



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด โทร ๐ ๓๒๗๔ ๗๒๘๑

ที่ รบ ๗๓๗๐๑/

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจ อันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการทบทวนบทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติกฎบัตรที่ทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา และจะดำเนินการแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในกฎบัตร

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายสมชาย ภิญโญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ที่ ๒๓๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

อาศัยความตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด จึงแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ๑. และ ๒. เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดบรรลุเป้าหมายและ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

/ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง  
ตามระเบียบโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓



(นายสมชาย ภิญโญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ปลัด.....

รองปลัด.....

กอง/ส่วน .....

พิมพ์/ทาน.....

## องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

### หน่วยตรวจสอบภายใน

### แผนการตรวจสอบประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



#### ๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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

#### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์



### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัฒนา และ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความ ปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ประหยัด

### ๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๓.๓.๑) การสุ่ม

๓.๓.๒) การตรวจนับ

๓.๓.๓) การคำนวณ

๓.๓.๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๓.๓.๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๓.๓.๖) การสอบทาน

๓.๓.๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๓.๘) การสัมภาษณ์

๓.๓.๙) การยืนยัน

๓.๓.๑๐) การทดสอบการบวกเลข

### ๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๔.๑) ด้านงานงบประมาณ

๓.๔.๒) ด้านงานป้องกันยาเสพติด

๓.๔.๓) ด้านงานจัดระเบียบชุมชน

๓.๔.๔) ด้านงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๓.๔.๕) ด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ๓.๔.๖) ด้านงานเฝ้าระวังโรค
- ๓.๔.๗) ด้านงานบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๓.๔.๘) ด้านการเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๔.๙) ด้านการบัญชีและงบการเงิน
- ๓.๔.๑๐) ด้านการยืมเงินงบประมาณ
- ๓.๔.๑๑) ด้านเงินสะสม
- ๓.๔.๑๒) ด้านการพัสดุ
- ๓.๔.๑๓) ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- ๓.๔.๑๔) ด้านการจัดเก็บรายได้
- ๓.๔.๑๕) ด้านงานบริการสาธารณสุขปศุสัตว์
- ๓.๔.๑๖) ด้านการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๔.๑๗) ด้านการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ
- ๓.๔.๑๘) ด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๔.๑๙) ด้านการใช้และการรักษารถยนต์
- ๓.๔.๒๐) ด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๓.๔.๒๑) ด้านการดำเนินการโครงการต่างๆ
- ๓.๔.๒๒) ด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

**๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

**๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจาก สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนาจความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง ให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสมชาย ภิญโญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมชาย ภิญโญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี  
 รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับผิดชอบ       | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                         | ความถี่ในการตรวจสอบ      | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ                                | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                           | หมายเหตุ |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|----------|
| ๑. สำนักงานปลัด อบต. | <b>งานงบประมาณ</b><br>๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                | ๑ ครั้ง/ปี<br>๔ ครั้ง/ปี | ก.ย. ๖๕<br>ธ.ค. ๖๕, มี.ค. ๖๖<br>มิ.ย. ๖๖, ก.ย. ๖๖ | ๑/๑<br>๑/๔  | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>จอมประทัด |          |
|                      | <b>งานป้องกันยาเสพติด</b><br>๑. จัดอบรมให้ความรู้ด้านโทษของยาเสพติด<br>๒. จัดกิจกรรมออกตรวจสารเสพติดให้เด็ก เยาวชน และประชาชน<br>กลุ่มเสี่ยง             | ๑ ครั้ง/ปี               | ก.ย. ๖๕                                           | ๑/๑         |                                        |          |
|                      | ๓. จัดโครงการหน่วยงานสีขาว                                                                                                                               | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | ก.ย. ๖๕<br>มี.ค. ๖๖                               | ๑/๑<br>๑/๑  |                                        |          |
|                      | <b>งานจัดระเบียบชุมชน</b><br>๑. จัดฝึกอบรม อพพร.ตำบลจอมประทัด (รายใหม่)<br>๒. จัดโครงการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมในการป้องกันและรักษา<br>ความสงบเรียบร้อย | ๑ ครั้ง/ปี<br>๒ ครั้ง/ปี | ก.ย. ๖๕<br>มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖                      | ๑/๑<br>๑/๑  |                                        |          |
|                      | ๓. จัดโครงการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ระดับท้องถิ่น<br>๔. จัดโครงการรวมพลังปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ ศาสนา และ<br>พระมหากษัตริย์                          | ๒ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖<br>ก.ย. ๖๖                      | ๑/๒<br>๑/๑  |                                        |          |
|                      | <b>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b><br>๑. ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนกลุ่มอาชีพและกลุ่มผลิตภัณฑ์ให้เป็น<br>ปัจจุบันและครอบคลุม                                 | ๒ ครั้ง/ปี               | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖                                 | ๑/๒         |                                        |          |
|                      | ๒. โครงการพัฒนาและแปรรูปผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น                                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี               | ก.ย. ๖๖                                           | ๑/๑         |                                        |          |
|                      | ๓. โครงการเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองตำบลจอมประทัด                                                                                                            | ๑ ครั้ง/ปี               | ก.ย. ๖๖                                           | ๑/๑         |                                        |          |



