



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สานักปลัด เทศบาลตำบลต้นใหม่ โทร. ๐๘๑-๒๒๔๗๗๔๗ วันที่ ๑๓ ๖๙๐๑/๙๗๓

ที่ ๖๙๐๑/๙๗๓

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลต้นใหม่

เรื่องเดิม

ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตราฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ (รหัส ๒๐๑๐) และได้วันอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามมาตราฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน ตามมาตราฐาน (รหัส ๒๐๑๐) และประกอบกับบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อยื่นอนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ที่ ๖๙๐๑/๔๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่องการสอบทานผลการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. ที่ ๖๙๐๑/๗๗ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่องการจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์

๓. ที่ ๖๙๐๑/๘๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่องการบริหารงานบุคคล

เป็นการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) และได้แจ้งหน่วยรับทราบทุกสานัก/กอง ทราบแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กับหน่วยรับตรวจสอบทุกสานัก/กอง ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ – ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒ โดยสรุปขึ้นจะข้อตรวจสอบและข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดประกอบแนบท้าย)

ข้อกฎหมาย/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๘๐๙.๒/๑ ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๘๐๙.๒/๑ ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเสนอ/พิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๑๔๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายพร้อมบันทึกฉบับนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำสำเนารายงานเพื่อเสนอให้หน่วยรับทราบ ดังไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเห็นควรประการใดโปรดพิจารณาสักการ

(นางสาวอัจญริน อุ่นไช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของรองปลัดเทศบาล

(นายมั่งคลา สามมย)
รองปลัดเทศบาลดูแลตำบลใหญ่

ความเห็นของปลัดเทศบาล

(นางสาวพะที ท้วนเพ็ง)
ปลัดเทศบาลตำบลใหญ่

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลคันทร

(นายอาทิตย์ เบญจมาพร)
นายกเทศมนตรีตำบลคันทร

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตันใหม่
อำเภอบาเจาะ จังหวัดนราธิวาส

การบริหารงานบุคคล

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ผู้ตรวจที่จะตรวจ การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติและนโยบายบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศ ก.พ.จ.จังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล(รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

๒. เพื่อตรวจสอบร่างการแปลงงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการดังความเหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และความพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล

๓. คำสั่งแต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบถามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สังเกตการปฏิบัติงาน

๓. สำรวจยื่นเข้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ : อ้างอิงกระดาษที่กา ๖๖-๐๙-๐๓

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๑ มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลอุบัติโดยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน

๑.๒ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคคลในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นราย

๑.๓ จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. การมอบหมายงาน

๒.๑ มีการทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

๒.๒ จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน

๒.๓ จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน

๒.๔ จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. การพัฒนาบุคลากร

๓.๑ จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ จัดให้มีการจัดฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๓.๓ กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน

๓.๔ จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๔.๑ มีการศึกษาบทบาทและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมถึงกำหนดตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานเพื่อประยุกต์ในการประเมินผลงานและค่าตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรง่วงเวลาหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น

๔.๒ มีหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองของทุกกอง เป็นผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเตือนขึ้นเงินเดือน

๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเตือนขึ้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย

๕. การอ้างรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน

๕.๑ มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการอ้างรักษาบุคลากรในหน่วยงาน

๕.๒ มีการประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานดีเด่น

๕.๓ มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖.๑ มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณิตกรรมการ

๖.๒ มีผู้รับผิดชอบ (งานการเจ้าหน้าที่) ในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน

ข้อสรุป :

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ - *

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :-

สรุปจากการตรวจสอบครั้งก่อน :-

ลงชื่อ.....
ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวอี้จุ้ยิน ยูไช)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลตันใหม่
การประชุมปิดการตรวจสอบ

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักปลัด

๑. นางสาวอรุณี กะนอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. นายสุ่มสามาน สนี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลายมือชื่อ.....
ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา ๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารงานบุคคล
เสร็จเรียบร้อย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เอกสารการประชุมเปิดครัว วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

รายงานผลการตรวจสอบ กระดาษทำกาง เรื่อง การบริหารงานบุคคล

มติที่ประชุม

รับทราบผลการตรวจสอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานประชุม

(นางสาวอัจญ์วิน ยูไห)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป บัญชีต้นที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลดันไทร
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจ การบริหารงานบุคคล
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑-๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖
 ขอนเขตการตรวจสอบ สำนักบริหารเวลา ๑ ปี สื้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติและเปียบเริหารงานบุคคลส่วนห้องด้าน พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศ ก.พ.จ.จังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล(รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน)

๒. เพื่อตรวจสอบโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมสมไม่ซ้ำซ้อน

๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย และความพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๘

๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า มีคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร คำสั่งที่๒๐/๙๖๖๘ค.๑๖พ.ย.๖๘	
๒. มีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและอัตรากำลังไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า มีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและอัตรากำลังไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	
๓. หน่วยงานมีอัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลังครบถ้วน หรืออัตรากำลัง ปฏิบัติจริงตรงกับบัญชีเดือน	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า มีอัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง ครบถ้วน ตามผู้ปฏิบัติงานจริงและตรงกับบัญชี ที่เบิกจ่ายเงินเดือนกับกองคลัง	กองคลัง

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน/ความต้องการกำลังคนที่ขาดแคลน/ที่มีความจำเป็นต่อสมรรถนะหลักของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พนวจ หน่วยรับตรวจได้วิเคราะห์สภาพกำลังคนตามความจำเป็นในแต่ละงาน/ฝ่าย/กอง เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละสำนัก/กอง และเพื่อร่วมกับการเปลี่ยนแปลง	กองคลัง
๕. มีเกณฑ์ด้านการสร้าง การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย และประกาศเกณฑ์ตั้งค่าไว้ชัดเจนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พนวจ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสร้าง บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย	กองคลัง
๖. แต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลท้าหน้าที่/รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พนวจ หน่วยรับตรวจได้แต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคลซึ่งสามารถรับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร	
๗. การประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พนวจ มีการประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในองค์กรทราบ	
๘. ผู้ประเมินในทุกระดับชั้นและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินท้าความเข้าใจตัวชี้วัดและเป้าหมายการถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงานโดยพิจารณาร่วมกันผู้ได้บังคับบัญชา	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พนวจ เทศบาลได้มอบหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นผู้ประเมินบุคลากรในสังกัด และเสนอผู้บังคับบัญชาตามชั้น โดยท้าความเข้าใจตัวชี้วัดและเป้าหมายการถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงานโดยพิจารณาร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๙. การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <u>พนวจ</u> <p>หน่วยตรวจสอบ โดยนักทรัพยากรบคดล ช้านาญการ ได้แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับ การประเมินทราบทุกครั้งของการประเมิน เพื่อได้ ปรับปรุงในการทำงานต่อไป</p>	
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับงบประมาณและพันธกิจของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <u>พนวจ</u> <p>หน่วยรับตรวจสอบ มีการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับงบประมาณ และพันธกิจของเทศบาลตำบลตันใหม่</p>	
๑๑. มีอุปกรณ์/เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงานที่เพียงพอต่อ บุคลากรและสามารถใช้งานได้ดี เช่น ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ เครื่องมือ สื่อสาร วัสดุอย่างอื่น เป็นต้น	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <u>พนวจ</u> <p>หน่วยรับตรวจสอบมีอุปกรณ์/เครื่องมือ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรินต์ เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์อื่น ๆ รวมทั้งวัสดุสำนักงาน ที่อำนวยความสะดวกในการทำงานและมีเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากร</p>	
๑๒. การจัดสภาพแวดล้อมหรือการสร้างบรรยากาศ การทำงานที่ส่งเสริม ความผูกพันระหว่างผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล สูงขึ้นประจำ และพนักงาน เข้าใจ	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <u>พนวจ</u> <p>เทศบาลตำบลตันใหม่ มีการจัด สภาพแวดล้อมสร้างบรรยากาศ การทำงานที่ ส่งเสริมความผูกพันระหว่างผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล สูงขึ้นประจำ และพนักงานเข้าใจ</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๑ มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งหน้าที่ของบุคลากรและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน

๑.๒ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นไปอย่างโปร่งใส

๑.๓ จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. การอบรมหมายงาน

๒.๑ มีการทราบหน้าที่ของบุคลากรและกำหนดหลักเกณฑ์การอบรมหมายอีกหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

๒.๒ จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณาหมายงาน

๒.๓ จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน

๒.๔ จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. การพัฒนาบุคลากร

๓.๑ จัดให้มีการทราบหน้าที่ของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ จัดให้มีการจัดฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๓.๓ กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน

๓.๔ จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๔.๑ มีการศึกษาบทบาทและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนที่เหมาะสม

๔.๒ มีทั้งหน้าสำคัญ/ผู้อำนวยการของทุกกอง เป็นผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเป็นไปอย่างโปร่งใส

๕. การดำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน

๕.๑ มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการดำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน

๕.๒ มีการประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานดีเด่น

๕.๓ มีการทำซ้อมทดสอบหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖.๑ มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ

๖.๒ มีผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่) ในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(นายสุกี้เดenan สัน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอัจญาริน บุญโชค)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลต้นไทร
การประชุมเปิดการตรวจสอบ

วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักปลัด

๑. นางสาวอรุณี กะนอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. นายสุโนมาน สนิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลายมือชื่อ _____
ลายมือชื่อ _____

เริ่มประชุมเวลา ๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องทบทวนรายการในแจ้งให้ทราบ

บันทึกข้อความ ที่ นร ๖๙๐๑/๙๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติ
เข้าดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารงานบุคคล

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
กระดาษทำการ เลขที่ ๒๖-๐๙-๐๓

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.


ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจสอบรายงานประชุม^(นางสาวอัจญาริน ยูโร)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจ การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติและเบี้ยบบูริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล(รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

๒. เพื่อตรวจสอบโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑ คน คือ

นางสาวอัจญาริน ยุไช ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งเทศบาลคำบัญชายกเว้นให้ ที่ ๑๙/๘๖๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรณีสุ่มตรวจสอบ)

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติและเบี้ยบบูริหารงานบุคคลและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ และฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๗) ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และสิ่งที่จะเก็บหรือจะตรวจสอบ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. โครงสร้างองค์กร

๒. ภารกิจของหน่วยงาน

๓. ครอบอัตรากำลัง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

๔. การมอบหมายหน้าที่และการงาน

๕. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล

๗. เอกสารมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระทรวงฯ ทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลสำหรับหน่วยงานท้องถิ่น ๒. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ๓. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔. สังเกตการณ์ สอบถาม ประเมิน การปฏิบัติงาน ๕. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		๖๖-๐๑-๐๓
สรุปผลการตรวจสอบ				
ผู้เข้าทำ...		วันที่...		
ผู้สอนงาน...		วันที่...		

หมายเหตุ : ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเดือนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ท่อไป

การจัดทำทะเบียนคุณครูภัณฑ์

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุณพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ
๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๓-๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบถามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สังเกตการปฏิบัติงาน
๓. สำรวจณี่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ : ข้างล่างรายชื่าที่ทำการ ๒๖-๐๑-๐๒

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรักษาราชการแทน กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไปราชการ (คำสั่ง ๒๕๖๒/๒๕๖๒ ลง ๑๗ ต.ค. ๖๔) และระบบบัญชีก่อต้าง (e-GP ๐๑-๐๗๐๓ วันที่ลงทะเบียน ๑๐ ต.ค. ๖๔)
๒. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีบันทึกของอนุมัติจัดซื้อพัสดุของสำนัก/กองซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงาน งบลงทุน คุรุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามความจำเป็นและประยุต และได้มีการเผยแพร่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสันไทร และในระบบกรมบัญชีก่อต้าง (e-GP)
๓. มีการจัดทำบัญชีวัสดุการรับ-เข้า เนิก-จ่ายเป็นปัจจุบัน ในเบิกวัสดุ แยกเป็นสำนัก/กอง มีหลักฐานการเบิกจ่าย และมีลายมือชื่อในการเบิกจ่าย
๔. มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีก่อต้างกำหนด และมีการจัดทำแบบสำรวจ คุรุภัณฑ์ (เพิ่มระหว่างปี)

/ แต่ไม่มี...

แต่ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุ หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนดำเนินซื้อ และไม่มีการจัดทำแผนข้อมูลบำรุงที่เหมาะสมหรือทะเบียนคุณธรรมยเวลาการซื้อมันบำรุง กรณีข้ารุคดีดำเนินการซ่อมแซมให้อัญญิสสภาพที่พร้อมใช้ โดยแท้จริงสำนัก/กอง เสนอบันทึกขออนุมัติและมอบ พัสดุดำเนินการตามระเบียบ

๕. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ โดยรับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุกลาง ประกอบด้วย ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้สั่งจ่าย และผู้รับพัสดุ วัน เดือน ปีที่เบิก และเลขที่ใบเบิกครบถ้วน

๖. เทศบาลตำบลต้นไทร มีเด่นที่และเก้าอี้ บริการให้กับประชาชนในพื้นที่และเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร กรณีจัดโครงการต่างๆ การยื่นได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้รับผิดชอบพัสดุ มีหลักฐานการยื่น เป็นลายลักษณ์อักษร ต่อ หนังสือขอความอนุเคราะห์ และใบเบิกวัสดุ ก่อนยื่นและส่งคืน ในวันที่ ๒ วัน

๗. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งที่ ๑๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙๖/๒๕๖๕ มีรายละเอียดการตรวจสอบพัสดุภัยต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และมีการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนราธิวาส (ที่ นธ ๒๕๐๔/๔๘๖ ลา. ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้ง การเข้าหน่วยพัสดุ และการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชียังไม่ได้ดำเนินการเป็นปัจจุบัน

๘. มีการจัดทำใบอนุญาตตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน ๔๗ รายการ ประกอบด้วย

- ๘.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๑๕ รายการ
- ๘.๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๑ รายการ
- ๘.๓ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว จำนวน ๑ รายการ
- ๘.๔ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขันสี จำนวน ๕ รายการ
- ๘.๕ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ จำนวน ๕ รายการ
- ๘.๖ ครุภัณฑ์สำราญ จำนวน ๒ รายการ
- ๘.๗ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน ๑ รายการ

พบว่า ครุภัณฑ์มีคุณภาพอยู่ในระดับมาตรฐานได้

ข้อควรพบที่ :

- ความเสียหาย -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

- ๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนดำเนินซื้อ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเก็บรักษาคุณภาพในที่มีประสิทธิภาพ
- ๒. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินจัดทำแผนหรือทะเบียนคุณธรรมยเวลาการซ่อมบำรุง

/ ๓. ให้ผู้ควบคุม...

๓. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยเร็วที่สุด โดยถือปฏิบัติตามความในมาตรา ข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเข้าหน่วยพัสดุและรายงานต่องานนี้ เนื่องจากมีการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการโดยถือปฏิบัติตามความในมาตรา ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากกรณีเจ้าหน่วยเป็นสูญ หรือสูญหายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแจ้งให้สำนักงานการตรวจสอบแผนกนั้นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น โดยถือปฏิบัติตามความในมาตรา ข้อ ๒๑๗ ข้อ ๒๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สรุปจากการตรวจสอบครั้งก่อน :-

ลงชื่อ.....  ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวอัจญาริน อุ่นไช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลตันทราย
การประชุมปิดการตรวจสอบ

วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กล่องล็อค

๑. นางอี้สเมะ หะบียะมิจ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

ลายมือชื่อ

๒. นายอาทิตย์ เพนตี้ สาและ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุชำรุดเสื่อม

ลายมือชื่อ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ เสริมเรียบร้อย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เอกสารการประชุมปิดตรวจสอบ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเทือหราบ

รายงานผลการตรวจสอบ กระดาษท่าการ เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์

นิติที่ประชุม

รับทราบผลการตรวจสอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจสอบรายงานประชุม

(นางสาวอัจญาริน ยูโซะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลดันไทร

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์

ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรายเดือน ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เที่ยงพอ และเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
สอบทานระบบการควบคุมภายในด้าน การบริหารพัสดุ ๑. ระบบการควบคุมภายใน ๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายในใน ๑.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ สอบทานการมอนитอย่างต่อเนื่องโดยผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออก จากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุขั้นเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พนักงาน <p>หน่วยรับตรวจมีการจัดทำระบบควบคุมภายใน ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรักษาขาราชการแทน กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไปราชการ (คำสั่ง ๒๓๗/๒๕๖๕ ถว. ๑๒ พ.ค. ๖๕) และระบบบัญชีกลาง (e-GP ๐๑-๐๑๐๓ วันที่ออกทะเบียน ๒๐ พ.ค. ๖๕)</p> <p>แต่ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่พัสดุมีเพียง ๑ คน</p>	กองคลัง
๒. แผนการจัดทำพัสดุประจำปี ๒.๑ สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของสำนัก/กอง) การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดทำ ๒.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ (งบ ดำเนินงาน) ๒.๓ จัดทำแผนการจัดทำงบลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.๔ สอบทานเอกสารเผยแพร่การ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พนักงาน <p>หน่วยรับตรวจมีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพัสดุของสำนัก/กอง จัดซื้อตามงบดำเนินงานงบลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หากความจำเป็นและประทับใจ</p> <p>มีการเผยแพร่การจัดทำแผนจัดซื้อจ้าง บนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลดันไทร และ กรมบัญชีกลาง ระบบ e-GP</p>	กองคลัง

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๓. วัสดุ ๓.๑ สอบทานบัญชีวัสดุและหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน ๓.๒ สถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพกำหนดตรวจสอบจัดเก็บเป็นหน่วยหมู่ ๓.๓ สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชีวัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า หน่วยรับตรวจนิการจัดทำบัญชีวัสดุการรับ-เข้า เปิด-จ่ายเป็นปัจจุบัน ในเบิกวัสดุ แยกเป็นสำนัก/กอง มีหลักฐานการเบิกจ่าย และมีลายมือชื่อในการเบิกจ่าย	กองคลัง
๔. ครุภัณฑ์ ๔.๑ ทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกางานกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน ๔.๒ จัดให้มีสุขาภูมิและสภาพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ๔.๓ กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้โดยเร็ว	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า หน่วยรับตรวจนิการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกางานกำหนด และมีการจัดทำแบบสำรวจครุภัณฑ์ (เพิ่มระหว่างปี) แต่ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุ หรือคำสั่งแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนดำเนินซ่อม และไม่มีการแผนหรือทะเบียนคุมระยะเวลาการซ่อมบำรุง กรณีชำรุดดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ โดยแต่ละสำนัก/กอง เสนอบันทึกขออนุมัติและมอบพัสดุดำเนินการตามระเบียบ	กองคลัง
๕. การเบิก ๕.๑ จัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้ง ๕.๒ ในเบิกพัสดุต้องรับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ๕.๓ ในเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้เบิกผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติ สั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า หน่วยรับตรวจนิการจัดทำใบเบิกพัสดุ โดยรับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุกลางประจำเดือน ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่าย และผู้รับพัสดุ วัน เดือน ปีที่เบิก และเลขที่ใบเบิกครบถ้วน	กองคลัง

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๖. การยืม ๖.๑ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม / หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ และแต่งตั้ง ๖.๒ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และลงชื่อที่ด้วยปากกาหมึกสี ๖.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า เทศบาลตำบลตันใหม่ มีเดินที่ และเก้าอี้บริการให้กับประชาชนในพื้นที่และเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร กรณีจัดโครงการด่างๆ การยืมได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้รับผิดชอบพัสดุ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ดือ หนังสือขอความอนุเคราะห์และใบเบิกวัสดุ ก่อนยืมและส่งคืน ไม่เกิน ๒ วัน	เดินที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมผู้รับผิดชอบ เก้าอี้ กองสวัสดิการสังคมผู้รับผิดชอบ
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗.๑ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗.๒ สอบทานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเบิกต้นทำการ วันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ ๗.๓ สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่จัดส่งไปยังสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป ๗.๔ สอบทานการแต่งตั้งที่ด้วยคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ๗.๕ การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ) ๗.๖ การลงทะเบียนพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า หน่วยรับตรวจสอบมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คำสั่งที่ ๑๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙๖/๒๕๖๔ มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุภัยที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดส่งไปยังสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน จังหวัดราชบุรี (ที่ นต ๖๙๐๒/๔๘๐ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔) แต่ในส่วนของการแต่งตั้งที่ด้วยคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้ง การจำหน่ายพัสดุ และการลงทะเบียนพัสดุออกจากบัญชียังไม่ได้ดำเนินการ	กองคลัง

សៀវភៅទីក្រុងក្រុងតំបន់រាជធានី (បានប្រព័ន្ធផ.គ.ន. ២)

រាជធានី តាម រឿងការណ៍ អ.ស.រ.៦

ការប្រើប្រាស់ ផ្ទាល់ ឬបង្កើត ឬដែលបានបង្កើត	ប្រជុំទី	រាជធានី	អាយុរៈ នាមបច្ចេក	ការអនុវត្យការងារ		ការត្រួតពិនិត្យការងារ		ការត្រួតពិនិត្យការងារ		ការត្រួតពិនិត្យការងារ		ការត្រួតពិនិត្យការងារ	
				នឹមឈើ	នឹមឈូ	ចាត់ក្នុង	ចាត់ក្នុង	នឹមឈូ	នឹមឈូ	ចាត់ក្នុង	ចាត់ក្នុង	នឹមឈូ	នឹមឈូ
ការបង្កើតតំបន់រាជធានី													
៣	បើកផ្ទាល់រាយបាយអ៊ីក	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៧៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
៤	បើកផ្ទាល់រាយបាយអ៊ីក	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៧៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
៥	បោះឆ្នោតការងារអាណាពិជ្ជ	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៩៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
៦	បោះឆ្នោតការងារអាណាពិជ្ជ	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៩៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
៧	បោះឆ្នោតការងារអាណាពិជ្ជ	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៩៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
៨	បោះឆ្នោតការងារអាណាពិជ្ជ	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៩៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
៩	បោះឆ្នោតការងារអាណាពិជ្ជ	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៩៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
១០	បោះឆ្នោតការងារអាណាពិជ្ជ	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៩៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
១១	បោះឆ្នោតការងារអាណាពិជ្ជ	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៩៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
១២	បោះឆ្នោតការងារអាណាពិជ្ជ	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៩៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
១៣	បោះឆ្នោតការងារអាណាពិជ្ជ	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៩៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត
១៤	បោះឆ្នោតការងារអាណាពិជ្ជ	ខេត្ត ព្រៃំបាយ	៩៥០ ព្រៃំបាយ	៩៥,០០០	៨០០-៨១៥-០៩៩៨	/	/	/	/	/	/	/	សៀវភៅក្រោត

ลำดับ ที่	ชื่อแบบงาน	ปัจจุบัน	ราก	หมายเหตุครุภัณฑ์ ของปัจจุบัน	รายการ	การซ่อมรักษา	การใช้	การฟาร์ม	คงเหลือ	หมายเหตุ คงเหลือ	หมายเหตุครุภัณฑ์ คงเหลือ
๑๙	เครื่องสำอางค์	๘ ก.ก.๖๘	๘ ก.ก.๖๘	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	คงเหลือแล้วต้องรักษา
รายการคอมพิวเตอร์											
๑	คอมพิวเตอร์ monitor 型號 " ยี่ห้อ ACER	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	ยังไม่ได้ติดตั้ง
๒	คอมพิวเตอร์ monitor 型號 " ยี่ห้อ ACER	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	ยังไม่ได้ติดตั้ง
๓	เครื่องสำอางไฟ USB SYNODOMEgo	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	ยังไม่ได้ติดตั้ง
๔	เครื่องคอมพิวเตอร์บุค ACER	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	ยังไม่ได้ติดตั้ง
๕	Microsoft window สีเงินครึ่ง	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	ยังไม่ได้ติดตั้ง
๖	เครื่องปรินต์บิลเลอร์ เครื่อง Brother HL-L5200DW	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	ยังไม่ได้ติดตั้ง
๗	เครื่องแปลงไฟฟ้า Canon LIDE 600	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	ยังไม่ได้ติดตั้ง
๘	เครื่องปรินต์บิลเลอร์ บิล HP Laserjet Pro M404DN	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	คงเหลือแล้วต้องรักษา
๙	เครื่องสำอางไฟ USB SYNODOMEgoVA	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	คงเหลือแล้วต้องรักษา
๑๐	เครื่องสำอางไฟ USB SYNODOMEgoVA	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๗๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	๘๐๗๖๒๕-๐๐๘๔	/	/	/	/	/	/	คงเหลือแล้วต้องรักษา

ลำดับ ที่	ชื่อแบบชุดฯ	ปีที่ซื้อ	รายการ	หมายเหตุครุภัณฑ์		รายการ	การซื้อขายฯ		การฟาร์มา	หมายเหตุฯ
				คงเหลือ	หักเป็น		ใช้ได้	คงเหลือ	รักษา	
๗๙.	เครื่องพิมพ์	๑๓.๘.๖๕	เครื่อง	/	/	/	/	/	/	คงสต็อกสำหรับ สืบ用
ราถวายทั้งหมดพิมพ์เอกสาร										
๑.	คอมพิวเตอร์ monitor เบลล์ "เบลล์ ACER"	๒๐.๔.๖๕	คอมพิวเตอร์	๗๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	/	/	/	/	สำเนาไปแล้ว
๒.	คอมพิวเตอร์ monitor เบลล์ "เบลล์ ACER"	๒๐.๔.๖๕	คอมพิวเตอร์	๗๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	/	/	/	/	สำเนาไปแล้ว
๓.	เครื่องพิมพ์ USB SYNDOME [®]	๒๐.๔.๖๕	คอมพิวเตอร์	๗๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	/	/	/	/	สำเนาไปแล้ว
๔.	เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ACER	๒๐.๔.๖๕	โน๊ตบุ๊ค	๑๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	/	/	/	/	กอนำเข้า
๕.	Microsoft windows เอชดี	๒๐.๔.๖๕	คอมพิวเตอร์	๗๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	/	/	/	/	กอนำเข้า
๖.	เครื่องปรินต์ HL-L3200DW Brother	๒๐.๔.๖๕	คอมพิวเตอร์	๗๐๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	/	/	/	/	กอนำเข้า
๗.	เครื่องปรินต์ Canon LIDE 1000	๒๐.๔.๖๕	คอมพิวเตอร์	๗๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	/	/	/	/	กอนำเข้า
๘.	เครื่องปรินต์ HP Laserjet Pro M104a DN	๒๐.๔.๖๕	คอมพิวเตอร์	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	/	/	/	/	คงสต็อกสำหรับ สืบ用
๙.	เครื่องพิมพ์ USB SYNDOME [®]	๒๐.๔.๖๕	คอมพิวเตอร์	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	/	/	/	/	คงสต็อกสำหรับ สืบ用
๑๐.	เครื่องพิมพ์ USB SYNDOME [®]	๒๐.๔.๖๕	คอมพิวเตอร์	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	/	/	/	/	คงสต็อกสำหรับ สืบ用

ລັດທີບຸກ ທີ່	ເຄື່ອນແບບຫານ	ປິ່ນຈັບຂອງ	ຮາຄາ	ພາມແຕກຫຼັກນັບຫຼົດ		ພະຍາຍາວິຊີ	ສົກລາກ	ການຫຼັບເຫັນການ		ການໃຫ້	ການພັກ	ພາຍແລະ	ຄົກລົງຫຼົງ	ໄຟ້	ໄຟ້ມີ	
				ພະເປົ້າຍັນ	ພະເປົ້າຍັນ			ຊຳລຸດ	ຮູ້ຄົມ							
໬	ເຄື່ອນແບບຫານ USB SYNODOME [®] 00VA		໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	/		/		ຮູ້ຄົມ	ຈົບ	ໄຟ້	/	/	/	/	ກອງສະເໝັດຕິການ ສັງຄູນ
ເຖິງກົນທີ່ການບັນດານາຄົກ																
໭	ເບື້ອງລັດຫຼັດ Makita	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	/		/		/	/	/	/	/	/	/	ກອງສະເໝັດຕິການ
໮	ເບື້ອງລັດຫຼັດ Makita	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	/		/		/	/	/	/	/	/	/	ກອງສະເໝັດຕິການ
໯	ເບື້ອງລັດຫຼັດ Makita	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	/		/		/	/	/	/	/	/	/	ກອງສະເໝັດຕິການ
ຄົກລົງຫຼົງທີ່ຄານພາກພະແນຍອະນຸຍາດ																
໦	ເບື້ອງລັດໂລ່ມ 2 ທຶນໍ້າ	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ສຳນັກປັດ
໮	ເບື້ອງລັດໂລ່ມ 2 ທຶນໍ້າ	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ສຳນັກປັດ
໯	ເບື້ອງລັດໂລ່ມ 2 ທຶນໍ້າ	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ສຳນັກປັດ
໩	ເບື້ອງລັດໂລ່ມ 2 ທຶນໍ້າ	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ສຳນັກປັດ
໪	ຣອມາກົມໂລ່ມ 2 ທຶນໍ້າ	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ສຳນັກປັດ
໫	ຣອມາກົມໂລ່ມ 2 ທຶນໍ້າ	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ສຳນັກປັດ
໬	ຣອມາກົມໂລ່ມ 2 ທຶນໍ້າ	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ສຳນັກປັດ
໭	ຣອມາກົມໂລ່ມ 2 ທຶນໍ້າ	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ສຳນັກປັດ
ຄົກລົງຫຼົງທີ່ມານເສັ້ນເພື່ອ																
໬	ສຳອາງວິວກັງຫຼັງຫຼົດ	ເລືດຈຳນວດ	໨,ໜີ້ວັດ	ເລືດຈຳນວດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ກອງກາງເກົກ
ຄົກລົງຫຼົງທີ່ສໍາຮັງ																
໬	ສິບັກຮາຍເຫຼາ	ອາ ແລັ.ນະຄ	໧໨,ໜີ້ວັດ	໧໨,ໜີ້ວັດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ກອງກາງເກົກ
໭	ເຫຼົ່າໜ້າກົມໄພທ່ານວິກາສ	ອາ ແລັ.ນະຄ	໧໨,ໜີ້ວັດ	໧໨,ໜີ້ວັດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ກອງກາງເກົກ
໮	ຄົກລົງຫຼົງທີ່ພໍາແວ້ວ່າຫຼຸງ	ອາ ແລັ.ນະຄ	໧໨,ໜີ້ວັດ	໧໨,ໜີ້ວັດ	ດົກຈະ-ນະຄຸ-00004	/	/		/	/	/	/	/	/	/	ສຳນັກປັດ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำรายงานควบคุมภายใน ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรักษารายการแผน ก拉着หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไปราชการ (คำสั่ง ๒๐๗/๒๕๖๕ ลา. ๑๒ ต.ค. ๖๕) และระบบบัญชีกลาง (e-GP ๐๑-๐๑๐๓ วันที่ลงทะเบียน ๒๐ ต.ค. ๖๕)

๒. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพัสดุของสำนัก/กองฯ จัดทำเป็นงาน งบลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามความจำเป็นและ迫切性 และได้มีการเผยแพร่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลดันไทร และในระบบบัญชีกลาง (e-GP)

๓. มีการจัดทำบัญชีวัสดุการรับ-เข้า เปิด-จ่ายเป็นปัจจุบัน ในเบิกวัสดุ แยกเป็นสำนัก/กอง มีหลักฐานการเบิกจ่าย และมีรายมือซึ่งอ้างในการเบิกจ่าย

๔. มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการจัดทำแบบสำรวจครุภัณฑ์ (เพิ่มระหว่างปี)

แม้ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมคุมและพัสดุ หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการ แต่ไม่มีการจัดทำแผนข้อมูลงบประมาณที่เหมาะสมหรือทบทวนคุณธรรมและเวลาการซ่อมบำรุง กรณีชำรุดดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ โดยแต่ละสำนัก/กอง เสนอบันทึกขออนุมัติและมอบพัสดุดำเนินการตามระเบียบ

๕. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ โดยรับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุกลาง ประกอบด้วย ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้รับพัสดุ วัน เดือน ปีที่เบิก และเลขที่ใบเบิกครบถ้วน

๖. เทศบาลตำบลบ้านดันไทร มีเดินที่และเก้าอี้ บริการให้กับประชาชนในพื้นที่และเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร กรณีจัดโครงการต่างๆ การยืมได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้รับผิดชอบพัสดุ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร คือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ และใบเบิกวัสดุ ก่อนยืมและส่งคืน ไม่เกิน ๒ วัน

๗. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งที่ ๑๘๖/๒๕๖๕ ลา. ๑๘๖/๒๕๖๕ มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุภัยต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และมีการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดส่งใบอ้างสำนักงานตรวจสอบแผ่นดินซึ่งหน่วยงานตรวจสอบ (ที่ นช ๒๙๐๙/๔๙๙ ลา. ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้ง การดำเนินการพัสดุ และการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชียังไม่ได้ดำเนินการเป็นปัจจุบัน

๘. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสู่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๔๗ รายการ ประกอบด้วย

- ๘.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๑๕ รายการ
- ๘.๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๓ รายการ
- ๘.๓ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว จำนวน ๓ รายการ
- ๘.๔ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๕ รายการ
- ๘.๕ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ จำนวน ๕ รายการ
- ๘.๖ ครุภัณฑ์สำราญ จำนวน ๒ รายการ
- ๘.๗ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน ๑ รายการ

พบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับคุณและ ควรสั่งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมคุณภาพสุด หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการ เช่น เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

๒. ผู้กำกับคุณและ ควรสั่งการให้ผู้ควบคุมคุณภาพสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินจัดทำแผนหรือ ทะเบียนคุณธรรมยเวลาการซ้อมบำรุง

๓. ให้ผู้ควบคุมคุณภาพและสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงโดยเร็วที่สุด โดยถือปฏิบัติตามความในมาตรา ๕๐๔ แห่งรัฐบัญญัติกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ให้ผู้ควบคุมคุณภาพและสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานท่อหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถ้วนจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ โดยถือปฏิบัติตามความในมาตรา ๕๐๕ และข้อ ๕๑๑ แห่งรัฐบัญญัติกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากกรณีจัดทำรายงานเป็นสูญ หรือลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน แจ้งให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น โดยถือปฏิบัติตามความ ในมาตรา ๕๐๗ ข้อ ๒๑๘ แห่งรัฐบัญญัติกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การติดตามผล

ติดตามผลจากการรายงานการคุณครุภัณฑ์

หน่วยงานตรวจสอบได้รับทราบสรุปข้อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่ เป็นสาระสำคัญตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน ถูกต้องเรียบ��อยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(นายอาทิตย์ เพนธ์ สาและ)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

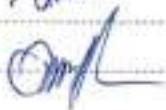
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอัจญาริน ยูเชช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลตันทราย
การประชุมเปิดการตรวจสอบ

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองคลัง

๑. นางอัลลามา หะยีมยะวิน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นายอาหมัดเพนดี สาและ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลายมือชื่อ 
ลายมือชื่อ 

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

บันทึกข้อความ ที่ บก ๒๘๐๙/๙๗ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติเข้าค่าเบินการตรวจสอบ เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสรุปรายงานการประชุม^{ไม่มี}

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
กระดาษที่การ เลขที่ ๒๖-๐๑-๐๒

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นางสาวอัจญริน ยูโซะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองบัญชาการ

เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดสรรงบประมาณ

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑ คน คือ

นางสาวอัญชลิน ยูโซะ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เข้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คำมานคำสั่งเทศบาลตำบลตันใหญ่ ที่ ๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรณีสุ่มตรวจสอบ)

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พworth รายงานบัญชีติดต่อการซื้อขายและรายการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการซื้อขายและรายการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อบังคับการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และสิ่งที่จะเก็บไว้ยื่นตรวจสอบ) *ข้อเพิ่มหรือลดได้

๓. ที่ระเบียบคุณพัสดุ

๔. ใบเบิกพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด/ทุกกอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนซื้อขายเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ 		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระทรวง พัสดุ
		๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประจำบัน (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานตัวอย่าง。 ๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระบวนการ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจาก การตรวจสอบทั้งหมด ๕. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๖. ประชุม/ปิดตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจสอบ ๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน		

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....
 ผู้สอบทาน.....

วันที่.....
 วันที่.....

หมายเหตุ : ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและซึ่งจะข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเดือนการตรวจสอบให้แจ้งส่วนหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน/
การบริหารจัดการความเสี่ยง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจ การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕ จวต. ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๗๐ วัน นับแต่วันถัดไปงบประมาณ

๔. เพื่อให้ทราบว่าแบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๒๑ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แบบรายงาน ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖

๒. หนังสือนำส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเชิงทางการสำนักงานภายนอกมาเจาะ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบรายงาน ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖ และหนังสือนำส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเชิงทางการสำนักงานภายนอกมาเจาะ

สรุปผลการตรวจสอบ : อ้างอิงรายตามที่ทำการ ๖๖-๐๐-๐๑

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕ จวต. ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และเสร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๒๑

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๒๑

ข้อ ๔ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณบัญชีโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวมพิจารณาเอกสาร ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

/ (๔) ประธาน...

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับของศักยภาพต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นวาราชการและสำเนาแจ้งให้นายอำเภอเจ้าทறากภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสืบปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระหว่างการคัดเลือกว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๔ ความว่า ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตาม วรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสืบปีงบประมาณหรือสืบเป็นภารกิจใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสืบปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์กรบริหารส่วนตำบลและเทศบาลที่ไม่เป็นส่วนราชการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นาอย่างก่อจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวม และสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสืบปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๗) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสืบปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๘) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานครเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานเพื่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสืบปีงบประมาณ

๔. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระหว่างการคัดเลือกว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔

๕. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงผู้บุหารทุกระดับที่ได้กำกับควบคุม ดูแลและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังเพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ข้อควรพน :

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

/ ความคิดเห็น...

ความติดเทินและข้อเสนอแนะ :

๑. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาดูแลให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามผล ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง แล้วท่ามกลาง ปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตั้งเช่นที่เคยเป็นมาแล้วในปีงบประมาณก่อน

๒. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ทุกสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามการกิจกรรมภายในจัดตั้ง หรือ การกิจกรรมแผนการดำเนินการ หรือการกิจธุรกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือ ความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

สรุปจากการตรวจสอบครั้งก่อน :-

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวอัจญาริน ยุไหะ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลดันไทร
การประชุมปิดการตรวจสอบ

วันที่...๒๘...เดือน...กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักปลัด

๑. นางสาวอรุณี กะนอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลายมือชื่อ.....
๒. นางสาวอุสนา ออมแคม ตำแหน่งนักวิเคราะห์ที่น้อยรายและแผนปฏิบัติการ ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานผลการควบคุมภัยใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เอกสารการประชุมเปิดตรวจ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

รายงานผลการตรวจสอบ กระดาษทำกร เรื่อง การสอบทานผลการควบคุมภัยใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

มติที่ประชุม

รับทราบผลการตรวจสอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจสอบรายงานประชุม

(นางสาวอัจญาริน ยูโซะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลตันใหญ่
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจ การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๔๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับงบประมาณ ๑ ปี ตั้งแต่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕
วัสดุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕ จด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและขึ้นส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. เพื่อให้ทราบว่าแบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ได้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๓) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๓)	
๒. ได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับองค์กร/ระดับหน่วยงานย่อย) และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า มีคำสั่งเทศบาลตำบลตันใหญ่ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร/ระดับหน่วยงานย่อย) เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๔) และมีการปรับปรุงเป็นปัจจุบัน - คำสั่งเทศบาลตำบลตันใหญ่ที่ ๑๗๙/๒๕๖๖ สั่งญ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระดับหน่วยงานย่อย)	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<p>- คำสั่งเทศบาลตำบลดันใหญ่ ที่ ๑๗๙/๒๕๖๕ สั่ง ณ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระดับองค์กร)</p>	
๓. ได้มีนิเทศสืบแจ้งจากผู้บริหารให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <p><u>พนวจ</u> มีนิเทศสืบแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔–๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) - บันทึกข้อความที่ นธ ๖๗๐๗/๑๗๙ ลง ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	
๔. ได้มีการจัดคำสั่งแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <p><u>พนวจ</u> สำนักปลัด ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนและเป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งเทศบาลตำบลดันใหญ่ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สั่ง ณ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ 	คำสั่งประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม
๕. ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร) ตามแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ ระดับองค์กรได้อย่างถูกต้อง หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <p><u>พนวจ</u> คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับองค์กร) ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับองค์กร) ครบถ้วน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๑ (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔ (๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ <p>ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการศึกษาด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ใช้ ๔)</p>	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๖. ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย) ตามแบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ของทุกสำนัก/กอง ได้อย่างถูกต้อง และสามารถดำเนินความเสี่ยงที่เหมาะสมแก่การควบคุม หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <p>พนวณ ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย) ครบถ้วน ประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๔</p> <p>(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕</p> <p>ตามหลักเกณฑ์ระหว่างการคัดเลือกทั้งมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๘)</p>	
๗. ได้มีการจัดให้มีเลขานุการระดับองค์กร (Center) รวบรวมและสรุปรายงาน สรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของทุกสำนัก/กอง ได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <p>พนวณ ทุกสำนัก/กอง สำรวจ วิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ และรวมรวมแบบรายงานฯ ส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>- บันทึกข้อความ ที่ นธ ๒๙๐๑/๑๙๕ ๓๐ ๓๐ คุณคอม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๑</p>	
๘. ได้มีการรายงานการสอนทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในตามแบบ ปค.๖ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <p>พนวณ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานการสอนทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๖ ดังนี้</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน กองทั่วไป กิจกรรม : การควบคุมงานก่อสร้าง</p>	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนบังชากความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ - เอกสารที่อื่นของอนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือ/แผนพับเกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้าง ติดแปลง ต่อเติมอาคาร และสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสาธารณะและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กิจกรรม : การควบคุมดูแลการนำสัตว์ในโรงเรือนสัตว์เทศบาลท่านต้นให้</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัตว์บางตัวอาจเป็นโรคและไม่ได้รับการตรวจก่อนนำไปฝากประชาชนซึ่งไปบริโภคอาจได้รับอันตรายถึงกับเสียชีวิต <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ควบคุมการนำสัตว์และเข้าหน่วยเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๓ รวมถึงประกาศกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - รณรงค์/ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในการเลือกซื้อเนื้อเพื่อนำไปบริโภค - การออกใบอนุญาตการนำสัตว์ให้กับประกอบการนำสัตว์ที่จะนำสัตว์มาดำเนินการ ณ โรงเรือนสัตว์ กองการศึกษา <p>กิจกรรม : งานนิเทศ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานศึกษาบัญชีรายรับรายจ่าย สถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ 	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งครุภัณฑ์รับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน <p>กิจกรรม : งานส่งเสริมทางด้านกีฬาและนันหนนาการ</p> <p>ความเสี่ยงที่มืออยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เด็กและเยาวชนประชาชื่นส่วนน้อยไม่ใส่ใจและไม่เลิงเทินประโภชน์ของกรรขอ ก้าวเดิน - สถานที่สำหรับจัดกิจกรรมกีฬาและนันหนนาการ สำหรับเด็กและเยาวชนยังไม่มีความพร้อม <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมากปฏิบัติหน้าที่ด้านกีฬาและนันหนนาการ - ประชาสัมพันธ์เสียงความสายและติดป้ายประชาสัมพันธ์เรցร่องค์กรจัดกิจกรรมกีฬาให้กับเด็กและเยาวชนประชาชื่นให้เลิงเทินถึงประโยชน์ของการออกกำลังกาย - เร่งรับปรุงความพร้อมด้านสถานที่ออกกำลังกาย <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>กิจกรรม : งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส (ผู้ป่วยเอดส์)</p> <p>ความเสี่ยงที่มืออยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการย้ายเข้า-ออก โดยไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ทำให้เกิดช่องมูลผิดแพลต - ผู้ขอรับสิทธิบิทางราย ไม่ลงทะเบียนทำให้เสียสิทธิ <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ให้กับผู้รับสิทธิ เกี่ยวกับขั้นตอนการรับเบี้ยยังชีพทราบหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง <p>กิจกรรม : งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเดินทาง เด็กแรกเกิด</p>	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีเด็กเกิด อุบัติเหตุ ไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ ทำให้ข้อมูลพิศพลัด <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงให้ผู้รับบริการ เนื่องด้วยหุนหนุนเพื่อการเดียงดูเด็กแรกเกิด ทราบ หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง <p>กิจกรรม : งานต่อส่งเริ่มสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการรับรู้ข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ให้กับผู้สูงอายุ <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบฐานข้อมูล/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>กิจกรรม : ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ปฏิบัติงานโดยตรง ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - พนักงานดับเพลิง มีไม่เพียงพอ - รถยนต์บรรทุกน้ำ มีการใช้งานเกินขีด限 อาจทำให้รถดับอุบัติเหตุ น้ำเสื่อมสภาพพามากมายการให้งาน - วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่ได้เพียงพอต่อการใช้งาน <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรง - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอการใช้งาน - จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงาน vera เพื่อเตรียมความพร้อมในการนี้ของกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง 	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการให้บริการสาธารณูปโภค ให้เป็นการท่ามกลางทุก กองศักดิ์ <p>กิจกรรม : การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)โดยโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การออกตรวจสอบสถานะไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงไทยไม่มีการแจ้งให้เทศบาลทราบ - การปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ก.๔) ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง ซื้อ-ขาย โอนกรรมสิทธิ์ เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการวางแผน การส่งเสริม การลงทุนพาณิชยกรรม และการห้องเรียน กองสวัสดิการสังคม</p> <p>(๑) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี (โครงการครอบครัวอบอุ่นและเข้มแข็ง)</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ให้จัดระบบควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมภายใน - ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพ เพื่อสร้างรายได้ในครอบครัว <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและศิริเมตัลลurgy</p> <p>กิจกรรม : งานการจัดเก็บขยะมูลฝอย ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ไม่มีการคัดแยกขยะ 	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองรับค์/ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องของอนามัยสิ่งแวดล้อม - จัดกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์สร้างจิตสำนึกรักษาและกู้ภัยให้แก่ประชาชนให้เห็นความสำคัญของสิ่งแวดล้อม - พ.ร.บ.สาธารณสุข ๒๕๓๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ฯรีท ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>กิจกรรม : งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี (โครงการครอบครัวอบอุ่นและเชื่อมแข็ง)</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ได้จัดการระบบควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพ เพื่อสร้างรายได้ในครอบครัว <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>กิจกรรม : งานนโยบายและแผน</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ใช้ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อมากขึ้นกว่าเดิม ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้ <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนาห่วงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กองคลัง 	
		"

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<p>กิจกรรม : การยกระดับการสนับสนุนเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท. (e-plan)</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาณอินเตอร์เน็ตช้า ทำให้การลงทะเบียนในบางครั้งช้าและไม่เสถียร <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงสัญญาณอินเตอร์เน็ต เพื่อให้การลงทะเบียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>กิจกรรม : การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย และหลังเบิกจ่ายท่อเมืองโดยจัดทำในระบบบันทึกบัญชี</p> <p>โปรแกรม e-laas</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนของ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย ภัยคุกคาม - เจ้าหน้าที่มีน้อยปริมาณงานภัยคุกคามที่ต้องตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย มีมากทำให้การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas ล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาด <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรงบคลากรเข้ารับฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน - ติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานท้าน การเงิน-บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ได้จัดทำบันทึกกระบวนการบัญชีในโปรแกรม e-laas ของกรมส่งเสริมฯ อย่างเคร่งครัดภายในการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น <p>กิจกรรม : การตรวจใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนใบเสร็จ - รับเงินผิดพลาด <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรงบคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน 	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติงานการออกใบเสร็จรับเงินโดยหัวหน้างานเป็นผู้กำกับดูแลและสอบทานอย่างสม่ำเสมอ กิจกรรม : การเขียนໂຍ່ງຂ້ອນສູລະປ່ອງທີ່ດິນກັບຂ້ອນສູລະປ່ອງທີ່ແມ່ນກົດຕື່ອສິນໃນຮະບບສາງສູນເຫດກົມືກາສອງ (GIS) ກັບຂ້ອນສູລະປ່ອງທີ່ຈາກສໍານັກງານທີ່ດິນ ความเสี่ยงທີ່ມີຢູ່ທີ່ຕ້ອງກໍາທັນປັບປຸງການຄວບຄຸມກາຍໃນ <ul style="list-style-type: none"> - ຂ້ອນສູລະປ່ອງທີ່ດິນມີການເປີ່ຍນແປລ່ອງຢ່າງດູດເວລາ ຈຶ່ງກຳໄໝທີ່ຕ້ອງມີການປັບປຸງຂ້ອນສູລະປ່ອງຍ່າງສົມ໌ເສນອ ເພື່ອຄວາມເປັນປັງຈຸບັນແລະຖຸກຕ້ອງນາກທີ່ລຸດ - ຫຼາຍ້າຂ້ອນສູລະປ່ອງທີ່ມີການສະເໝີຍຄາກທີ່ໄປປະການມາຢ່າງໄຟລະເໝີຍຄາກທີ່ຈະກຣອກຂ້ອນສູລະປ່ອງໄດ້ ຈຶ່ງກຳໄໝທີ່ບ່າງຮາຍໄຟລະເໝີຍຄາກທີ່ຈະກຣອກຂ້ອນສູລະປ່ອງໄດ້ ສາມາດຮັດຕໍ່ນຽນກາເຊີ້ນໄຫວ້າກົດຕື່ອສິນທີ່ຕ້ອງກໍາທັນປັບປຸງການຄວບຄຸມກາຍໃນຮະບບນີ້ ການປັບປຸງການຄວບຄຸມກາຍໃນ <ul style="list-style-type: none"> - ເຈົ້າໜ້າທີ່ປັບປຸງຂ້ອນສູລະປ່ອງທີ່ດິນຍ່າງສົມ໌ເສນອ ເພື່ອຄວາມເປັນປັງຈຸບັນ ແລະເພື່ອການຈັດເກີນກາເຊີ້ນທີ່ຖຸກຕ້ອງເປັນຫຼາມທ່ອງເຈົ້າອ່າງກ່າວພົມສິນທີ່ນີ້ ເພື່ອເພີ່ມປະສິກີພາກໃນການຈັດເກີນກາຍໄດ້ຂອງເຫດຜະລາດທີ່ກຳລັດໃຫ້ - ເຈົ້າໜ້າທີ່ກຣອກຂ້ອນສູລະປ່ອງໄດ້ລະເໝີຍຄາກເຊີ້ນເພື່ອສາມາດຮັດຕໍ່ນຽນກາເຊີ້ນໄດ້ กิจกรรม : ການບໍລິຫານພັດຕະກາ ຄວາມເສີ່ງທີ່ມີຢູ່ທີ່ຕ້ອງກໍາທັນປັບປຸງການຄວບຄຸມກາຍໃນ <ul style="list-style-type: none"> - ເຈົ້າໜ້າທີ່ປັບປຸງການດ້ານພັດຕະກາໄໝເພື່ອການປັບປຸງ - ຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈດ້ານພັດຕະກາຂອງບຸດຄາກ ການປັບປຸງການຄວບຄຸມກາຍໃນ <ul style="list-style-type: none"> - ເຊິ່ງຮັດໄໝຜູ້ມື້ນ້າທີ່ຮັບຜິດຂອບດ້ານບຸດຄາກຮ່ວຫາບຸດຄາກເພື່ອບໍລິຫານແລະແຕ່ງດັ່ງໄດ້ເບີວ່າ - ໄດ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສູ່ຮັບຜິດຂອບໄດ້ຮັບການຝຶກອບຮົມແລະໄຫ້ສຶກຍາໜັງສືອສົ່ງການແລະຄຸ້ມື່ອໄທດີກ່ອນຄະນິ້ນປັບປຸງ 	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<p><u>กองทั่ง</u></p> <p>กิจกรรม : งานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดจากความไม่สงบจากสถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนใต้ ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน <p><u>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการสำรวจโครงสร้างพื้นฐานมีการประสานพื้นที่เพื่อความปลอดภัย - ควรมีสวัสดิการในการช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบในการเสียชีวิตเดินที่ <p>กิจกรรม : งานประมาณราคาร้านก่อสร้าง ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดึงค่างานก่อสร้างสูง - ราคาวัสดุเครื่องมือข้าวสูง <p><u>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำลังให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และควบคุมการตั้งราคางานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน <p><u>กองการศึกษา</u></p> <p>กิจกรรม : งานการบริหารบุคลากรด้านการบริหารจัดการศึกษา</p> <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการศึกษา - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตันไทรและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตันไทรขาดความรู้ด้านการบริหารงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนอนุบาลอนุบาลเทศบาลตันไทรและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตันไทรขาดความรู้ด้านการบริหารงานด้านพัสดุ <p><u>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างบุคลากรเพิ่มความแผนอัตรากำลัง - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ 	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<p>ความสามัคันดีในงานรับพิเศษของตนเอง <u>ของสวัสดิการสังคม</u></p> <p>กิจกรรม : งานแผนที่น้ำ</p> <p><u>ความเสี่ยงที่มือถือที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนที่น้ำของสังคม เทศบาลตำบลต้นไทร ได้มีการจัดทำไว้ระบบควบคุมดูแลตรวจสอบความเสี่ยงที่มือถือแล้ว การปรับปรุงการควบคุมภายใน - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ให้กับประชาชนเกี่ยวกับแผนที่น้ำ 	
๔. ได้มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๗ หลักการ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <p><u>พบว่า</u> มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๗ หลักการ ตามแบบ ปค.๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๔)</p>	
๕. ได้มีการเสนอรายจานวาระ ประเมินผลการควบคุมภายในระดับ องค์กรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาและจัดส่งให้แก่ผู้อำนวยการ ดูแล (นายอ้าเกย/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด) ภายใน ๒๐ วันนับแต่วันสืบ ปัจงประมาณ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <p><u>พบว่า</u> เสนอรายจานวาระ ประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรได้ รวมรวม แบบปค.๑/ปค.๔/ปค.๕ ภาพรวมของ องค์กร ที่ลงนามโดยนายกเทศมนตรีตำบลต้นไทร/ ฝ่ายปลัดเทศบาลตำบลต้นไทร แบบปค.๖ ที่ลงนามโดยผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำเป็นรูปเล่ม จัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบและสำเนา แจ้งให้นายอ้าเกยทราบเจ้าหน้าที่</p>	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๐. ได้มีการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน (แบบปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖) ให้ผู้กำกับคุณ (นายอ้าเมกอ/ผู้ว่าราชการจังหวัด/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ภายใน ๒๐ วันนับแต่วันสืบไปงบประมาณ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ พน.ว่า มีการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน (แบบปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาสและสำเนาแจ้งให้นายอ้าเมกอบาเจาทราบ -หนังสือ ที่ นธ ๖๙๐๑/๔๗๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๔)	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในประจำปี ๒๕๖๕ ฯลฯ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภัยในระดับองค์กรเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๔ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณานึงให้เมืองน้ำที่ ดังนี้

- (๑) สำนักงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภัยในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวมพิจารณาลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภัยใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภัยในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน ระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินการควบคุมภัยในระดับองค์กรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาสและสำเนาแจ้งให้นายอ้าเมกอบาเจาทราบภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันสืบไปงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๔ ความว่า ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) และ (๕) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันสืบไปงบประมาณหรือลั่นเปปฎิกิณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนี้แล้ว

กระดาษที่ทำการล้างน้ำ/ทุกครั้ง

ให้คณะกรรมการขอหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียนบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสืบไปงบประมาณ

ให้คณะกรรมการขอหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์กรบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการควบรวม และสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในตั้งกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสืบไปงบประมาณ

ให้คณะกรรมการขอหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสืบไปงบประมาณ

ให้คณะกรรมการขอหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานครเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกองที่ตรวจการคดีโดยตรง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสืบไปงบประมาณ

๔. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจการคดีว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภัยในสั่งรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘

๕. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงผู้บริหารทุกระดับขึ้นได้กำกับควบคุม ตุ้ยและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังเพื่อกำหนดปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ผู้บริหารสังการให้ผู้บริหารทุกระดับขึ้นจัดให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลตามมาตรฐานการควบคุมภัยใน ที่สำคัญคือให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างที่จริง แล้วห้ามแผนปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังเช่นที่เคยเป็นมาแล้วในงบประมาณก่อน

๒. ขอให้ผู้บริหารสังการให้ทุกสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจกฎหมายจัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือการกิจธุรกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อที่มาแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การติดตามผล

ติดตามผลจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน แบบ บค.๙/บค.๕

๓. ครั้ง/ปีงบประมาณ

หน่วยบันครัวได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

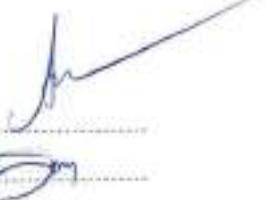
ลงชื่อ.....
ผู้รับตรวจ
(นางสาวอุสนา อະแคม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอัจญาริน ยูโซะ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลตันใหม่
การประชุมเปิดการตรวจสอบ

วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักปลัด

๑. นางสาวอุณิ ภานุวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลายมือชื่อ 
๒. นางสาวอุสนา ยะแคม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ลายมือชื่อ 

เดือนกุมภาพันธ์ ๑๐.๓๐.๔

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

บันทึกขอความที่ นธ ๖๘๐๙/๔๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติ
เข้าดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานผลการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการ
ความเสี่ยง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพื้อที่ราบ
กรายตามที่ก่อ เลขที่ ๖๖-๐๐-๐๙

ผู้ติดต่อประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
ไม่มี

เดือนกุมภาพันธ์ ๑๐.๓๐.๔



ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นางสาวอัจญาริน ยูโยว)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Enggagement Plan)

หน่วยรับตรวจสอบ สำนักปลัด

เจือจ่าที่ตรวจสอบ ตอบแทนประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อายุไม่
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบงานควบคุมภายในที่กำหนด ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบควบคุมภายในได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๓ คน คือ^{*}
นางสาวอัจญาริน พูโภด ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เข้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดันใหญ่ ที่ ๑๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. พระราชบัญญัติวันยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๗
 ๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และสิ่งที่จะเก็บรวบรวมตรวจสอบ) *ขอเพิ่มหรือลดได้
๑. แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , และ ปค.๖
 ๒. หนังสือร่างรายงานให้นายอำเภอ/ผู้อำนวยการจังหวัด/สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ท่าการ
๑	สำนักปลัด/ทุกกอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้ง ศูนย์กรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร/ระดับหน่วยงาน ย่อย) และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าผู้บุறารัฐมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือไม่ 		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระทรวง ทำการ
		<p>๓. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแบ่งงาน/นอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบขั้ตเจนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบรายการการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับองค์กร <ul style="list-style-type: none"> (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๑ (๒) รายงานการประเมินของปีประจำของ การควบคุมภายใน - แบบ ปค.๔ (๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๕ - ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) <ul style="list-style-type: none"> (๔) รายงานการประเมินของปีประจำของ การควบคุมภายใน - แบบ ปค.๔ (๕) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๕ ๕. ตรวจสอบรายการงานการสอนทางการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน - แบบ ปค.๖ ๖. ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเหี่ยงพ้อของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบ ๗ หลักการ หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมการควบคุม ๔ หลักการ - การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ - ทิศธาระบบที่ต้องดำเนินการ ๓ หลักการ - สารสนเทศและสารต้องการ ๓ หลักการ - กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ ๗. ตรวจสอบว่าการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖) ให้ผู้เกี่ยวกับดูและ (นายอำเภอ/ผู้อำนวยการจังหวัด/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสืบไปจนปัจจุบัน ๘. สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระทรวงฯ ทำการ
		๙. สรุปเป็นภาษา ลาเหตุ พลกราษฎร และ แนวหางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจาก การตรวจสอบทั้งหมด ๑๐. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจสอบ ๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน		

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ..... วันที่.....

ผู้สอบทาน..... วันที่.....

หมายเหตุ : ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริง
 ประกอบการตรวจสอบ หากประสูงค่าจะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แล้วเสร็จหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน
 เพื่อที่หน่วยตรวจสอบจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ท่อไป

