



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ที่ ๐๐๑ / ๒๕๖๕ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยแจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขฯ, กองสวัสดิการสังคมและกองการศึกษาฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบฯ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เห็นชอบและอนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายใน ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบฯ ให้กับส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขฯ, กองสวัสดิการสังคมและกองการศึกษาฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ปัทมา พงษ์คำ
(นายปรีชา เพชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

1. เห็นชอบ

(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

— ทราบ

— อภิปรายในที่ประชุม

(นางสาวนิษดาภรณ์ พุดตาลดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามมาตรฐานการปฏิบัติการ รหัส ๒๔๐๐

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. กองช่าง

๑.๑. แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเหตุควรใส่จำนวนเงินบาทสตางค์, เล่มที่, เลขที่ใบเสร็จ, ลงวันที่ ไม่ครบ และตรงช่องเจ้าหน้าที่ควรเซ็นชื่อเต็มและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย , ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่, เลขที่, ฉบับที่, ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน

๒. สำนักงานปลัด

๒.๑ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารสำเนาคำสั่งและประกาศ บางสำเนาคำสั่งและประกาศ ไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้มสำเนาคำสั่งและประกาศ

๓. กองคลัง

๓.๑ จากการตรวจสอบการบันทึกการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม พบว่าการบันทึกการยืม และการรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไม่ได้ลงลายมือของผู้รับเงินยืม-ผู้ส่งใช้เงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ปรชก พงษ์ศา

(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการรถราชการได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าสำนักปลัด ได้ปฏิบัติตามระเบียบซึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบัญชีแยกประเภทรถ, ใบขออนุญาต, บันทึกการใช้รถ, รายงานอุบัติเหตุ, รายละเอียดงานซ่อมบำรุง ตามเอกสารแนบท้าย แบบที่ ๑-๖ ตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)
๓. ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒)
๔. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๓)
๕. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๖. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
๗. ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
๘. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถทุกคัน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)
๓. ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒)
๔. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๓)
๕. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๖. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
๗. ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
๘. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถทุกคัน

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านดี

๑. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำรถยนต์ส่วนบุคคล ให้มีหน้าที่ ดูแลบำรุงรักษา ตามคำสั่งที่ ๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ พบว่า มีการทำความสะอาด ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นอย่างดี มีการตรวจสอบให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง จอดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย การต่อภาษีประจำปีทำเป็นปัจจุบัน

๒.มีประกาศกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองการใช้น้ำมันของรถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ โดยได้มีกำหนดอัตราการสิ้นเปลืองของรถราชการส่วนบุคคลทุกคัน เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน

๓.มีการจัดทำบัญชีรถประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และบัญชีรถประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ถูกต้องครบถ้วน

๔.มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ก่อนการใช้รถทุกครั้ง และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

๕.มีการรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ให้ผู้บังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ข้อตรวจพบ

๑.การบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล แต่มีบางรายการที่ไม่กรอกข้อมูลในช่อง รวมระยะทาง กม./ไมล์ ไม่ครบถ้วน

๒.การบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) มีการจัดทำสมุดแสดงการซ่อมบำรุงแต่ละคัน แต่มีบางรายการที่ไม่กรอกข้อมูลในช่อง เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม ไม่ครบถ้วน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑.กำชับให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องลงรายละเอียด ในแบบ ๔ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ต่อไป

๒.กำชับให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องลงเลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม ตามแบบ ๖ ให้ครบถ้วนต่อไป

๓.แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองการใช้น้ำมันของรถส่วนบุคคลในคราวต่อไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

$$\frac{\text{จำนวนเลขไมล์ปลายปี(กม.)-จำนวนเลขไมล์ต้นปี(กม.)}}{\text{จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมทั้งปี (ลิตร)}} = \dots\dots\dots \text{กิโลเมตร/ลิตร}$$

๔.แนะนำให้จัดทำทะเบียนคุมการต่อภาษีรถยนต์ประจำปีไว้เพื่อตรวจดูวันครบกำหนดต่อทะเบียนได้ง่ายขึ้น

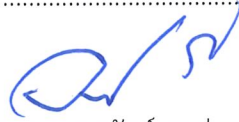
การติดตามผลการตรวจสอบ

๑.กำหนดตรวจติดตามผลส่วนราชการสำนักปลัด ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้อ ๑ หรือไม่อย่างไร ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการสำนักปลัด แจ้งเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกนั่นเอง

(ลงชื่อ) ปัทมา พันธ์คำ ผู้ตรวจสอบภายใน
(นายปรีชา พันธ์คำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

15/10/2564



(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

15/10/2564



(นางสาวนิษดาภรณ์ พุดตาลดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระตาศทำการการตรวจสอบการใช้และรักษารณณณ์ส่วนกลาง

หน่วยรับตรวจสอบ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการการราชการได้ปฏิบัติตามระเบียบการกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยว่าด้วยการใช้และการรักษารณณณ์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓) หรือไม่

๒.เพื่อให้ทราบว่าสำนักปลัด ได้ปฏิบัติตามระเบียบซึ่งให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบัญชี แยกประเภททรณ, ใบขออนุญาต, บันทึกการใช้ทรณ, รายการอนูปัติเหตุฯ, รายการละเอียดงานซ่อมบำรุงตามเอกสารแนบท้าย แบบที่ ๑-๖ ตามระเบียบฯหรือไม่

งวตที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ วันที่ตรวจสอบ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ทะเบียนรถ	ยี่ห้อ/คุณสมบัติ/ลักษณะ	เลขครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	สภาพการใช้		การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล						การต่อทะเบียน	กำหนดการใช้การใบขึ้น
					งาน	ปกติ/ชำรุด								
							แบบ ๑	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	มี/ไม่มี	ใบขึ้น
๑	ปค ๐๓๘๘ ตีเซล	รถบรรทุกน้ำ มิตซูบิชิ ๖D๑๖-๖๕๓๔๒๐	๐๐๖-๔๔-๐๐๐๑	๑๐/๘/๒๕๔๘	ปกติ	-	มี	มี	มี	-	มี	มี	มี	
๒	๘๑-๐๘๗๖ ตีเซล	รถบรรทุกน้ำ อิชูฟู ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ	๐๐๖-๖๓-๐๐๐๒	๒๐/๔/๒๕๖๓	ปกติ	-	มี	มี	มี	-	มี	มี	มี	
๓	กข ๔๗๔๑ ตีเซล	รถยนต์บรรทุก มาสด้า สีน้ำตาล	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	๑๘/๕/๒๕๕๗	ชำรุด	-	มี	มี	มี	มี	มี	มี	มี	
๔	กง ๘๘๓๘ ตีเซล	รถยนต์บรรทุก มิตซู สีเทา	๐๐๑-๕๕-๐๐๐๒	๒๒/๘/๒๕๕๘	ปกติ	-	มี	มี	มี	-	มี	มี	มี	
๕	กพว ๑๘๔ เบนซิน	รถจักรยานยนต์ ฮอนด้า สีแดง	๐๐๘-๕๑-๐๐๐๒	๕/๒/๒๕๕๑	ปกติ	-	มี	มี	มี	-	มี	มี	มี	
๖	๑กค ๒๘๒๓ ตีเซล	รถจักรยานยนต์ ยามาฮ่า สีแดง-ดำ	๐๐๘-๕๗-๐๐๐๓	๑๗/๘/๒๕๕๗	ปกติ	-	มี	มี	มี	-	มี	มี	มี	

