



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ที่

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ที่ ๑๘๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ซึ่งได้มอบหมายให้ข้าพเจ้านางสาวกอบกุล ราชแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ มีหน้าที่ ในการตรวจสอบวิเคราะห์ ควบคุมการบริหารงาน การตรวจสอบภายใน ตลอดจนการวางระบบงาน รวมถึงบุคลากรในงานตรวจสอบภายใน การประเมินความเพียงพอ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจน ประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยอิสระของหน่วยรับตรวจ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ว่าด้วยการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

๓. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบขึ้นเพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันทั่วทั้ง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอให้ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

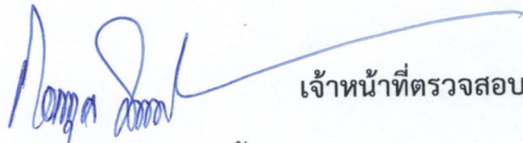
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี การตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในระหว่างปฏิบัติงานและตรวจสอบเป็นครั้งคราว

๔. ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวถึงข้างต้น และเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาด้วยนี้

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(นางสาวกอบกุล ราชแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางวิไล จันทรทัศนะ)

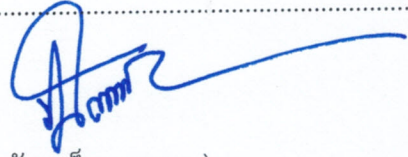
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

ข้อสั่งการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นายมุฮัมหมัด หะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดนครวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ
๖. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๗. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สุ่มทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกอบกุล ราชแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๖. งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(นางสาวกอบกุล ราชแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

วันที่..... 16 ก.ย. 2562

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(นางวิไล จันทรัดนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

วันที่..... 16 ก.ย. 2562

ข้อสั่งการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ เห็นชอบ / อนุมัติ

() ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายมุฮัมหมัด หะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

วันที่..... 16 ก.ย. 2562

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
รายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

หน่วย รับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	นางสาวกอบกุล ราชแก้ว รองปลัด อบต.
	๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๔. การเบิกจ่าย งบประมาณ	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๕. การจ่ายเงินยืมและสิ่งใช้เงินยืม	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๖. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๑๒ ครั้ง / ปี	เป็นประจำทุกเดือน	
	๗. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๘. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ทุกครั้งที่มีการโอนหรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๙. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ทุกครั้งที่มีการจัดทำแผน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	

(ลงชื่อ)

(นางสาวกอบกุล ราชแก้ว)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

รายละเอียดประกอบแบบขอใบตรวจสอบ
รายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

หน่วย รับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	นางสาวกอบกุล ราชแก้ว รองปลัด อบต.ตาเซะ
	๒. การจ่ายเงินยืมและสิ่งใช้เงินยืม	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓. การจัดหางบการเงินรายเดือน	๑๒ ครั้ง / ปี	เป็นประจำทุกวันเดือน	
	๔. การเบิก-จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุม	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๕. การคืนหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๗. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๑๒ ครั้ง / ปี	เป็นประจำทุกวันเดือน	
	๘. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๙. การกักเงิน	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๑๐. แผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	

(ลงชื่อ)

(นางสาวกอบกุล ราชแก้ว)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
 รายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
 องค์การบริหารส่วนตำบลตาชะ อะ เมืองเฌองยะลา จังหวัดยะลา

หน่วย รับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การเบิก-จ่าย งบประมาณ	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	นางสาวกอบกุล ราชแก้ว รองปลัด อบต.ตาชะอะ
	๒. การจ่ายเงินยืมและสิ่งใช้เงินยืม	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๔. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๕. การใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑๒ ครั้ง / ปี	เป็นประจำทุกวัน	
	๖. การควบคุมงานก่อสร้าง	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	

(ลงชื่อ)

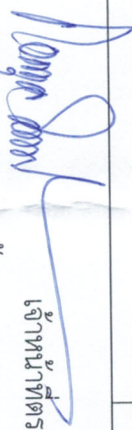
(นางสาวกอบกุล ราชแก้ว)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาชะอะ

รายละเอียดประกอบแบบตรวจสอบ
รายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

หน่วย รับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การรับส่ง การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	นางสาวกอบกุล ราชแก้ว รองปลัด อบต.ตาเซะ
	๒. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓. การจ่ายเงินยืมและสิ่งใช้เงินยืม	ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๔. การใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๕. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
(นางสาวกอบกุล ราชแก้ว)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

