



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

ที่ ศบ.บอ ๕๕๖/๕๕๖ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง : รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๑. เมษายน - ๓๐. กันยายน ๒๕๖๓.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ/ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ การบริหารงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวแครตติญา ฉิมพาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายก อบต.บางมัญ

(นางสาวนิษฐวดี ศักดินนท์ชัยกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

ความเห็น.....

(นายสุชีพ โกมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ประจำปีงบประมาณ – มิถุนายน ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การยืมพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ , การเบิกจ่ายพัสดุ
๒. การเบิกจ่ายเงิน
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. หนังสือรับ – ส่ง และการรายงาน
๕. การยืมและการส่งใช้เงินยืม
๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๗. งานร้องเรียน ร้องทุกข์
๘. การจดทะเบียนพาณิชย์
๙. การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความผู้พิการและผู้สูงอายุเอดส์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิ

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑)และ(๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิ ยิ่งขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายและทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

๓. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจถูกต้องตามหน้าที่วิชาการตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้ทราบถึงการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๑ การสอบทานและการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ

๒ การสอบทานและการติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

## รายละเอียดที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ (ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็นและข้อเสนอแนะ  
ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓  
ประจำเดือน เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๓

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                       | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                                                                                                                                        |                                                                                                 |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                        | ผู้ตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                 | หน่วยรับตรวจ                                                                                    |
| สำนักปลัด    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</li> <li>- มีการลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ไม่ครบถ้วน</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการลงลายมือครบถ้วนก่อนการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับ – ส่งและการรายงาน</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกเลขหนังสือรับ – ส่งเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ</li> </ul>                                        |                                                                                                 |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้และการรักษารถยนต์ของ อบท.</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบันทึกการใช้รถยนต์เป็นปัจจุบัน</li> </ul>                                                                         |                                                                                                 |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยื่นพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ ,การเบิกจ่ายพัสดุ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อป้องกันการสูญหาย</li> </ul>                                                     |                                                                                                 |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นดำเนินงานเรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบฯ</li> </ul>                                               |                                                                                                 |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานร้องเรียน ร้องทุกข์</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>                                     |                                                                                                 |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดทะเบียนพาณิชย์</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดทะเบียนพาณิชย์เอกสารครบถ้วนและมีการชำระค่าธรรมเนียม ถูกต้องตามระเบียบฯ</li> </ul>                                 |                                                                                                 |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เอกสารครบถ้วน</li> <li>-การรับรองสำเนาเอกสารมีการลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ติดตามการลงลายมือครบถ้วน</li> </ul>                     |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ส่งตรวจทดสอบ               | ความผิดเห็นและข้อเสนอแนะ                          |              |
|--------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|
|              |                                     | ผู้ตรวจสอบภายใน                                   | หน่วยรับตรวจ |
| สำนักปลัด    | -การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ | -การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ เอกสารครบถ้วน |              |

  
 ลงชื่อ..... หน่วยรับตรวจ  
 (นายราชันต์ สุกฤทธิ์)  
 หัวหน้าสำนักปลัด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ประจำปีเตือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงิน
๒. การยืนยันและการส่งใช้เงินยืม
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ค่าธรรมเนียมขยและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
๕. การจัดทำบัญชีและการจัดทำงบการเงิน
๖. การทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑)และ(๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายและทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทั้งทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจถูกต้องตามท่ นักวิชาการตรวจสอบภายในเสนอแนะ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การสอบทานและการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ

๒. การสอบทานและการติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

รายละเอียดที่ตรวจสอบ

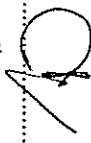
ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓  
(ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ประจำเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๓