หมายเหตุ

แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง
แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล
แบบ ๓ คือ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๔ คือ สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน
แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติการณ์เหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล
แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

๑.สำนักงานได้ติดมีรถยนต์ส่วนบุคคลในความรับผิดชอบทั้งหมด จำนวน ๕ คัน ได้แก่ รถบรรทุกหน้า ทะเบียน บค ๐๓๘๘ ๒.รถบรรทุกหน้า ทะเบียน ๘๑-๐๘๗๖ ๓.รถยนต์ ทะเบียน กง ๘๘๓๘
๔.รถยนต์ ทะเบียน กข ๔๗๔๑ ๕.รถจักรยานยนต์ ทะเบียน กพว ๑๙๔ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำรถยนต์ส่วนบุคคล ให้มีหน้าที่ ดูแลบำรุงรักษา ตามคำสั่ง ๖๐/๒๕๖๔ ลว. ๘
มีนาคม ๒๕๖๔ พบว่า มีการทำความสะอาด ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นอย่างดี มีการตรวจสอบให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง จอดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย การต่อ
ภาษีประจำปีทำเป็นปัจจุบัน

๒.มีประกาศกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองการใช้น้ำมันของรถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ โดยได้กำหนดอัตราสิ้นเปลืองของรถราชการส่วนบุคคลทุกคัน เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่าย
๓.ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) พบว่า มีการจัดทำแบบ ๑ ถูกต้องครบถ้วน
๔.ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) พบว่า มีการจัดทำแบบ ๒ ถูกต้องครบถ้วน
๕.ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๓) พบว่า มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ก่อนการใช้รถทุกครั้ง และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
๖.ตรวจสอบบันทึกการชี้แจง (แบบ ๔) พบว่า มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล แต่มีบางรายการที่ไม่กรอกข้อมูลในช่อง รวมระยะทาง กม./ไมล์ ไม่ครบถ้วน
๗.ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุนั้น (แบบ ๕) พบว่า มีการรายงานอุบัติเหตุนั้นให้ผู้บังคับบัญชาจนทักหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที
๘.ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) มีการจัดทำสมุดแสดงการซ่อมบำรุงแต่ละคัน แต่มีบางรายการที่ไม่กรอกข้อมูลในช่อง เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ) X ผู้รับตรวจ

(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ) Phong พงษ์ ผู้ตรวจสอบ

(นายปรีชา เพ็ชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน

(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)

หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการรถราชการได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าสำนักปลัด ได้ปฏิบัติตามระเบียบซึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบัญชีแยกประเภทรถ, ใบขออนุญาต, บันทึกการใช้รถ, รายงานอุบัติเหตุ, รายละเอียดงานซ่อมบำรุง ตามเอกสารแนบท้าย แบบที่ ๑-๖ ตามระเบียบฯหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)
๓. ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)
๔. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๓)
๕. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๖. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
๗. ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
๘. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถทุกคัน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี -
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
นายปรัชญา เพ็ชรคำ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*ปรัชญา เพ็ชรคำ*.....ผู้จัดทำ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓)	นายปรัชญา เพ็ชรคำ	สป ๐๐๒/๒๕๖๕
๒.	ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง		
๓.	ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)		
๔.	ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒)		
๕.	ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๓)		
๖.	ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)		
๗.	ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)		
๘.	ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)		
๙.	ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถทุกคัน		
๑๐.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน		
๑๑.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		
สรุปผลการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้และรักษารถยนต์ ปรากฏดังนี้ สำนักปลัดมีรถยนต์ส่วนบุคคลในความรับผิดชอบทั้งหมด จำนวน ๕ คัน ได้แก่ ๑.รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บค ๐๓๘๙ ๒.รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ฌ๑-๐๘๗๖ ๓.รถยนต์ ทะเบียน กง ๘๙๓๘ ๔.รถยนต์ ทะเบียน กข ๔๗๔๑ ๕.รถจักรยานยนต์ ทะเบียน กพว ๑๙๔ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำรถยนต์ส่วนบุคคล ให้มีหน้าที่ ดูแลบำรุงรักษา ตามคำสั่ง ๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ พบว่า มีการทำความสะอาด ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นอย่างดี มีการตรวจสอบให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง จอดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย การต่อภาษีประจำปีทำเป็นประจำ ๒.มีประกาศกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองการใช้น้ำมันของรถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ โดยได้มีกำหนดอัตราการใช้สิ้นเปลืองของรถราชการส่วนบุคคลทุกคัน เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน ๓.ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) พบว่า มีการจัดทำแบบ ๑ ถูกต้องครบถ้วน ๔.ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) พบว่า มีการจัดทำแบบ ๒ ถูกต้องครบถ้วน ๕.ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๓) พบว่า มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ก่อนการใช้รถทุกครั้ง และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง ๖.ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พบว่า มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล แต่มีบางรายการที่ไม่กรอกข้อมูลในช่อง รวมระยะทาง กม./ไมล์ ไม่ครบถ้วน ๗. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) พบว่า มีการรายงานอุบัติเหตุให้ผู้บังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที ๘. ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) มีการจัดทำสมุดแสดงการซ่อมบำรุงแต่ละคัน แต่มีบางรายการที่ไม่กรอกข้อมูลในช่อง เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม ไม่ครบถ้วน นายปรัชญา เพ็ชรคำ ผู้จัดทำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ			

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ งานธุรการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านดี

๑. เจ้าหน้าที่มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ทำให้การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชารวดเร็วขึ้น และการจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเรื่องราวที่ต้องดำเนินการต่อ มีหลักฐานการรับ-จ่ายหนังสือเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติตามหนังสือสั่งการเรื่องนั้นๆ

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการลงเลขหนังสือส่งเอง ทำให้มีการออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. มีการจัดเก็บเอกสารโดยแยกแฟ้มหนังสือแต่ละประเภท ทำให้การจัดเก็บเอกสารครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มีสถานที่จัดเก็บเอกสารเหมาะสม ซึ่งลดความเสี่ยงที่จะทำให้อเอกสารทางรายการสูญหายได้

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานงานธุรการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารสำเนาคำสั่งและประกาศ บางสำเนาคำสั่งและประกาศ ไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้มสำเนาคำสั่งและประกาศ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑.การจัดเก็บเอกสารสำเนาคำสั่งและประกาศ หลังจากนายก อบต. เซ็นลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มสำเนาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

การติดตามผลการตรวจสอบ

๑.กำหนดตรวจติดตามผลส่วนราชการสำนักปลัด ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้อ ๑ หรือไม่อย่างไร ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการสำนักปลัด แจ้งเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกนั่นเอง

(ลงชื่อ) ปริญญ์ พงษ์ภักดี ผู้ตรวจสอบภายใน
(นายปริญญ์ เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เสนาะ

[Signature]
(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

- ทนุ
[Signature]
(นางสาวธนิตาภรณ์ พุดตาลดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการงานธุรการ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

