ ตรวจสอบการติดตามและการรายงานการประเมินผล	(๑) แบบ ปค.๑(หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)
	การควบคุมภายใน (ระดับองค์กร)	(๒) แบบ ปค.๔(รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน)
	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ	องค์ประกอบการควบคุมภายใน๕องค์ประกอบ ๑๗หลักการ
	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ	ประกอบด้วย
	พ.ศ.๒๕๖๑	สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ
		การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ
		กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ
		สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ
		กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ
		(๓) แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)
		ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้
		๑) กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ
		สำนักนายรัฐมนตรี
		๒) กิจกรรมการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น
		๓) กิจกรรมการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
		ต.ทรัพย์อนันต์
		๔) กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ
		๕) กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ
		๖) กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
		๗) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล
		๘) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล (ภาระค่าใช้จ่ายงานบุคคล
		ตามมาตรา ๓๕)
		๙) กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
		๑๐) กิจกรรมการเงินและบัญชี
		๑๑) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
		๑๒) กิจกรรมการสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๑๓) กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา ๑๔) กิจกรรมการตรวจสอบภายใน (๔) แบบ ปค.๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน) (๕) คำสั่งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน (๖) คำสั่งมอบหมายงานแต่ละส่วนกอง (๗) หนังสือบันทึกแจ้งให้ทุกส่วน/กอง จัดทำรายงานติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน (๘) หนังสือส่งรายงานการควบคุมภายในต่ออำเภอท่าแซะ หนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๑๐๘๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
สำนัก	<u>๒. งานการเจ้าหน้าที่</u>	
ปลัด	๑.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ๒.การจัดทำทะเบียนประวัติ	๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๑) ทะเบียนคุมใบลาพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ ๒) ทะเบียนคุมใบลาพนักงานจ้างตามภารกิจ ๓) ทะเบียนคุมใบลาพนักงานจ้างทั่วไป ผลการตรวจสอบทะเบียนคุมใบลาตรงกับเอกสารใบลาที่ได้รับ การอนุมัติครบถ้วนถูกต้อง ๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติ ๑) การบันทึกข้อมูลบุคลากรในแฟ้มทะเบียนประวัติครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒) การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR) ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
สำนัก	<u>๓. งานนโยบายและแผน</u>	
ปลัด	๑) การจัดทำแผนพัฒนา (๑) แผนพัฒนาท้องถิ่น (๒) แผนดำเนินการ (๒๕๖๘) (๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (๒๕๖๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	(๑) แผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)ทบทวนครั้งที่๑/๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ตาม ข้อ ๒๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่ม เติม ประกาศใช้วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ๒.แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)ทบทวนครั้งที่๑/๒๕๖๗ ตามหมวด ๓ข้อ ๑๓(๔) และข้อ ๒๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่ม เติม ประกาศใช้วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
		๒.๑ เพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ตามหมวด ๓ข้อ ๑๗(๔) และข้อ ๒๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศใช้วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๒.๒ เพิ่มเติมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ตามหมวด ๓ข้อ ๑๗(๔) และข้อ ๒๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศใช้วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๒.๓ เพิ่มเติมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ตามหมวด ๓ข้อ ๑๗(๔) และข้อ ๒๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศใช้วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๒.๔ แก้ไขครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ ตาม ข้อ ๒๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศใช้วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๒.๕ แก้ไขครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ ตาม ข้อ ๒๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศใช้วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๒.๖ แก้ไขครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ ตาม ข้อ ๒๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศใช้วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ (๒) การจัดทำแผนดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ประกาศใช้วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ๒๕๖๗ ประกาศ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ในสมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗
	๒)การจัดทำงบประมาณ ๑. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๒. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓	๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ ๒. เสนอที่ประชุมสภา ในสมัยประชุมสภาสามัญประจำปี สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ และให้ความเห็นชอบสมัยประชุมสภาสามัญประจำปี สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๗วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยนายอำเภอท่าชะแอมได้อนุมัติ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ๓. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
		๔. ตั้งงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ครบทุกหมวด ๕. หมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๓๐ จากรายได้รวมเงินอุดหนุน ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ หรือ คิดเป็น ร้อยละ ๕๙.๕๑ จากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘
สำนัก ปลัด	๔. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ๔.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	๑.แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๗๐) ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๒.แผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง พ.ศ.๒๕๖๘ ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘
กอง คลัง	๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๕.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ตามคำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๑๙๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ รวม ๓๐ วัน ๓.รายงานให้ผู้แต่งตั้ง และผู้แต่งตั้งลงนามรับทราบโดยไม่ได้ลงวันที่ ๔. ผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.๑ วัสดุสิ้นเปลือง - การรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้อง - มีของอยู่ ครบ ๔.๒ ครุภัณฑ์ ตามบัญชีคงเหลือ ๕๓๔ รายการ - การรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้อง - มีของอยู่ ครบ - มีของชำรุดเสื่อมสภาพไม่ได้ใช้งาน จำนวน ๖๒ รายการ - มีของไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานจำนวน ๑๘รายการ ๕. การรายงานตามระเบียบ ๕.๑ รายงานนายอำเภอท่าแซะ ตามหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ขพ ๗๒๘๐๒/๑๐๒๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ (ตรวจจากทะเบียนหนังสือส่ง)

กอง/ ส่วน	กิจกรรมการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
	เมื่อผู้แต่งตั้งได้รายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พัสดตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่อง มาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐ นั้นต่อไป	๕.๒ รายงาน สดง.จ.ชุมพร ตามหนังสือ อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ขพ ๗๒๘๐๒/๑๐๒๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ (ตรวจจากทะเบียนหนังสือส่ง) ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามคำสั่ง อบต. ทรัพย์อนันต์ ที่ ๒๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบ พบว่าปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ นายวรการณ มีพันธ์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน