แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ
อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การ พัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการให้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขตการตรวจสอบ...

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ขอบเขต ของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เวนอแนะการปรับปรุง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๒. วิธีการตรวจสอบ

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

๓. หน่วยรับตรวจ

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบ

นายชัยกฤต วิชัยโน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ...

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาตรี อ่วมสอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	๒๕๖๒			๒๕๖๓								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	๑. งานสารบรรณ							✓					✓
	๒. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							✓					✓
	๓. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์							✓					✓
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี							✓					✓
	๕. การควบคุมภายใน							✓					✓
กองคลัง	๑. งานสารบรรณ							✓					✓
	๒. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							✓					✓
	๓. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์							✓					✓
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี							✓					✓
	๕. การควบคุมภายใน							✓					✓
กองช่าง	๑. งานสารบรรณ						✓					✓	
	๒. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						✓					✓	
	๓. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์						✓					✓	
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี						✓					✓	
	๕. การควบคุมภายใน						✓					✓	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	๒๕๖๒			๒๕๖๓								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองการศึกษาฯ	๑. งานสารบรรณ							✓					✓
	๒. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							✓					✓
	๓. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์							✓					✓
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี							✓					✓
	๕. การควบคุมภายใน							✓					✓
กองสาธารณสุข	๑. งานสารบรรณ							✓					✓
	๒. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							✓					✓
	๓. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์							✓					✓
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี							✓					✓
	๕. การควบคุมภายใน							✓					✓
กองสวัสดิการสังคม	๑. งานสารบรรณ						✓					✓	
	๒. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						✓					✓	
	๓. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์						✓					✓	
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี						✓					✓	
	๕. การควบคุมภายใน						✓					✓	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด

ผู้ตรวจสอบ : นายชัยกฤต วิชัยโน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ และช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	การตรวจสอบ
งานสารบรรณ	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ทะเบียนรับ - ทะเบียนส่ง - ทะเบียนคำสั่ง - ทะเบียนหนังสือรับรอง - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	- บัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - ทะเบียนคุมพัสดุ - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การรายงานพัสดุประจำปี	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การควบคุมภายใน	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	- การจัดทำแบบรายงาน แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ - รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ผู้ตรวจสอบ : นายชัยกฤต วิชัยโน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ และช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	การตรวจสอบ
งานสารบรรณ	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ทะเบียนรับ - ทะเบียนส่ง - ทะเบียนคำสั่ง - ทะเบียนหนังสือรับรอง - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	- บัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - ทะเบียนคุมวัสดุ - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การรายงานพัสดุประจำปี	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การควบคุมภายใน	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	- การจัดทำแบบรายงาน แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ - รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ผู้ตรวจสอบ : นายชัยกฤต วิชัยโน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ และช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	การตรวจสอบ
งานสารบรรณ	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ทะเบียนรับ - ทะเบียนส่ง - ทะเบียนคำสั่ง - ทะเบียนหนังสือรับรอง - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	- บัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - ทะเบียนคุมวัสดุ - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การรายงานพัสดุประจำปี	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การควบคุมภายใน	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	- การจัดทำแบบรายงาน แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ - รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้ตรวจสอบ : นายชัยกฤต วิชัยโน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ และช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	การตรวจสอบ
งานสารบรรณ	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ทะเบียนรับ - ทะเบียนส่ง - ทะเบียนคำสั่ง - ทะเบียนหนังสือรับรอง - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	- บัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - ทะเบียนคุมวัสดุ - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การรายงานพัสดุประจำปี	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การควบคุมภายใน	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	- การจัดทำแบบรายงาน แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ - รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ตรวจสอบ : นายชัยกฤต วิชัยโน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ และช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	การตรวจสอบ
งานสารบรรณ	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ทะเบียนรับ - ทะเบียนส่ง - ทะเบียนคำสั่ง - ทะเบียนหนังสือรับรอง - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	- บัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - ทะเบียนคุมวัสดุ - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การรายงานพัสดุประจำปี	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
การควบคุมภายใน	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	- การจัดทำแบบรายงาน แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ - รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน - เอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการตรวจสอบ

การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การใช้และการรักษารถยนต์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล
4. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
2. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
3. การสัมภาษณ์

หน่วยรับตรวจ

1. สำนักปลัด
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
6. กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

1. ขนาดตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดตัวอักษรชื่อเต็ม ขนาดตัวอักษรย่อ *(ระเบียบฯ ข้อ 5)*

2. แบบประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) *(ระเบียบฯ ข้อ 6)*

3. แบบประเภทส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2) *(ระเบียบฯ ข้อ 6)*

4. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) *(ระเบียบฯ ข้อ 11)*

5. บันทึกการใช้รถ (แบบ 4) *(ระเบียบฯ ข้อ 12)*

6. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) *(ระเบียบฯ ข้อ 15)*

7. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ6) *(ระเบียบฯ ข้อ 18)*

8. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ ผู้ดูแลและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง

9. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน *(ระเบียบฯ ข้อ 6)*

10. รายงานการขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(มท 0808.2/ว603 ลว 11 ก.พ. 56) และ (กค(กวจ)0405.2/ว179 ลว 9 เม.ย.2561)

11. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(มท 0808.2/ว603 ลว 11 ก.พ. 56) และ(กค(กวจ)0405.2/ว179 ลว 9 เม.ย.2561)

จากการตรวจสอบการใช้และรถการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ มียาพาหนะ จำนวน 19 รายการ โดยแยกตามดังนี้

แยกตามประเภทยานพาหนะ	จำนวน	หน่วย
รถยนต์ส่วนกลาง	6	คัน
รถจักรยานยนต์	4	คัน
รถบรรทุกขยะมูลฝอย	3	คัน
เรือ	1	ลำ
รถกระเช้า	1	คัน
รถพยาบาลฉุกเฉิน(รถกระบะ)	1	คัน
รถดับเพลิงขนาดเล็กเคลื่อนที่เร็ว	1	คัน
รถดับเพลิงพร้อมกระเช้ากู้ภัย	1	คัน
รถรางชมวิว	1	คัน
รวม	**19**	**รายการ**

แยกตามส่วนราชการ	ประเภทยานพาหนะ	จำนวน	หน่วย	รวม	หน่วย
สำนักปลัด	รถยนต์ส่วนกลาง	1	คัน	5	รายการ
	รถจักรยานยนต์	1	คัน		
	รถดับเพลิงขนาดเล็กเคลื่อนที่เร็ว	1	คัน		
	รถดับเพลิงพร้อมกระเช้ากู้ภัย	1	คัน		
	รถรางชมวิว	1	คัน		
กองคลัง	รถยนต์ส่วนกลาง	1	คัน	3	รายการ
	รถจักรยานยนต์	1	คัน		
	เรือ	1	ลำ		
กองช่าง	รถยนต์ส่วนกลาง	1	คัน	3	รายการ
	รถจักรยานยนต์	1	คัน		
	รถกระเช้า	1	คัน		
กองการศึกษา	รถยนต์ส่วนกลาง	1	คัน	1	รายการ
กองสาธารณสุข	รถยนต์ส่วนกลาง	1	คัน	6	รายการ
	รถจักรยานยนต์	1	คัน		
	รถพยาบาลฉุกเฉิน(รถกระบะ)	1	คัน		
	รถบรรทุกขยะมูลฝอย	3	คัน		
กองสวัสดิการ	รถยนต์ส่วนกลาง	1	คัน	1	รายการ
รวม		**19**	**รายการ**	**19**	รายการ

ผลการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบขนาดตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดตัวอักษรชื่อเต็ม ขนาดตัวอักษรย่อ *(ระเบียบฯ ข้อ 5)* พบว่ามีพาหนะบางรายการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ คือ

1. เรือ (เรือไม้สักต่อใหม่ 7 เมตร Honda 13 HP) (กองคลัง)

- เนื่องจากไม่ทราบที่จอดเรือ

2. รถดับเพลิงขนาดเล็กเคลื่อนที่เร็ว (ขับเคลื่อน 4 ล้อ ATV) (สำนักงานปลัด)

- เนื่องจากทราบว่าอยู่ในขณะซ่อมแซม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-ควรมีการพ่นหรือติด หมายเลขครุภัณฑ์ ให้กับรถยนต์ส่วนกลางทุกคันเพื่อเป็นการควบคุมการออกเลขครุภัณฑ์

2. การตรวจสอบเอกสารประกอบการใช้รถส่วนกลาง พบว่ามีรถส่วนกลางที่ไม่ได้แสดงเอกสารประกอบการใช้รถส่วนกลางให้ตรวจสอบ คือ

1. รถดับเพลิงพร้อมกระเช้ากู้ภัย	เลขทะเบียน บต 8957	(สำนักปลัด)
2. รถจักรยานยนต์	เลขทะเบียน 1กง457	(กองช่าง)
3. รถกระเช้า	เลขทะเบียน 84-3600สป	(กองช่าง)

ข้อเสนอแนะ

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ3) ควรให้เลขลำดับที่ (...../2563) ไว้ตรงมุมขวาบน เพื่อตรวจสอบได้ว่าตรงกับลำดับเท่าใด กับ บันทึกการใช้รถ (แบบ4)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ4) ควรเข้าเล่มแยกตามปีงบประมาณ
- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ5) เมื่อรถส่วนกลางสูญหายหรือเสียหาย ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผู้บริหารทราบทันที และบันทึกข้อมูล รายงานอุบัติเหตุ (แบบ5)

3. การตรวจสอบผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง และปริมาณจำกัดการใช้น้ำมัน พบว่า

นายสาธิต เข็มกัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง เป็นผู้ใช้รถและรับผิดชอบรถส่วนกลางมากที่สุด จำนวน 3 รายการ คือ

1. รถจักรยานยนต์	เลขทะเบียน กง457สป	(กองช่าง)
2. รถกระเช้า	เลขทะเบียน 84-3600สป	(กองช่าง)
3. เรือ		(กองคลัง)

4. การตรวจสอบระยะทางการใช้งานและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เรียงตามจำนวนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากมาก ไปหาน้อย (ข้อมูลจากทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง)

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	เลขทะเบียน	ประเภทน้ำมัน	ใช้จริง 6 เดือน	ระยะทางที่ใช้ไป	อัตราสิ้นเปลือง
1	กองสาธารณสุข	รถบรรทุกขยะมูลฝอย	83-5731 สป	ดีเซล	3,900.00	13,360	3.43
2	กองสาธารณสุข	รถบรรทุกขยะมูลฝอย	84-0776 สป	ดีเซล	3,700.00	12,133	3.28
3	สำนักปลัด	รถยนต์ส่วนกลาง	กฉ 7241 สป	ดีเซล	1,270.00	10,232	8.06
4	กองคลัง	รถยนต์ส่วนกลาง	กต-4486 สป	ดีเซล	1,000.00	9,524	9.52
5	กองสาธารณสุข	รถยนต์ส่วนกลาง	กฉ 5416 สป	ดีเซล	800.00	6,434	8.04
6	กองสาธารณสุข	รถพยาบาลฉุกเฉิน	กฉ 7544 สป	ดีเซล	760.00	6,205	8.16
7	กองการศึกษา	รถยนต์ส่วนกลาง	กต-578 สป	ดีเซล	645.90	6,895	10.68
8	กองสวัสดิการ	รถยนต์ส่วนกลาง	กฉ 8482 สป	ดีเซล	425.43	4,672	10.98
9	กองช่าง	รถยนต์ส่วนกลาง	กฉ 3286 สป	ดีเซล	400.00	4,500	11.25
10	กองสาธารณสุข	รถบรรทุกขยะมูลฝอย	83-1116 สป	ดีเซล	300.00	708	2.36
11	กองสาธารณสุข	เครื่องพ่นหมอกควัน	เครื่องพ่นหมอกควัน	ดีเซล	290.00	-	-
12	สำนักปลัด	รถดับเพลิงพร้อมกระเช้ากู้ภัย	บต 8957 สป	ดีเซล	200.00	13,077	65.39
13	กองสาธารณสุข	รถจักรยานยนต์	1กข -9880 สป	แก๊สโซฮอล์ 95	180.00	4,349	24.16
14	กองสาธารณสุข	เครื่องตัดหญ้า	เครื่องตัดหญ้า	แก๊สโซฮอล์ 95	140.00	-	-
15	สำนักปลัด	รถรางชมวิว	รถรางชมวิว	แก๊สโซฮอล์ 95	120.00	326	2.72
16	กองคลัง	น้ำมันเรือ	น้ำมันเรือ	แก๊สโซฮอล์ 95	120.00	-	-
17	กองช่าง	รถจักรยานยนต์	1 กง-457 สป	แก๊สโซฮอล์ 95	80.00	5,360	67.00
18	สำนักปลัด	เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (หาบหาม)	หาบหาม	แก๊สโซฮอล์ 95	40.00	-	-
19	กองคลัง	รถจักรยานยนต์	1กข 9881 สป	แก๊สโซฮอล์ 95	40.00	926	23.15
20	สำนักปลัด	เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ม.5)	เครื่องสูบน้ำดับเพลิง	ดีเซล	20.00	-	-
21	สำนักปลัด	รถจักรยานยนต์	1กข 3573 สป	แก๊สโซฮอล์ 95	20.00	590	29.50
22	สำนักปลัด	เครื่องดับเพลิงแบบทุ่นลอย	-	แก๊สโซฮอล์ 95	-	-	-
23	สำนักปลัด	รถดับเพลิงขนาดเล็กเคลื่อนที่เร็ว	บต 8894	แก๊สโซฮอล์ 95	-	-	-
24	กองช่าง	รถกระเช้า	84-3600 สป	ดีเซล	-	35	-

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือในครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินเกี่ยวกับการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางของแต่ละหน่วยรับตรวจ ซึ่งยังมีการดำเนินงานบางขั้นตอนที่ยังมีความแตกต่างกัน และไม่ครบถ้วน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มอย่างมีประสิทธิภาพการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางให้ดียิ่งขึ้น ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

จึงเสนอขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ (เอกสารแนบท้าย) ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ เพื่อพิจารณาให้ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือได้นำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในจุดที่เป็นข้อบกพร่อง และเป็นแนวทางการปฏิบัติและเตรียมความพร้อมในการติดตามและประเมินผลตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ ในครั้งที่ 2 ซึ่งจะดำเนินการติดตามผลในช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายนว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และปฏิบัติตามคำแนะนำที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ไว้มากน้อยเพียงใด หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ในงานสารบรรณเพิ่มเติม สามารถ ปรึกษา ประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ เพื่อที่จะได้แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานด้านการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

(นายชัยกฤต วิชัยโน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

☑ เห็นควร สำเนารายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นต่อไป

○ อื่นๆ .....

.....

ลงชื่อ

(นายไวยวุฒิ หาญคุณากุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

/ความเห็น / คำสั่งนายก....

<u>ความเห็น / คำสั่งนายก องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ</u>

☑ ทราบ/ ดำเนินการตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และความเห็นปลัด อบต.

○ อื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อ

(นายชาตรี อ่วมสอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