งวดที่ตรวจสอบ ๑ มกราคม - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ วันที่ตรวจสอบ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑.	ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง	๑.เจ้าหน้าที่มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ทำให้การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชารวดเร็วขึ้น และการจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเรื่องราวที่ต้องดำเนินการต่อ มีหลักฐานการรับ-จ่ายหนังสือเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติตามหนังสือสั่งการเรื่องนั้นๆ ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการลงเลขหนังสือส่งเอง ทำให้มีการออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณทะเบียนคุมหนังสือรับ เลขที่ ๑ - ๑๘๖๔ ทะเบียนคุมหนังสือส่ง เลขที่ ๑ - ๗๒๓	-ไม่มี-
๒.	ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ	๑.เจ้าหน้าที่ธุรการลงเลขคำสั่งเอง ทำให้มีการออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขซ้ำ ๒.การจัดเก็บเอกสารสำเนาคำสั่งและประกาศ บางสำเนาคำสั่งและประกาศ ไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้มสำเนาคำสั่งและประกาศให้เป็นปัจจุบันทะเบียนคุมคำสั่ง ปี ๒๕๖๕ เลขที่ ๑ - ๒๕๐ ทะเบียนคุมประกาศ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑.การจัดเก็บเอกสารสำเนาคำสั่งและประกาศ หลังจากนายกอบต. เซ็นลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มสำเนาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

ที่	เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๓.	ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร	๑.มีการจัดเก็บเอกสารโดยแยกแฟ้มหนังสือแต่ละประเภท ทำให้การจัดเก็บเอกสารครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีสถานที่จัดเก็บเอกสารเหมาะสม ซึ่งลดความเสี่ยงที่จะทำให้อเอกสารทางรายการสูญหายได้	-ไม่มี-

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ
 (...นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)ผู้สอบทาน
 (นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ งานธุรการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
นายปรัชญา เพ็ชรคำ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*ปรัชญา เพ็ชรคำ*.....ผู้จัดทำ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษาทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	นายปรัชญา เพ็ชรคำ	สป ๐๐๒/๒๕๖๕
๒.	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง		
๓.	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง		
๔.	ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร		
๕.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน		
๖.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		
สรุปผลการตรวจสอบ			
ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานงานธุรการ ปรากฏดังนี้			
๑.การตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง			
๑.๑ ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ พบว่า เจ้าหน้าที่มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ทำให้การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชารวดเร็วขึ้น และการจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบเรื่องราวที่ต้องดำเนินการต่อ มีหลักฐานการรับ-จ่ายหนังสือเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการเรื่องนั้นๆ			
๑.๒ ด้านทะเบียนคุมหนังสือส่ง พบว่า เจ้าหน้าที่ธุรการลงเลขหนังสือส่งเอง ทำให้มีการออกเลขต่อเนื่อง และป้องกันการออกเลขซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ			
๒.การตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ			
๒.๑.การเก็บรักษาคำสั่ง ประกาศ บางคำสั่ง ประกาศ ไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้ม ทำให้เอกสารสูญหาย			
๓.การตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร			
๓.๑ มีการจัดเก็บเอกสารโดยแยกแฟ้มหนังสือแต่ละประเภท ทำให้การจัดเก็บเอกสารครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน มีสถานที่จัดเก็บเอกสารเหมาะสม ซึ่งลดความเสี่ยงที่จะทำให้เอกสารทางรายการสูญหายได้			
นายปรัชญา เพ็ชรคำ ผู้จัดทำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ			

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ตรวจสอบคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๓. ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ตรวจสอบการบันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านดี

๑. จากการตรวจสอบคำสั่งในการเดินทางไปราชการ พบว่าในการเดินทางไปราชการทุกครั้งมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการประกอบถูกต้องครบถ้วน
๒. จากการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน
๓. จากการตรวจสอบอัตราการจ่ายทั้งค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าลงทะเบียน พบว่ามีการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๔. จากการตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง โดยการบันทึกรายการเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง-ในประเทศ ค่าที่พัก-ในประเทศ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ เป็นต้น

ข้อตรวจพบ

๑. จากการตรวจสอบการบันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม พบว่าการบันทึกรายการยืมและรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไม่ได้ลงลายมือของผู้รับเงินยืม-ผู้ส่งใช้เงินยืม

ข้อเสนอแนะ

๑. กำชับ/แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามการลงลายมือชื่อ โดยให้ผู้รับเงินยืม-ผู้ส่งใช้เงินยืม ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ทุกครั้ง

การติดตามผลการตรวจสอบ

๑.กำหนดตรวจติดตามผลส่วนราชการกองคลัง ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้อ ๑ หรือไม่อย่างไร ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการกองคลัง แจ้งเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกนั่นเอง

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบภายใน
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์




(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์




(นางสาวธนิษฐาภรณ์ พุดตาลดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เรื่องที่ตรวจ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

งวดที่ตรวจสอบ สุ่มตรวจสุ่มการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕

ที่	เลขที่คลังรับ		วันที่คลังรับ		จำนวนเงิน	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ยืมเงิน	ส่งใช้เงินยืม	ยืมเงิน	ส่งใช้เงินยืม			มี	ไม่มี	
1	036/2565		1/11/2564		15,320.00	คำสั่ง/หนังสือที่ระบุให้เดินทางไปราชการ	✓		
		085/2565		15/11/2564	-15,320.00	บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ	✓		
2	203/2565		24/12/2564		5,040.00	รายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน	✓		
		247/2565		6/1/2565	-5,040.00	1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบรายการโรงแรม	✓		
3	169/2565		9/12/2564		1,134.00	2.รายละเอียดการเดินทาง/ตัวโดยสาร/ตัวเครื่องบิน	✓		
		209/2565		23/12/2564	-1,134.00	3.อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ(กรมทางหลวง)	✓		
4	385/2565		24/2/2565		2,354.00	สัญญาเงิน(กรณีเงิน)	✓		
		414/2565		3/3/2565	-2,354.00	บันทึกขออนุมัติเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย	✓		
5	370/2565		22/2/2565		8,524.00	หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น รายการการจัดทำเช็ค เป็นต้น	✓		
		413/2565		3/3/2565	-8,524.00	สำเนาสัญญาการยืมเงิน(กรณีส่งใช้เงินยืม)	✓		
						บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม	✓		
						การบันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม	✓		
						ความถูกต้องของการอนุมัติหนี้ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	✓		

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

- ๑.จากการตรวจสอบคำสั่งในการเดินทางไปราชการ พบว่าในการเดินทางไปราชการทุกครั้งมีคำสั่งให้เห็นทางไปราชการประกอบถูกต้องครบถ้วน
- ๒.จากการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน
- ๓.จากการตรวจสอบอัตราการจ่ายทั้งค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าลงทะเบียน พบว่า มีการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- ๔.จากการตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง โดยการบันทึกรายการเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง-ในประเทศ ค่าที่พัก-ในประเทศ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ เป็นต้น
- ๕.จากการตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินเดือน พบว่าการบันทึกรายการหนี้และรายการส่งจ่ายเงินในทะเบียนเงินเดือนไม่ได้ลงลายมือของผู้รับเงินเดือน-ผู้ส่งจ่ายเงิน

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ
(นางณัฐพร มุขเหล็ก)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้สอบทาน
(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ตรวจสอบคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๓. ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ตรวจสอบการบันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
นายปรัชญา เพ็ชรคำ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่าง เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*ปรัชญา เพ็ชรคำ*.....ผู้จัดทำ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	นายปรัชญา เพ็ชรคำ	ค ๐๐๒/๒๕๖๕
๒.	ตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่ามีเอกสารประกอบว่าครบถ้วน หรือไม่		
๓.	ตรวจสอบคำสั่งที่ให้ให้เดินทางไปราชการว่ามีหรือไม่ และถูกต้องหรือไม่		
๔.	ตรวจสอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าถูกต้องหรือไม่		
๕.	ตรวจสอบการบันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม		
๖.	การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง		
๗.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจฎีกาที่เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕ ปรากฏดังนี้