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                     | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                                                                      |                                       |
|--------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|              |                                      | ผู้ตรวจสอบภายใน                                                                               | หน่วยรับตรวจ                          |
| กองคลัง      | -การเบิกจ่ายเงิน                     | -ถูกเบิกจ่ายเงิน เอกสารครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย<br>มีบางฎีกาการลงลายมือของเจ้าหน้าที่ไม่ครบถ้วน | -ติดตามเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อครบถ้วน |
|              | -การยืนยันและการส่งใช้เงินยืม        | -การยืนยันและการส่งใช้เงินยืมมีการส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด เอกสารครบถ้วน              |                                       |
|              | -การจัดซื้อจัดจ้าง                   | -เป็นไปตามระเบียบระยะเวลาที่กำหนดไว้ เอกสารครบถ้วน                                            |                                       |
|              | -ค่าธรรมเนียมขยะและค่าธรรมเนียมอื่นๆ | -มีการเก็บค่าธรรมเนียมค่าขยะและค่าธรรมเนียมอื่นๆถูกต้องตามระเบียบฯ                            |                                       |
|              | -การจัดทำบัญชีและการจัดทำงบการเงิน   | -มีการจัดทำงบการเงินเป็นปัจจุบัน                                                              |                                       |
|              | -การทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ | -บางครั้งไม่มีการติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้าง                                                     | -ติดอากรแสตมป์ครบถ้วน                 |

ลงชื่อ.....  
  
 (นางสุปรียา โพทูล)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

หน้าจ.รับตรวจ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ประจำเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๓

หน้ายี่สิบตรวจ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การควบคุมโครงการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ
๒. การกำหนดราคาก่อสร้าง
๓. การเบิกจ่ายเงิน
๔. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและรื้อถอน
๕. การทำโครงการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ตัวเลขนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัต์

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑)และ(๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัต์ ยิ่งขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและทุจริตรู้ว่ไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งททางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจถูกต้องตามท่ นักวิชาการตรวจสอบภายในเสนอแนะ

ขอบเขตการตรวจสอบ

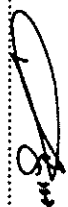
๑. ตรวจสอบเอกสารตามคำร้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๓. ตรวจสอบเอกสารการควบคุม รายงานช่าง

รายละเอียดที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓  
(ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็นและข้อเสนอแนะ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ประจำเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๓

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                              | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                                                                         |                                              |
|--------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|              |                                               | ผู้ตรวจสอบภายใน                                                                                  | หน่วยรับตรวจ                                 |
| กองช่าง      | - การควบคุมโครงการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ     | - มีการควบคุมงานก่อสร้างของช่างผู้ควบคุมงานเพื่อกำกับให้งานเป็นไปตามแบบแปลนที่ อบต.กำหนด         |                                              |
|              | - การกำหนดราคาก่อสร้าง                        | - การกำหนดราคาก่อสร้างใช้ราคาพาณิชย์จังหวัดของแต่ละเดือนที่จะประมาณราคาถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ |                                              |
|              | - การเบิกจ่ายเงิน                             | - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย                                                  |                                              |
|              | - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและรื้อถอน | - มีการจัดทำทะเบียนคุมการออกเลขขออนุญาตก่อสร้าง                                                  |                                              |
|              | - การทำโครงการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาฯ   | - การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง<br>- การควบคุมงานก่อสร้าง<br>- การทำรายงานช่าง                    | - เอกสารครบถ้วนก่อนทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ |

ลงชื่อ.......... หน่วยรับตรวจ  
(นายธนาภรณ์ หับพิมพ์)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ประจำปีเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางม่วง

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงิน
๒. การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การเบิกจ่ายวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. โครงการศาสนาและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางม่วงให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑)และ(๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ยิ่งขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายและทุจริตรู้เท่าทันเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางม่วง

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางม่วง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางม่วง เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจถูกต้องตามทันท่วงทีวิชาการตรวจสอบภายในเสนอแนะ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การสอบทานและการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ

๒. การสอบทานและการติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

รายละเอียดที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ (ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็นและข้อเสนอแนะ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ประจำเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๓

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                       | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                                                   |                                  |
|--------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|              |                                        | ผู้ตรวจสอบภายใน                                                            | หน่วยรับตรวจ                     |
| กองการศึกษาฯ | -การเบิกจ่ายเงิน                       | -ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย                             | -เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ |
|              | -การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก    | -มีการจัดทำปฏิทินการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                               |                                  |
|              | -การเบิกจ่ายพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | -การเบิกจ่ายพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ |                                  |
|              | -โครงการศาสนาและวัฒนธรรม               | -มีการเขียนโครงการก่อนการจัดกิจกรรมตามระเบียบฯที่กำหนดไว้                  |                                  |

ลงชื่อ..... ๑๗๕ ๖๙๕/๓๕..... หน่วยรับตรวจ  
(นางสาวเกษณี อินสุชาติ)  
ครูรักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ประจำปีการปกครอง – กันยายน ๒๕๖๓

หน้าวิธีตรวจสอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การขออนุญาตและต่อไปอนุญาตจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
๒. หนังสือรับ – ส่งและการรายงาน
๓. การใช้และการรักษาทรัพย์สินของ อปท.
๔. การจัดทำบัญชีโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. งานร้องเรียน ร้องทุกข์
๖. การดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์
๗. การเบิกจ่ายเงิน
๘. การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและผู้ช่วยยอตส์
๙. การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพดีผลและประหยัด

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑)และ(๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพดีผลและประหยัด ยิ่งขึ้น รวมทั้ง ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ นโยบาย

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วน ตำบลบางมัญ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจสอบที่ต้องตาม ที่นักวิชาการตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้ทราบถึงการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การสอบทานและการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ

๒. การสอบทานและการติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

## รายละเอียดที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็นและข้อเสนอแนะ  
ประจำเดือนงบประมาณ ๒๕๖๓  
ประจำเดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๓

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ต้องตรวจสอบ                                | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                                                                           |                                        |
|--------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|              |                                                     | ผู้ตรวจสอบภายใน                                                                                    | หน่วยรับตรวจ                           |
| สำนักงานปลัด | - การขออนุญาตและต่อไปอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร | - เอกสารครบถ้วนมีการชำระค่าธรรมเนียมและค่าปรับถูกต้องตามระเบียบฯ                                   |                                        |
|              | - หนังสือรับ – ส่งและการรายงาน                      | - การออกเลขหนังสือรับ – ส่งเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ                             |                                        |
|              | - การใช้และการรักษารถยนต์ของ อบท.                   | - มีการบันทึกการใช้รถยนต์เป็นปัจจุบัน                                                              |                                        |
|              | - การจัดทำบัญชีโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ            | - การจัดทำบัญชีโอนเงินและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ                   |                                        |
|              | - งานร้องเรียน ร้องทุกข์                            | - มีการลงพื้นที่สำรวจตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาทันตามระยะเวลาที่กำหนด                     |                                        |
|              | - การดำเนินการจัดทะเบียนพาณิชย์                     | - เอกสารครบถ้วนมีการชำระค่าธรรมเนียมและค่าปรับถูกต้องตามระเบียบฯ                                   |                                        |
|              | - การเบิกจ่ายเงิน                                   | - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย มีบางฎีกาการลงรายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ไม่ครบถ้วน | - ติดตามเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อครบถ้วน |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                    | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                                                        |              |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|              |                                                                     | ผู้ตรวจสอบภายใน                                                                 | หน่วยรับตรวจ |
| สำนักปลัด    | -การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและผู้ป่วยเอดส์ | -การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เอกสารครบถ้วน                             |              |
|              | -การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  | -การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเอกสารครบถ้วน |              |



ลงชื่อ..... หน่วยรับตรวจ  
 (นายราชนันต์ สุฤทธิ์)  
 หัวหน้าสำนักปลัด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ประจำปีเตือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางม่วง

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ค่าธรรมเนียมขยะและค่าธรรมเนียมอื่นๆ
๒. การเบิกจ่ายเงิน
๓. การยืมและการส่งใช้เงินยืม
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนและการติดตามลูกหนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางม่วงให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาและ ความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑)และ(๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ยิ่งขึ้น รวมทั้ง ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางม่วง

๔. เพื่อสอบถามระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางม่วง และบุคคลที่เกี่ยวข้องการบริหารส่วนตำบลบางม่วง เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจถูกต้องตาม ที่นักวิชาการตรวจสอบภายในเสนอแนะ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การสอบถามและการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ

๒. การสอบถามและการติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับ ตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

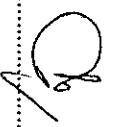
๓. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมี นัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

รายละเอียดที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓  
(ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็นและข้อเสนอแนะ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ประจำปีเตือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๓

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                       | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                                                                    |                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|              |                                                        | ผู้ตรวจสอบภายใน                                                                             | หน่วยรับตรวจ                                   |
| กองคลัง      | -ค่าธรรมเนียมขยะและค่าธรรมเนียมอื่นๆ                   | -มีการเก็บค่าธรรมเนียมค่าขยะและค่าธรรมเนียมอื่นๆถูกต้องตามระเบียบฯ                          |                                                |
|              | -การเบิกจ่ายเงิน                                       | -ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย มีบางฎีกาการลงลายมือของเจ้าหน้าที่ไม่ครบถ้วน | -ติดตามเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อครบถ้วน          |
|              | -การยืมและการส่งใช้เงินยืม                             | -การยืมและการส่งใช้เงินยืมมีการส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด เอกสารครบถ้วน               |                                                |
|              | -การจัดซื้อจัดจ้าง                                     | -เอกสารบางรายการจำนวนเงินผิดพลาด ไม่ถูกต้อง                                                 | -แก้ไขเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนการเบิกจ่าย |
|              | -การรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนและการติดตามลูกหนี้ | -ไม่มีการชำระหนี้                                                                           | -ทำหนังสือติดตามวงเงิน                         |

  
 ลงชื่อ..... (นางสุปรียา โพทะลุ) ..... หน่วยรับตรวจ  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ประจำปีเตือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๓

หน่วยรับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การควบคุมโครงการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ
๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและรื้อถอน
๓. การกำหนดราคาก่อสร้าง
๔. การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณงานน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับผิดชอบ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินการทุกประเภท ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑)และ(๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ยิ่งขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและทุจริตรู้ไว้หลีกเลี่ยงกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับผิดชอบถูกตั้งตามที่นักวิชาการตรวจสอบภายในเสนอแนะ

ขอบเขตการตรวจสอบ

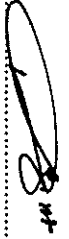
๑. ตรวจสอบเอกสารตามคำร้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๓. ตรวจสอบเอกสารการควบคุม รายงานช่าง

รายละเอียดที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓  
(ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็นและข้อเสนอแนะ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ประจำปีเดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๓

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                              | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                                                                       |              |
|--------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|              |                                               | ผู้ตรวจสอบภายใน                                                                                | หน่วยรับตรวจ |
| กองช่าง      | - การควบคุมโครงการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ     | - มีการควบคุมงานก่อสร้างของช่างผู้ควบคุมงานเพื่อกำกับให้เป็นไปตามแบบแปลนที่ อบต.กำหนด          |              |
|              | - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและรื้อถอน | - มีการจัดทำทะเบียนโครงการออกเลขขออนุญาตก่อสร้าง                                               |              |
|              | - การกำหนดราคาก่อสร้าง                        | - การกำหนดราคาก่อสร้างใช้ราคาพาณิยจังหวัดของแต่ละเดือนที่จะประมาณราคาถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ |              |
|              | - การเบิกจ่ายเงิน                             | - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย                                                |              |

ลงชื่อ.......... หน่วยรับตรวจ  
(นายธนากรณ์ ห้วยพิมพ์)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ประจำปีเือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. หนังสือรับ – ส่งและการรายงาน
๒. การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การจัดทำแผนการศึกษา
๔. การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑)และ(๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ยิ่งขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่นักวิชาการตรวจสอบภายในเสนอแนะ  
ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การสอบทานและการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ

๒. การสอบทานและการติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

รายละเอียดที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓  
(ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็นและข้อเสนอแนะ  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
 ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                     | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                                                   |                                   |
|--------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|              |                                      | ผู้ตรวจสอบภายใน                                                            | หน่วยรับตรวจ                      |
| กองการศึกษาฯ | - หนังสือรับ – ส่งและการรายงาน       | - การออกเลขหนังสือรับ – ส่งเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน<br>เป็นไปตามระเบียบฯ |                                   |
|              | - การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - มีการจัดทำปฏิทินการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                              |                                   |
|              | - การจัดดำเนินการศึกษา               | - มีการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบฯ                   |                                   |
|              | - การเบิกจ่ายเงิน                    | - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย                            | - เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ |

ลงชื่อ.....ปณิธิ วิชาญ..... หน่วยรับตรวจ  
 (นางสาวเกษณี อินสุชาติ)  
 ครูรักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