รายละเอียดประกอบขอเปิดการตรวจสอบ
รายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

หน่วย รับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขุ และสิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล ตาเซะ	๔ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	นางสาวกอบกุล ราชแก้ว รองปลัด อบต.ตาเซะ
	๒. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ	ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๓. การจ่ายเงินยืมและสิ่งใช้เงินยืม	ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๔. การใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๕. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๖. การออกใบอนุญาตต่างๆ	ทุกครั้งที่มีการขออนุญาต	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	

(ลงชื่อ)

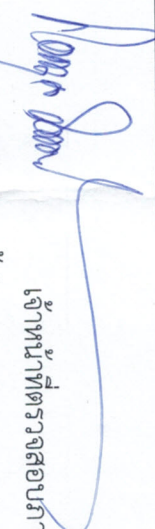
(นางสาวกอบกุล ราชแก้ว)

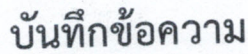
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
 องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

หน่วย รับผิดชอบ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา	สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) - แบบ ปย.๑, แบบ ปย.๒ - แบบ ปอ.๑, แบบ ปอ.๒ และ ปอ.๓ - แบบ ปส.	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม ๒๕๖๒ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	นางสาวกอบกุล ราชแก้ว รองปลัด อบต.ตาเซะ

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ



เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรื่องเดิม

๒. บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานของทุกสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามแผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ จึงขอรายงานผลการตรวจสอบรายละเอียดแนบท้าย

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ว่าด้วยการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อ
พิจารณาอนุมัติ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อเสนอ

ขอเสนอ

เพื่อเป็นการปฏิบัติไปตามระเบียบที่กล่าวถึง หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
ขอเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๓ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

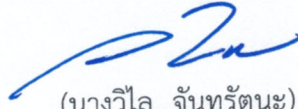
(นางสาวกอบกุล ราชแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

☒ ทราบ

☐ แจ้งหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก / กองให้ดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด



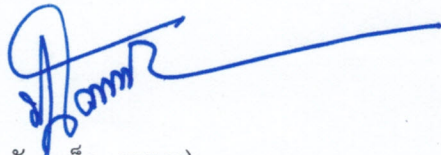
(นางวิไล จันทรตะนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

ความคิดเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

☐ ทราบ

☐ กำชับหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กองให้ดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด



(นายมุฮัมหมัด หะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
<u>เรื่อง</u> การจัดทำงบประมาณ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ <u>หน่วยรับตรวจ</u> สำนักงานปลัด <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบเอกสารการจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ตรวจสอบเอกสารการโอน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	<u>ผลการตรวจ</u> - การจัดทำงบประมาณ การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ รวมแก้ไขเพิ่มเติม - การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ในการโอนงบประมาณ พบว่าการโอนงบประมาณบ่อยครั้ง แสดงให้เห็นว่าการวิเคราะห์งบประมาณและการเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำข้อบัญญัติไม่เพียงพอ ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒, ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ - ทุกกอง ได้มีการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ รวมแก้ไขเพิ่มเติม และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
<u>เรื่อง</u> การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม <u>หน่วยรับตรวจ</u> สำนักงานปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองศึกษาฯ, กองสาธารณสุขฯ <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบเอกสารสัญญายืมเงิน หลักฐานการขอยืมเงิน ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน สมุดเงินสดจ่าย ของทุกสำนัก/กอง	<u>ผลการตรวจ</u> - ทุกสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำบันทึกยืมเงินกับหน่วยงาน โดยเป็นการยืมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๖ (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากกรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือกรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม และกรณีนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการ เช่น การยืมเงินงบประมาณดำเนินโครงการ ฯลฯ โดยทุกสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำสัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ เป็นไปตามระเบียบฯ และแนวทางการบันทึกบัญชีของอปท. <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ในการตรวจสอบเรื่องการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ พบข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย เช่น ไม่มีการรับรองสำเนาในเอกสาร ซึ่งได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติต่อไป
<u>เรื่อง</u> การจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. <u>หน่วยรับตรวจ</u> สำนักงานปลัด <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> - การจัดทำแผนเป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด - เอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ เหมาะสมหรือไม่ อย่างไร - การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจากรายงานการประชุมของ คณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ - สุ่มตรวจสอบแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ - การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีมีประสิทธิภาพเพียงใด	<u>ผลการตรวจ</u> - การจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. ได้ดำเนินการจัดทำแผนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดมีการประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา อบต. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน อบต. มีรายงานการประชุมคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนพัฒนา มีการจัดทำร่างแผนพัฒนาเสนอเข้าที่ประชุมสภาท้องถิ่น จัดทำประกาศการใช้แผนพัฒนา โดยได้ปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการข้อระเบียบกฎหมายที่กำหนด มีการจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาตามที่ระเบียบฯ กำหนด <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ในการตรวจสอบเรื่องการจัดทำแผนพัฒนา ไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ แต่มีข้อเสนอแนะให้ประชาสัมพันธ์การจัดทำโครงการเพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมให้มากที่สุด ตามแนวทางหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อปท. ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบปัญหาและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
<u>เรื่อง</u> การจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการ <u>หน่วยรับตรวจ</u> สำนักงานปลัด <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบปฏิบัติการการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการ เอกสารประกอบฎีกา	<u>ผลการตรวจ</u> - มีการจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด คือ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน จากการตรวจสอบ สำนักงานปลัดได้วางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการก่อนวันที่ ๑๐ เป็นประจำทุกเดือน <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ในการตรวจสอบเรื่องการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ แต่อย่างไรก็ดีควรพัฒนางานด้านนี้ให้ดีขึ้นต่อไป
<u>เรื่อง</u> ฎีกาเบิกจ่ายเงิน <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองคลัง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบฎีกาขอเบิกเงิน เอกสารประกอบฎีกา สมุดเงินสดจ่าย	<u>ผลการตรวจ</u> - กองคลัง ได้ดำเนินการจัดเก็บฎีกาเบิกเงินโดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๓๙๗ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๕๔ เรื่อง ชักข้อหมการจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายเงินของ อบท. กองคลังได้จัดทำฎีกาด้วยระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ e-Laas เป็นไปตามแนวทางการบันทึกบัญชีของ อบท. <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ในการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เห็นว่ากองคลังได้นำแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่จากการตรวจสอบยังพบข้อผิดพลาด จึงได้แนะนำกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทำการศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
<u>เรื่อง</u> รายงานสถานะการเงินประจำวัน <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองคลัง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	<u>ผลการตรวจ</u> - กองคลังได้มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและส่งเงินของ อบต.ตาเซะ เพื่อเก็บรักษาเงินสด โดยร่วมกันตรวจสอบจำนวนเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วนำเข้าเก็บในตู้รับของหน่วยงาน กองคลัง ได้มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผ่านปลัด อบต. และผู้บริหารรับทราบตามระเบียบถูกต้อง <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ในการตรวจสอบเรื่องรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ แต่ได้แนะนำกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป
<u>เรื่อง</u> การจัดทำใบนำส่งและใบสรุปผลนำส่ง <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองคลัง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ใบสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน	<u>ผลการตรวจ</u> - กองคลังได้มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและส่งเงินของ อบต. ตาเซะ เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้นำส่งเงินที่จัดเก็บ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยได้จัดทำใบนำส่งเป็นหลักฐานในการรับส่งเงินและเจ้าหน้าที่การเงินได้จัดทำใบสรุปใบนำส่งเสนอผู้ตรวจสอบ กองคลังได้มีการบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดรับภายในวันที่ได้รับเงินกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ทำให้ไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทัน แต่ได้จัดทำบันทึกรายการรับเงินในวันนั้น และบันทึกยอดเงินสดรับไป และเก็บเงินสดนั้นในตู้รับโดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษาเงินสดที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทัน <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบเรื่องการจัดทำใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง กองคลังได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
<u>เรื่อง</u> รายงานสถานะการเงินประจำวัน <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองคลัง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	<u>ผลการตรวจ</u> - กองคลังได้มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและส่งเงินของ อบต.ตาเซะ เพื่อเก็บรักษาเงินสด โดยร่วมกันตรวจสอบจำนวนเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วนำเข้าเก็บในตู้নির্যของหน่วยงาน , กองคลัง ได้มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผ่านปลัด อบต. และผู้บริหารรับทราบตามระเบียบถูกต้อง <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ในการตรวจสอบเรื่องรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ แต่ได้แนะนำกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป
<u>เรื่อง</u> การจัดทำใบนำส่งและใบสรุปผลนำส่ง <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองคลัง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ใบสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน	<u>ผลการตรวจ</u> - กองคลังได้มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและส่งเงินของ อบต. ตาเซะ เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้นำส่งเงินที่จัดเก็บ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยได้จัดทำใบนำส่งเป็นหลักฐานในการรับส่งเงินและเจ้าหน้าที่การเงินได้จัดทำใบสรุปใบนำส่งเสนอผู้ตรวจสอบ กองคลังได้มีการบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดรับภายในวันที่ได้รับเงินกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ทำให้ไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทัน แต่ได้จัดทำบันทึกการรับเงินในวันนั้น และบันทึกยอดเงินสดรับไป และเก็บเงินสดนั้นในตู้নির্য โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษาเงินสดที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทัน <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบเรื่องการจัดทำใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง กองคลังได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
<u>เรื่อง</u> แผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองคลัง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	<u>ผลการตรวจ</u> - กองคลังในฐานะหน่วยพัสดุกลาง ได้จัดทำประกาศเรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และ บริหารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยได้จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน และ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นและรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดยะลาทราบ <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบเรื่องการจัดทำแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่พบ ข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ
<u>เรื่อง</u> การเบิกจ่ายพัสดุ <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองคลัง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่เก็บรักษาพัสดุ	<u>ผลการตรวจ</u> กองคลังได้มีการจัดทำทะเบียนคุม เพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ มีการอ้างอิงที่มาในการรับเข้าบัญชี ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ และลงบันทึกบัญชีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์แยกเป็นรายการ ในการ เบิกพัสดุครุภัณฑ์แต่ละครั้ง <u>ข้อเสนอแนะ</u> ในการตรวจสอบ พบว่ากองคลังได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดพบข้อผิดพลาด เล็กน้อย เช่น ลงรายการเบิกจ่ายไม่เรียงลำดับก่อนหลัง ได้แนะนำ และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
<u>เรื่อง</u> การยืมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองคลัง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบการลงทะเบียนยืมพัสดุ สถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุ	<u>ผลการตรวจ</u> - กองคลังในฐานะหน่วยพัสดุกกลาง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยมีการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์และทำการลงเลขรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม ได้มีบันทึกการยืมวัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ได้มีการจัดสถานที่เก็บรักษาภายในที่ทำการ อบอุ่นเหมาะสม <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบ พบว่ากองคลังได้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดจึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ
<u>เรื่อง</u> การใช้และรักษารถยนต์ของ อบท. <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองคลัง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภท เอกสารกำหนดหลักเกณฑ์การใช้น้ำมัน การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน การจัดทำบัญชีแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง	<u>ผลการตรวจ</u> - กองคลังได้จัดทำบัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อบท.พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตามรูปแบบที่กำหนด โดยแยกตามประเภทรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน พร้อมจัดทำบัญชีรายการซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง และได้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบ พบว่ากองคลังได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อบท.พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยพบข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยเช่น สมุดคุมการซ่อมรถ ลงรายการซ่อมไม่เรียงลำดับก่อนหลัง ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
<u>เรื่อง</u> การควบคุมงานก่อสร้าง <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองช่าง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	<u>ผลการตรวจ</u> - กองช่าง ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และช่างผู้ควบคุมงานได้ลงลายมือชื่อรับทราบในคำสั่งแต่งตั้ง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานผู้ควบคุมงานได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ได้จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง/คู่สัญญา และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายงานพร้อมทั้งผลปฏิบัติงาน รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบ พบว่ากองช่าง ได้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดจึงไม่พบข้อผิดพลาด
<u>เรื่อง</u> การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองช่าง <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บัณฑิตการขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	<u>ผลการตรวจ</u> - กองช่าง ได้ดำเนินการขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งพบว่าในการขออนุญาตขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีผู้มาใช้บริการน้อย <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบ พบว่ากองคลังได้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ แต่ได้เสนอแนะและกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับรู้และเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร เนื่องจากมีผู้มาขอใช้บริการน้อย อาจสืบเนื่องจากประชาชนยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การควบคุมอาคาร

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
เรื่อง การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาฯ <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ อาคารสถานที่	<u>ผลการตรวจ</u> - กองการศึกษาฯ ได้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการปฐมวัยเพื่อประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา มีคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำทั้ง ๒ ศูนย์ ด้านการบริหารจัดการ มีการจัดทำแผนดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ แต่การดำเนินงานยังไม่ครอบคลุมเนื่องจากปัญหาการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ด้านอาคารสถานที่ มีระบบอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย มีตู้ยาเวชภัณฑ์สำหรับปฐมพยาบาล <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบ พบว่ากองการศึกษาฯ ได้ถือปฏิบัติประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการปฐมวัยเพื่อประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด แต่ควรจัดทำระเบียบข้อบังคับว่าด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เรื่อง การดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาฯ <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม	<u>ผลการตรวจ</u> - กองการศึกษาฯ ได้ใช้แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจถามความคิดเห็นของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม มีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด ผลจากแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับมาก ไม่ว่าจะเป็นด้านการประชาสัมพันธ์ เวลา สถานที่ ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบ พบว่ากองการศึกษาฯ ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ แต่ได้เสนอแนะและกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการให้ประชาชนทราบหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ รถเคลื่อนที่ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับกำนันผู้ใหญ่บ้านในแต่ละหมู่

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
<u>เรื่อง</u> การจัดการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) โรงเรียนให้มีความเพียงพอและมีคุณภาพ <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองการศึกษาฯ <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณสนับสนุนอุดหนุนอาหารกลางวัน และการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน เพื่อบริหารให้โรงเรียนในพื้นที่ตำบลตาเซะ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลตาเซะ	<u>ผลการตรวจ</u> - กองการศึกษาฯ ได้ดำเนินการสนับสนุนอุดหนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่ตำบลตาเซะ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการสนับสนุนอาหารกลางวันให้ผู้บริหารทราบ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด มีการสนับสนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่ตำบลตาเซะ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลตาเซะในจำนวนที่เพียงพอกับจำนวนเด็กนักเรียน และอาหารเสริม (นม) โรงเรียน มีคุณภาพ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบ พบว่ากองการศึกษาฯ ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่กำหนด จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ
<u>เรื่อง</u> การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ตาเซะ <u>หน่วยรับตรวจ</u> กองสาธารณสุขฯ <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำตำบลตาเซะ การอนุมัติสนับสนุนงบประมาณ การจัดโครงการ/กิจกรรม	<u>ผลการตรวจ</u> - กองสาธารณสุขฯ ได้ดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ตาเซะ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ตาเซะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพฯ กำหนด มีการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ตาเซะ มีการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ตาเซะ สำหรับการจัดทำโครงการผู้ตรวจสอบภายในได้สุ่มตรวจดูโครงการ รักฟัน แลกฟัน, โครงการห่วงใยสุขภาพเพื่อลดภาวะแทรกซ้อนในผู้สูงอายุ ที่ดำเนินการโดยกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ตาเซะ พบว่าโครงการดังกล่าวดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ
	ข้อ ๗ เงินกองทุนปลักประกันสุขภาพ ให้จ่ายเพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรม ที่คณะกรรมการอนุมัติ ซึ่งทั้ง ๒ โครงการดังกล่าว เป็นโครงการที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ได้อนุมัติแล้ว <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบ พบว่ากองสาธารณสุขฯ ได้ถือปฏิบัติ ตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ
<u>เรื่อง</u> การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ (งวดการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ กันยายน ๖๓) <u>หน่วยรับตรวจ</u> สำนักงานปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขฯ <u>ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบเอกสารการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน (งวดการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ กันยายน ๖๓)	<u>ผลการตรวจ</u> - ทุกสำนัก/กอง ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในครบทุกสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กองมีการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วนทั้ง ๕ ด้าน คือ ๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ๒. ด้านการประเมินความเสี่ยง ๓. ด้านกิจกรรมการควบคุม ๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ๕. ด้านการติดตามและประเมินผล ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ครบถ้วนทุกสำนัก/กอง และรายงานให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ป.ย.๒) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรายงานให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด <u>ข้อเสนอแนะ</u> -ในการตรวจสอบ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ของทุกสำนัก/กอง ของ อบต.ตาเซะ มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอ ได้มีการประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงานย่อย และนำความเสี่ยงมาวางแผนการปรับปรุงและรายงานให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวกอบกุล ราชแก้ว)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