๑.จากการตรวจสอบคำสั่งในการเดินทางไปราชการ พบว่าในการเดินทางไปราชการทุกครั้งมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการประกอบถูกต้องครบถ้วน

๒.จากการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน

๓.จากการตรวจสอบอัตราค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าลงทะเบียน พบว่ามีการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๔.จากการตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง โดยการบันทึกรายการเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง-ในประเทศ ค่าที่พัก-ในประเทศ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ เป็นต้น

๕.จากการตรวจสอบการบันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม พบว่าการบันทึกรายการยืมและรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไม่ได้ลงลายมือของผู้รับเงินยืม – ผู้ส่งใช้เงินยืม

นายปรัชญา เพ็ชรคำ ผู้จัดทำ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษามีสถานประกอบการครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้น ของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านดี

๑. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญ
๒. รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. รายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๔. ผู้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ โดยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

๗.จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พบว่า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของ อบท. พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อตรวจพบ

๑.จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไม่พบข้อบกพร่อง

ข้อเสนอแนะ

๑.เนื่องจากไม่พบข้อบกพร่องในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หน่วยตรวจสอบภายในจึงแนะนำให้ผู้ที่รับผิดชอบในส่วนเกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของ อบท. พ.ศ.๒๕๖๓ กฎกระทรวง ข้อบังคับ สั่งการ อย่างเคร่งครัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ให้เกิดสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการตรวจสอบ

๑.กำหนดตรวจติดตามผลส่วนราชการกองคลัง ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้อ ๑ หรือไม่อย่างไร ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการกองคลัง แจกเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที เพื่อจกได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกนั้นเอง

(ลงชื่อ)

ปริญญ์ พงษ์คง

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ปริญญ์ พงษ์คง

(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

- ทน

(นางสาวธนิตาภรณ์ พุดตาลดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

งวดที่ตรวจสอบ สุ่มตรวจผู้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕

ที่	เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ปฏิบัติตามถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
๑	มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่	✓		
๒	ผู้การเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องตรงกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	✓		
๓	เป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า (๑) พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย (๒) ผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (๓) ผู้บริหารท้องถิ่น ยกเว้น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวง มหาดไทย ที่ มท ๑๘๐๔.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘	✓		
๔	ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่	✓		
๕	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	✓		
๖	ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา	✓		

ที่	เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ถือปฏิบัติถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไป	✓		

(ลงชื่อ)..... ผู้รับตรวจ
 (นางณัฐพร นุชเจ็ก)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
 (นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สอบทาน
 (นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

สรุปตรวจฎีกาการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ที่	เลขที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	จำนวนเงิน	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
					มี	ไม่มี	
๑	๐๗๗/๒๕๖๕	๙/๑๑/๒๕๖๔	๒,๔๐๐.๐๐	ฎีกาขอเบิกเงิน รายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิก	✓		
๒	๐๙๕/๒๕๖๕	๑๗/๑๑/๒๕๖๔	๓,๒๐๐.๐๐	ใบเบิกเงินสวัสดิการ แบบ ก.บ.๑ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ	✓		
๓	๕๙๓/๒๕๖๕	๑๙/๕/๒๕๖๕	๒,๐๐๐.๐๐	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	✓		
๔	๕๘๗/๒๕๖๕	๑๙/๕/๒๕๖๕	๒,๑๐๐.๐๐	ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา	✓		
๕	๖๑๐/๒๕๖๕	๒๔/๕/๒๕๖๕	๒,๔๐๐.๐๐	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	✓		

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรเป็นผู้มีสิทธิ

๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้น ของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

นายปรัชญา เพ็ชรคำ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูล เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๔. วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*ปรัชญา เพ็ชรคำ*.....ผู้จัดทำ

(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเบิก	นายปรัชญา เพ็ชรคำ	ค ๐๐๒/๒๕๖๕
๒.	จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		
๓.	ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร		
๔.	ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้น ของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี		
๕.	การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง		
๖.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจฎีกาที่เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ปรากฏดังนี้

๑.จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.รายละเอียดที่มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๔.ผู้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ โดยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕.จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

นายปรัชญา เพ็ชรคำ ผู้จัดทำ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี ๒๕๖๔
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านดี

๑. จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีการแต่งตั้งตามระยะเวลาที่กำหนด และได้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ตามคำสั่งแต่งตั้งที่ ๒๔๕/๒๕๖๔ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. จากการตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามี การตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว และพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ตามระยะเวลาที่กำหนด และได้มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตาก นายอำเภอ และผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ทราบ ตามบันทึกข้อความที่ ๙๘/๒๕๖๔ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

๓. จากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ปรากฏว่ามีพัสดุที่ชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่ชำรุดเกิดจากการใช้งานตามปกติจริงหรือไม่ โดยได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ถูกต้องและครบถ้วน คำสั่งแต่งตั้งที่ ๒๔๕/๒๕๖๔ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔.จากการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ประจำปี ๒๕๖๔ ปรากฏว่า มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุเพื่อจำหน่าย และคณะกรรมการดำเนินการขายซากพัสดุ และได้ ปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๘ คำสั่งแต่งตั้งที่ ๔๕/๒๕๖๕ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ

๑.จากการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่พบข้อบกพร่องแต่อย่างใด

ข้อเสนอแนะ

๑.เนื่องจากไม่พบข้อบกพร่องในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยตรวจสอบภายในจึงแนะนำให้ผู้ที่ รับผิดชอบในส่วนเกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบังคับ สั่งการ อย่างเคร่งครัด

การติดตามผลการตรวจสอบ -ไม่มี-

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบภายใน
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์


(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์


(นางสาวนิษดาภรณ์ พุดตาลดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่
 ๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
 ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุนี้อยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบประจำปี
- งวดที่ตรวจสอบ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๕ วันที่ตรวจสอบ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑.ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หรือไม่(ข้อ๒๑๓)	มีคำสั่งแต่งตั้งที่ ๒๔๕/๒๕๖๔ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๒.ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)	มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความที่ ๙๘/๒๕๖๔ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เสนอต่อผู้บริหาร อบต.วังจันทร์ และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตาก ๑ ชุด นายอำเภอสามเงา ๑ ชุดครบถ้วน	
๓.ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุเพื่อจำหน่าย และคณะกรรมการดำเนินการ ขายซากพัสดุ กรณีมีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ที่ ๑๑/๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุเพื่อจำหน่าย ที่ ๔๕/๒๕๖๕ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายซากพัสดุที่ ๔๕/๒๕๖๕ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕	

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ

(นางณัฐพร นุชเจ็ก)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการพัสดุนี้อยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี ๒๕๖๔
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
นายปรัชญา เพ็ชรคำ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*ปริญญ เพ็ชรคำ*.....ผู้จัดทำ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓- ๒๑๘)	นายปรัชญา เพชรคำ	ค ๐๐๑/๒๕๖๕
๒.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)		
๓.	ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓) ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนด หรือไม่		
๔.	ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุเพื่อจำหน่าย และ คณะกรรมการดำเนินการ ขยายซากพัสดุ		
๕.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข		
๖.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏดังนี้

๑.จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีการแต่งตั้งตามระยะเวลาที่กำหนดและได้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี ๒๕๖๔ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ตามคำสั่งแต่งตั้งที่ ๒๔๕/๒๕๖๔ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒.จากการตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีการตรวจสอบพัสดุและรายงานผล
การตรวจสอบพัสดุดังกล่าว และพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ตามระยะเวลาที่กำหนด และได้มีการจัดส่งรายงานผลการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตาก นายอำเภอ และผู้บริหารขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังจันทร์ทราบ ตามบันทึกข้อความที่ ๙๘/๒๕๖๔ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

๓.จากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ปรากฏว่ามีพัสดุที่ชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ทางองค์การ
บริหารส่วนตำบลวังจันทร์จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่ชำรุดเกิดจากการ
ใช้งานตามปกติหรือไม่ โดยได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ถูกต้องและครบถ้วน คำสั่งแต่งตั้งที่ ๒๔๕/๒๕๖๔ ณ วันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔.จากการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ประจำปี ๒๕๖๔ ปรากฏว่า มีการแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุเพื่อจำหน่าย และคณะกรรมการดำเนินการขยายซากพัสดุ และได้ปฏิบัติตาม
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๘ คำสั่งแต่งตั้งที่ ๔๕/๒๕๖๕ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

นายปรัชญา เพชรคำ ผู้จัดทำ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำโครงการต่างๆ ว่าเป็นไปตามแบบที่ระเบียบเบิกจ่าย กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๔. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๕. เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. โครงการที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านดี

๑. การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

ข้อตรวจพบ

๑. การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ไม่พบข้อบกพร่อง แต่อย่างใด

ข้อเสนอแนะ -ไม่มี-

การติดตามผลการตรวจสอบ -ไม่มี-

(ลงชื่อ)

ปัทมา พึ่งสง่า

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

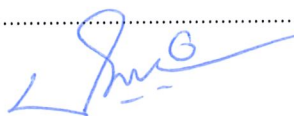
1.50 กบ



(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

กบ



(นางสาวนิษตาภรณ์ พุดตาลดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.สอบทานการจัดทำโครงการต่างๆ ว่าเป็นไปตามแบบที่ระเบียบเบิกจ่าย กำหนดหรือไม่
 - ๒.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
 - ๓.เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
 - ๔.เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
 - ๕.เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต
- งวดที่ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๓๑ ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ตรวจสอบ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	รายการโครงการ	งบประมาณ ที่จัดไว้	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
			สถานะ	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	
๑	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตำบลวังจันทร์	๒๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ดำเนินการ*	๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	เนื่องจากมีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน
๒	โครงการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่	๓๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ดำเนินการ*	๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	ในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่
๓	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการดูแลสุขภาพของประชาชน	๕๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ดำเนินการ*	๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้
๔	โครงการณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	๕๐,๐๐๐.๐๐	ระหว่างดำเนินการ	๔๑,๐๒๕.๐๐	๘,๙๗๕.๐๐	ขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์
๕	โครงการรณรงค์และป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษาและชุมชน	๑๕,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ดำเนินการ*	๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	ฉุกเฉินคราวที่ ๑๘ ออกไปจนถึงวันที่ ๓๑
๖	โครงการลี้ภัยปลอดภัย คนปลอดภัย จากโรคพิษสุรา	๙๐,๐๐๐.๐๐	ระหว่างดำเนินการ	๖๐,๙๑๐.๐๐	๒๙,๐๙๐.๐๐	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ประกาศ
๗	โครงการสร้างพลังมวลชนพิชิตขยะมูลฝอย	๓๐,๐๐๐.๐๐	ระหว่างดำเนินการ	๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	เรื่อง ขยายระยะเวลากำหนดการประกาศ
๘	โครงการชุมชนภัยเงียบเพื่อสุขภาพระดับจังหวัด	๓๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ดำเนินการ*	๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	สถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่ว
๙	โครงการช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๕๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ดำเนินการ*	๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	ราชอาณาจักร (คราวที่ ๑๙)
๑๐	โครงการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๕๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ดำเนินการ*	๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๑	โครงการการแพทย์ฉุกเฉินตำบลวังจันทร์	๕๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ดำเนินการ*	๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๒	โครงการจัดการสุขภาพอาหารในพื้นที่	๕๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ดำเนินการ*	๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	

(ลงชื่อ)..... ผู้รับตรวจ
(นางสาวสุจินัน พรหมปิก)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สอบทาน
(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และ ตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำโครงการต่างๆ ว่าเป็นไปตามแบบที่ระเบียบเบิกจ่าย กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๔. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๕. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. โครงการที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
นายปรัชญา เพ็ชรคำ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๓๑ ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ปรัชญา เพ็ชรคำ.....ผู้จัดทำ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่	นายปรัชญา เพ็ชรคำ	สธ ๐๐๑/๒๕๖๕
๒.	สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่		
๓.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน		
๔.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		
สรุปผลการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบรายการ การจัดทำโครงการต่างๆ ปรากฏดังนี้ ๑.จากการตรวจสอบพบว่า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีโครงการ ทั้งหมด ๑๒ โครงการ และได้ปฏิบัติ ตามระเบียบฯและยังไม่พบข้อผิดพลาด ดำเนินการแล้ว จำนวน ๓ โครงการ ดังนี้ - โครงการณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก - โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า - โครงการสร้างพลังมวลชนพิชิตขยะมูลฝอย ไม่สามารถดำเนินการได้ จำนวน ๙ โครงการ ดังนี้ - โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตำบลวังจันทร์ - โครงการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ - โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการดูแลสุขภาพของประชาชน - โครงการณรงค์และป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษาและชุมชน - โครงการชุมชนจักรยานเพื่อสุขภาวะตำบลวังจันทร์ - โครงการช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต - โครงการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ - โครงการการแพทย์ฉุกเฉินตำบลวังจันทร์ - โครงการจัดการสุขาภิบาลอาหารในพื้นที่ เนื่องจาก มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้ขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินคราวที่ ๑๘ ออกไปจนถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ประกาศ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ ๑๙) ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ นายปรัชญา เพ็ชรคำ ผู้จัดทำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ			

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำโครงการต่างๆ ว่าเป็นไปตามแบบที่ระเบียบเบิกจ่าย กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๔. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๕. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. โครงการที่กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านดี

๑. การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

ข้อตรวจพบ

๑. การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ไม่พบข้อบกพร่อง แต่อย่างใด

ข้อเสนอแนะ -ไม่มี -

การติดตามผลการตรวจสอบ -ไม่มี-

(ลงชื่อ)

ปรอศ พิงสา

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

1 ร้องรับ



(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

มอบ



(นางสาวนิษตาภรณ์ พุดตาลดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน้างานตรวจสอบภายใน

กระต่ายทำการ การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่

หน่วยย่อยตรวจสอบ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้ดูแลระบบสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจ

๑. สอบถามการจัดทำโครงการต่างๆ ว่าเป็นไปตามแบบที่ระบุแบบบิกาย กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

เมื่อพิจารณาจากปริมาณการนำเข้าสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์เกษตรจากต่างประเทศที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในช่วงปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ พบว่าประเทศไทยยังคงมีดุลการค้าเป็นลบอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการนำเข้าสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์เกษตรจากต่างประเทศ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการแข่งขันของภาคการเกษตรไทยที่ต่ำลง

๕. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๕. เพื่อป้องกันมิให้ราษฎรเบียดเบียน หรือทุจริต

งานศิลปกรรม ๑๓๑ ก.ค. ๒๕๖๕ - ๑๓๑ ก.ค. ๒๕๖๕ งานศิลปกรรม ๑๓๑ ก.ค. ๒๕๖๕

ที่	รายการโครงการ	งบประมาณปี ๒๕๖๕	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
			สถานะ	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	
๑	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา	๓๓๘,๖๒๕.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๓๓๘,๖๐๕.๐๐	๒๑.๐๐	เนื่องจากมีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่ว
๒	งานวันเด็กแห่งชาติ	๘๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ดำเนินการ*	๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่ว
๓	จัดการแข่งขันกีฬาวงจันทร์	๕๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ดำเนินการ*	๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	ราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖
๔	ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา	๑๕,๐๐๐.๐๐	ไม่ดำเนินการ*	๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้ขยาย
๕	สืบสานประเพณีเข้าพรรษา	๑๕,๐๐๐.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๑๓,๔๒๘.๐๐	๑,๕๗๒.๐๐	ระยะเวลาการประกาศสถานการณ์
๖	สืบสานวัฒนธรรมไทยและส่งเสริมกิจกรรมด้านการพัฒนาผู้สูงอายุ	๘๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ดำเนินการ*	๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	ฉุกเฉินคราวที่ ๑๘ ออกไปจนถึง
๗	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเพื่อใช้ในการเรียนการสอนแก่เด็กนักเรียน	๔๐,๐๐๐.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๔๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๘	โรงเรียนบ้านนาตาโพ					และ ประกาศ เรื่อง การขยาย
๙	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเพื่อใช้ในการเรียนการสอนวิชาสุขศึกษาและ	๔๐,๐๐๐.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๔๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	ระยะเวลาการประกาศสถานการณ์
๑๐	พลศึกษาของแตงโมโรงเรียนบ้านวังโพ	๔๐,๐๐๐.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๔๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่ว
๑๑	โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโรงเรียนบ้านดงลาน	๔๐,๐๐๐.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๔๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	ราชอาณาจักร (คราวที่ ๑๙)
๑๒	โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโรงเรียนบ้านดงลาน	๔๐,๐๐๐.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๔๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๓	อุดหนุนงบประมาณอาหารกลางวันนักเรียนโรงเรียนบ้านดงลาน	๒๘๘,๘๐๐.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๒๘๘,๘๐๐.๐๐	๐.๐๐	จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	รายการโครงการ	งบประมาณผู้ตั้ง ไว้	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
			สถานะ	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	
๑๒	อุดหนุนงบประมาณอาหารกลางวันนักเรียนโรงเรียนบ้านนาตาโพ	๒๕๒,๐๐๐.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๒๔๙,๙๐๐.๐๐	๒,๑๐๐.๐๐	
๑๓	อุดหนุนงบประมาณอาหารกลางวันนักเรียนโรงเรียนบ้านวังโพ	๕๐๕,๐๐๐.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๔๖๐,๙๕๐.๐๐	๔๓,๐๕๐.๐๐	
๑๔	อุดหนุนงบประมาณอาหารกลางวันนักเรียนโรงเรียนหมู่บ้านตัวอย่าง	๔๖๖,๒๐๐.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๔๖๕,๑๕๐.๐๐	๑,๐๕๐.๐๐	
๑๕	โครงการอาหารเสริม (นม)	๘๐๕,๒๒๔.๐๐	ดำเนินการแล้ว	๔๐๔,๙๓๗.๒๘	๔๐๐,๒๘๖.๗๒	

(ลงชื่อ).....*ame Se*.....ผู้รับทราบ
 (นางทิพาพร บัวนวล)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการชำนาญงาน
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....*ประภา พงษ์คำ*.....ผู้ตรวจสอบ
 (นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....*SA*.....ผู้สอบทาน
 (นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำโครงการต่างๆ ว่าเป็นไปตามแบบที่ระเบียบเบิกจ่าย กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๔. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๕. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. โครงการที่กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
นายปรัชญา เพ็ชรคำ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๓๑ ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*ปรัชญา เพ็ชรคำ* ผู้จัดทำ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาดำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่	นายปรัชญา เพ็ชรคำ	ศ ๐๐๑/๒๕๖๕
๒.	สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำโครงการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่		
๓.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน		
๔.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบรายการ การจัดทำโครงการต่างๆ ปรากฏดังนี้

๑.จากการตรวจสอบพบว่า กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีโครงการ ทั้งหมด ๑๕ โครงการ และได้
ปฏิบัติตามระเบียบฯและยังไม่พบข้อผิดพลาด

ดำเนินการแล้ว จำนวน ๑๑ โครงการ ดังนี้

- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
- สืบสานประเพณีเข้าพรรษา
- โครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเพื่อใช้ในการเรียนการสอนแก่เด็กนักเรียนโรงเรียนบ้านนาตาโพ
- โครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเพื่อใช้ในการเรียนการสอนวิชาสุขศึกษาและพลศึกษาของเด็กนักเรียนบ้านวังโพ
- โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ โรงเรียนบ้านดงลาน
- โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ โรงเรียนหมุ่มบ้านตัวอย่าง
- อุดหนุนงบประมาณอาหารกลางวันนักเรียนโรงเรียนบ้านดงลาน
- อุดหนุนงบประมาณอาหารกลางวันนักเรียนโรงเรียนบ้านนาตาโพ
- อุดหนุนงบประมาณอาหารกลางวันนักเรียนโรงเรียนบ้านวังโพ
- อุดหนุนงบประมาณอาหารกลางวันนักเรียนโรงเรียนหมุ่มบ้านตัวอย่าง
- โครงการอาหารเสริม (นม)

ไม่สามารถดำเนินการได้ จำนวน ๔ โครงการ ดังนี้

- งานวันเด็กแห่งชาติ
- จัดการแข่งขันกีฬาวันจันทร์
- ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา
- สืบสานวัฒนธรรมไทยและส่งเสริมกิจกรรมด้านการพัฒนาผู้สูงอายุ

เนื่องจาก มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ.
๒๕๖๓ และได้ขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินคราวที่ ๑๘ ออกไปจนถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.
๒๕๖๕ และ ประกาศ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร
(คราวที่ ๑๙) ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นายปรัชญา เพ็ชรคำ ผู้จัดทำ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบ และกฎหมาย
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตการออกใบอนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
๓. เพื่อตรวจทานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารว่าครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารว่าครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่
๓. ตรวจสอบสมุดคุมในการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - การตรวจสอบเอกสารคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 - ซักถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การตรวจสอบเอกสารคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒. ซักถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านดี

๑. มีการจัดทำสมุดคุมในการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร และลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ

๑. แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเหตุควรใส่จำนวนเงินบาทสตางค์, เล่มที่, เลขที่ใบเสร็จ, ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องเจ้าหน้าที่ควรเซ็นชื่อเต็มและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย , ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่, เลขที่, ฉบับที่, ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. กำชับ/แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารฯ ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นคำขอฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๖ พ.ศ. ๒๕๔๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การติดตามผลการตรวจสอบ

๑. กำหนดตรวจติดตามผลส่วนราชการกองช่าง ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้อ ๑ หรือไม่อย่างไร ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการกองช่าง แจกเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกนั่นเอง

(ลงชื่อ) ปรีชา พึ่งสง ผู้ตรวจสอบภายใน
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ปรีชา พึ่งสง

(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ทศพร

ทศพร

(นางสาวธนิษฐาภรณ์ พุดตาลดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการการออกใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบ และกฎหมาย
 - ๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตการออกใบอนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
 - ๓. เพื่อตรวจหาความเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่
- งวดที่ตรวจสอบ ๑ ตุลาคม – ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ วันที่ตรวจสอบ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ชื่อ-ที่อยู่ ขออนุญาตฯ	เลขที่รับ/ว.ค.ป.รับคำขอ	ประเภทการขออนุญาต	ชนิดของอาคาร	รายละเอียดที่ทำการก่อสร้าง				ใบอนุญาตฯ เลขที่/ว.ค.ป. ที่ออก	เล่มที่/เลขที่ ว.ค.ป. ใบเสร็จรับเงิน	ผลการตรวจสอบ/ข้อบกพร่อง
				โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑	เจ้าของที่ดิน	ที่อยู่ทำการก่อสร้าง	การใช้ประโยชน์			
๑. นางรณัญญา ภายยา ๖๔/๑ ม.๒ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕	ก่อสร้างอาคาร	คอนกรีตเสริม เหล็กชั้นเดียว	โฉนดเลขที่ ๑๑๔๐๓	นางเนื่อน เทียงอเม	๒๒ ม.๑ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	ที่พักอาศัย	๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕	RCPPT- ๐๐๐๔๔/๖๕ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเลขตัวรหัสจำนวนเงินบาทผิดตัว,เล่มที่,เลขที่ ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องเจ้าหน้าที่ตรวจขึ้นชื่อเต็มและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย,ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน
๒. นางพรสวรรค์ รัตนะเสถียร ๑๖/๕ ม.๓ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕	ก่อสร้างอาคาร	คอนกรีตเสริม เหล็กชั้นเดียว	โฉนดเลขที่ ๑๑๔๐๖	นางพรสวรรค์ รัตนะเสถียร	๑๑๐/๒ ม.๔ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	ที่พักอาศัย	๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕	RCPPT- ๐๐๐๔๖/๖๕ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเลขตัวรหัสจำนวนเงินบาทผิดตัว,เล่มที่,เลขที่ ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องเจ้าหน้าที่ตรวจขึ้นชื่อเต็มและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย,ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน

รายชื่อผู้ยื่นขออนุญาต	เลขที่รับ/ ว.ด.ป.ที่รับคำ ขอ	ประเภท การขอ อนุญาต	ชนิด ของ อาคาร	รายละเอียดที่ทำการก่อสร้าง				ใบอนุญาต เลขที่/ว.ด/ ป ที่ออก	เล่มที่/เลขที่ ว.ด/ป ใบเสร็จรับเงิน	ผลการตรวจสอบ/ข้อบกพร่อง
				โฉนดที่ดิน/ น.ส.๓/ส.ค.๑	เจ้าของที่ดิน	ที่อยู่ทำการ ก่อสร้าง	การใช้ ประโยชน์ ที่ดิน			
๓.นางสาววิลากรณ์ คำจุ ๔/๑ ม.๑ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	๓/๒๕๖๕ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕	ก่อสร้าง อาคาร	คอนกรีต เสริม เหล็กชั้น เดียว	โฉนดเลขที่ ๑๑๒๓๔	นายสุวิศักดิ์ คำ จุ	๔/๑ ม.๑ ต.วัง จันทร์ อ.สาม เงา จ.ตาก	ที่พัก อาศัย มกราคม ๒๕๖๕	๓/๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	RCP- ๐๐๐๕๖/๖๕ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเหล็กวไม้จำนวนเงินบาทสดวงค์,เล่มที่,เลขที่ ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องง้างวันที่ควรเขียนชื่อเต็มและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย ,ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่ ,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน
๔.นายวิรัชกร หงษ์นอก ๓ ม.๓ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	๔/๒๕๖๕ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ก่อสร้าง อาคาร	ไม้ชั้น เดียว	โฉนดเลขที่ ๑๕๔๔๔	นายฤทธิ หาย นอก	๓ ม.๓ ต.วัง จันทร์ อ.สาม เงา จ.ตาก	ที่พัก อาศัย กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๔/๒๕๖๕ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	RCP- ๐๐๐๖๑/๖๕ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเหล็กวไม้จำนวนเงินบาทสดวงค์,เล่มที่,เลขที่ ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องง้างวันที่ควรเขียนชื่อเต็มและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย ,ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่ ,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน
๕.นางเบจราภรณ์ พุ่ม พวง ๓๓๓ ม.๕ ต.สลัก ปตร อ.ชาณุวรลักษบุรี จ.กำแพงเพชร (มอบ อำนาจ)	๕/๒๕๖๕ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ก่อสร้าง อาคาร	คอนกรีต เสริม เหล็กชั้น เดียว	น.ส.๓ เลขที่ ๖๕๖	นางภพรา ภรณ์ พุ่มพวง	๓ ม.๓ ต.วัง จันทร์ อ.สาม เงา จ.ตาก	ที่พัก อาศัย กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๕/๒๕๖๕ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	RCP- ๐๐๐๖๐/๖๕ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเหล็กวไม้จำนวนเงินบาทสดวงค์,เล่มที่,เลขที่ ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องง้างวันที่ควรเขียนชื่อเต็มและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย ,ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่ ,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน
๖.นายสิทธิชัย เทียงอม ๖๔/๓ ม.๑ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	๖/๒๕๖๕ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕	ก่อสร้าง อาคาร	คอนกรีต เสริม เหล็กชั้น เดียว	โฉนดเลขที่ ๑๑๓๑๐	นายสุรารณ มะลิภิต	๘๔ ม.๑ ต.วัง จันทร์ อ.สาม เงา จ.ตาก	ที่พัก อาศัย มีนาคม ๒๕๖๕	๖/๒๕๖๕ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕	RCP- ๐๐๐๖๗/๖๕ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเหล็กวไม้จำนวนเงินบาทสดวงค์,เล่มที่,เลขที่ ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องง้างวันที่ควรเขียนชื่อเต็มและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย ,ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่ ,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน
๗.นางวราวุฒิ ทรายคำ ๕๑/๑๐ ม.๕ ต.วัง จันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	๗/๒๕๖๕ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕	ก่อสร้าง อาคาร	คอนกรีต เสริม เหล็กชั้น เดียว	โฉนดเลขที่ ๒๒๘๗๗	นางวราวุฒิ ทรายคำ	๕๑/๑๐ ม.๕ ต.วังจันทร์ อ. สามเงา จ.ตาก	ที่พัก อาศัย มีนาคม ๒๕๖๕	๗/๒๕๖๕ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕	RCP- ๐๐๐๗๘/๖๕ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเหล็กวไม้จำนวนเงินบาทสดวงค์,เล่มที่,เลขที่ ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องง้างวันที่ควรเขียนชื่อเต็มและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย ,ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่ ,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน
๘.นายวิเชียร รัตนพร ๓๔/๔ อ.มหาไถไทย บึงสูง ต.หนองหลวง อ. เมืองตาก จ.ตาก	๘/๒๕๖๕ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	ก่อสร้าง อาคาร	คอนกรีต เสริม เหล็กชั้น เดียว	สปก. ๔๔๔๓๗๑๔๐๔	นายธัญ ใจงาม	๕๕ ม.๕ ต.วัง จันทร์ อ.สาม เงา จ.ตาก	ที่พัก อาศัย มีนาคม ๒๕๖๕	๘/๒๕๖๕ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	RCP- ๐๐๐๘๑/๖๕ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเหล็กวไม้จำนวนเงินบาทสดวงค์,เล่มที่,เลขที่ ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องง้างวันที่ควรเขียนชื่อเต็มและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย ,ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่ ,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน

ชื่อที่อยู่ ของอนุญาตฯ	เลขที่รับ/ว.ค.ป.ที่รับคำขอ	ประเภทการขออนุญาต	ชนิดของอาคาร	รายละเอียดที่ทำการก่อสร้าง			ใบอนุญาตฯ เลขที่/ว.ค.ป.ที่ออก	เล่มที่/เลขที่ว.ค.ป.ใบเสร็จรับเงิน	
				โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑	เจ้าของที่ดิน	ที่อยู่ทำการก่อสร้าง			
๘. นายพันธวิทย์ บุญศรี ๗๒ ม.๗ ต.นาโปลี อ.วังเจ้า จ.ตาก	๘/๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕	ก่อสร้างอาคาร	คอนกรีตเสริม เหล็กชั้นเดียว	โฉนดเลขที่ ๒๐๒๑๑	นางฉวี โพธิ์น	๒๘ ม.๑ ต.วังเจ้า อ.สามเงา จ.ตาก	ที่ปัก อาศัย กรกฎาคม ๒๕๖๕	RCP-0๐๑๐๐/๖๕ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเลขสี่จำนวนเงินบาทสี่ตางค์,เล่มที่,เลขที่ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องเจ้าหน้าที่ควรเซ็นชื่อเต็มและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย. ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน
๑๐. นางสาวกิตินิ ยามา ๓๓/๑ ม.๑ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	๑๐/๒๕๖๕ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	ก่อสร้างอาคาร	คอนกรีตเสริม เหล็กชั้นเดียว	โฉนดเลขที่ ๑๔๑๓	นางสาวกิตินิ ยามา	๓๓/๑ ม.๑ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	ที่ปัก อาศัย สิงหาคม ๒๕๖๕	RCP-0๐๑๒๘/๖๕ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเลขสี่จำนวนเงินบาทสี่ตางค์,เล่มที่,เลขที่ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องเจ้าหน้าที่ควรเซ็นชื่อเต็มและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย. ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน
๑๑. นางสาวนัฐติกา นต์คำอินดีะ ๑๘๐ ม.๔ ต.สามเงา อ.สามเงา จ.ตาก (มอบอำนาจ)	๑๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	ก่อสร้างอาคาร	คอนกรีตเสริม เหล็กชั้นเดียว	โฉนดเลขที่ ๒๒๓๔๘	นางอัยย คำอินดีะ	๑๖/๔ ม.๔ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก	ที่ปัก อาศัย ธันวาคม ๒๕๖๕	RCP-0๐๐๔๐/๖๕ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑.แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเลขสี่จำนวนเงินบาทสี่ตางค์,เล่มที่,เลขที่ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องเจ้าหน้าที่ควรเซ็นชื่อเต็มและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย. ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ

(นางณัฐณิชา อรุณมณี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางสาวอุษารัตน์ สุขอ่วม)

หัวหน้าสำนักงานสถิติ รักษาการฯ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายปรีชา เพ็ชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบ และกฎหมาย
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตการออกใบอนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
๓. เพื่อตรวจทานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารว่าครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารว่าครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่
๓. ตรวจสอบสมุดคุมในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
- การตรวจสอบเอกสารคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ซักถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
นายปรัชญา เพ็ชรคำ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*ป.ปรัชญา เพ็ชรคำ*.....ผู้จัดทำ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน ตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ ที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘	นายปรัชญา เพ็ชรคำ	ช ๐๐๑/๒๕๖๕
๒.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารฯ ว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่		
๓.	ตรวจสอบสมุดคุมในการขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ		
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน		
๕.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		
สรุปผลการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ปรากฏดังนี้ ๑.จากการตรวจสอบการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ปรากฏว่ามีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จำนวน ๑๑ ราย ซึ่งทั้งหมดเป็นการยื่น คำขออนุญาตก่อสร้างอาคารไม่เกินสองชั้น มีขนาดพื้นที่ใช้สอยรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (๑) แผนผังบริเวณแสดงที่ตั้งอาคารโดยสังเขป (๒) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน โดยปฏิบัติถูกต้อง ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๖ พ.ศ.๒๕๔๓ ออกตาม ความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ จากการตรวจสอบก็พบข้อบกพร่องหลายประการ เช่น แบบ ข.๑ ตรงช่องหมายเหตุควรใส่จำนวนเงินบาท สตางค์,เล่มที่,เลขที่ใบเสร็จ,ลงวันที่ไม่ครบ และตรงช่องเจ้าหน้าที่ควรเซ็นชื่อเต็มและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ เรียบร้อย ,ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่,เลขที่,ฉบับที่,ลงวันที่ เดือน ปี ให้ครบถ้วน ๒.มีการจัดทำสมุดคุมในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร และลงลายมือชื่อผู้ ขออนุญาต			
นายปรัชญา เพ็ชรคำ ผู้จัดทำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ			

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕

๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ

- ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านดี

๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ

๒. มีการจัดเก็บเอกสารข้อมูลของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

ข้อตรวจพบ

๑. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ไม่พบข้อบกพร่องแต่อย่างใด

ข้อเสนอแนะ -ไม่มี-

การติดตามผลการตรวจสอบ -ไม่มี-

(ลงชื่อ) ปรียา พงษ์ดำ ผู้ตรวจสอบภายใน
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

เพ็ญศรี

(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

-ทอง

(นางสาวนิษตาภรณ์ พุดตาลดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระดาดำทำการการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่ตรงตามระเบียบและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน

งวดที่ตรวจสอบ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ วันที่ตรวจสอบ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

๑. การตรวจทั่วไป (การเบิกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ และเบี้ยผู้ป่วยเอดส์)

๑.๑ ด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

(✓) เป็นไปตามระเบียบฯ () ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ.....

๑.๒ ด้านการเบิกจ่ายเบี้ยคนพิการ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยคนพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

(✓) เป็นไปตามระเบียบฯ () ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ.....

๑.๓ ด้านการเบิกจ่ายเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

(✓) เป็นไปตามระเบียบฯ () ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ.....

๒.จำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ จำนวน.....๑,๑๙๕.....ราย แยกเป็น

๒.๑.ผู้สูงอายุ จำนวน.....๙๙๕.....ราย โอนเงินเข้าบัญชี ผู้สูงอายุ เป็นเงิน.....๖๑๑,๖๐๐.....บาท

๒.๒.ผู้พิการ จำนวน.....๒๔๒.....ราย โอนเงินเข้าบัญชี ผู้พิการ เป็นเงิน.....๑๙๔,๘๐๐.....บาท

๒.๓.ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน.....๘.....ราย โอนเงินเข้าบัญชี ผู้ป่วยเอดส์ เป็นเงิน.....๔,๐๐๐.....บาท

๓.ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของ อปท (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพฯข้อ ๑๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖)

(✓) เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ และจ่ายเงินเสร็จภายในวันเดียว

() เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ และจ่ายเงินไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียว

() เบิกจ่ายเงินเกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ

(นางมณฑา เจริญสุข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕

๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ

- ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

นายปรัชญา เพ็ชรคำ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*ปรัชญา เพ็ชรคำ*.....ผู้จัดทำ

(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน	นายปรัชญา เพ็ชรคำ	สก ๐๐๑/๒๕๖๕
๒.	เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์		
๓.	สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ		
๔.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่		
๕.	ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่		
๖.	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์		
๗.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน		
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ปรากฏดังนี้

๑.จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ พบว่ามีการจ่ายแบบโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพ โดยไม่เกินวันที่สิบของทุกเดือน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ และปิดประกาศ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เป็นเวลา ๑๕ วัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๘ (๒)

๒.จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ พบว่ามีเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ

๓.จากการตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินยังชีพหรือไม่ นั้น พบว่า มีการสำรวจยืนยันตัวตนของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

๔.จากการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ได้จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพครบถ้วนและจำนวนเงินที่ได้เบิกจ่ายตรงกันทุกรายการ

นายปรัชญา เพ็ชรคำ ผู้จัดทำ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