| หน่วยรับผิดชอบ       | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ความถี่ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                               | จำนวนคน/วัน                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                  | หมายเหตุ |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|
| ๑. สำนักงานปลัด อบต. | <p>งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>๑. โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนผู้นำชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน</p> <p>๒. สนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. ประชุมผู้นำชุมชนชี้แจงและแจ้งแนวทางการจัดทำแผนชุมชนงาน</p> <p><b>เฝ้าระวังโรค</b></p> <p>๑. สนับสนุนชุมชนปลูกพืชไผ่เลี้ยง เลี้ยงปลากินลูกน้ำ และการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกตำบลจอมประทัด</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคนสุโขทัย - แนวทางโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อผ่านทางประชาคมหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงภัยของโรคติดต่อมากับงาน</p> <p><b>งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๑. โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. โครงการสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้พลังงาน</p> <p>๓. โครงการรวมพลังพิทักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. โครงการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและปัญหาแลพิษ</p> <p>๕. โครงการรักษาสิ่งแวดล้อม ๑ คน ๑ ต้น</p> <p><b>บริหารทั่วไป</b></p> <p>๑. การใช้และรักษาทรัพยากรส่วนกลาง</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> | <p>พ.ค. ๖๖</p> <p>พ.ค. ๖๖</p> <p>พ.ค. ๖๖</p> <p>มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖</p> <p>เม.ย. ๖๖</p> <p>ธ.ค. ๖๖</p> <p>พ.ย. ๖๖</p> <p>ก.พ. ๖๖</p> <p>ก.พ. ๖๖</p> <p>เม.ย. ๖๖</p> <p>ส.ค. ๖๖</p> | <p>๑/๑</p> <p>๑/๑</p> <p>๑/๑</p> <p>๑/๒</p> <p>๑/๑</p> <p>๑/๑</p> <p>๑/๑</p> <p>๑/๑</p> <p>๑/๑</p> <p>๑/๑</p> <p>๑/๑</p> <p>๑/๑</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด</p> |          |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                           | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ                     | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                           | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|-------------|----------------------------------------|----------|
| ๒. กองคลัง   | งานเบิกจ่ายเงิน                                                                            |                     |                                        |             |                                        |          |
|              | ๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงิน        | ๔ ครั้ง/ปี          | ธ.ค. ๖๕, มี.ค. ๖๖<br>มิ.ย. ๖๖, ก.ย. ๖๖ | ๑/๔         | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>จอมประทัด |          |
|              | งานบัญชีและการเงิน                                                                         |                     |                                        |             |                                        |          |
|              | ๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน                                                           | ๒ ครั้ง/ปี          | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖                      | ๑/๒         |                                        |          |
|              | ๒. การกันเงิน                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี          | ก.ย. ๖๖                                | ๑/๑         |                                        |          |
|              | ๓. การจัดทำบัญชีและรายงาน                                                                  | ๒ ครั้ง/ปี          | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖                      | ๑/๒         |                                        |          |
|              | - การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน                                                         |                     |                                        |             |                                        |          |
|              | - การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ                                                    |                     |                                        |             |                                        |          |
|              | งานยืมเงินงบประมาณ                                                                         |                     |                                        |             |                                        |          |
|              | ๑. การตรวจสอบคูปองหนี้เงินยืมงบประมาณ, สัญญาเงิน และฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบ | ๒ ครั้ง/ปี          | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖                      | ๑/๒         |                                        |          |
|              | งานเงินสะสม                                                                                |                     |                                        |             |                                        |          |
|              | ๑. เงินทุนเงินสำรองเงินสะสม                                                                | ๒ ครั้ง/ปี          | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖                      | ๑/๒         |                                        |          |
|              | ๒. การใช้จ่ายเงินสะสม                                                                      | ๑ ครั้ง/ปี          | ก.ย. ๖๖                                | ๑/๑         |                                        |          |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                    | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ                     | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|-------------|--------------|----------|
| ๒. กองคลัง   | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ                                                         |                     |                                        |             |              |          |
|              | ๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                                       | ๒ ครั้ง/ปี          | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖                      | ๑/๒         |              |          |
|              | ๒. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา                                                     | ๒ ครั้ง/ปี          | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖                      | ๑/๒         |              |          |
|              | ๓. การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ                                        | ๒ ครั้ง/ปี          | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖                      | ๑/๒         |              |          |
|              | ๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                           | ๑ ครั้ง/ปี          | ก.ย. ๖๖                                | ๑/๑         |              |          |
|              | งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี                                                    |                     |                                        |             |              |          |
|              | ๑. การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนแผนที่ภาษี                                               | ๒ ครั้ง/ปี          | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖                      | ๑/๒         |              |          |
|              | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้                                                            |                     |                                        |             |              |          |
|              | ๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน | ๑ ครั้ง/ปี          | ก.ย. ๖๖                                | ๑/๑         |              |          |
|              | การตรวจสอบเฉพาะเรื่อง                                                               | ๔ ครั้ง/ปี          | จ.ค. ๖๕, มี.ค. ๖๖<br>มี.ย. ๖๖, ก.ย. ๖๖ | ๑/๔         |              |          |
|              | ๑. การศึกษาบุตร                                                                     |                     |                                        |             |              |          |
|              | ๒. การเดินทางไปราชการ                                                               |                     |                                        |             |              |          |
|              | ๓. ค่ารักษาพยาบาล                                                                   |                     |                                        |             |              |          |
|              | ๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม                                                           |                     |                                        |             |              |          |

| หน่วยรับผิดชอบ                          | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความถี่ในการตรวจสอบ      | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ            | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                           | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|----------------------------------------|----------|
| ๓. กองช่าง                              | งานสาธารณูปโภค<br>๑. การเข้าซ่อมบำรุงน้ำประปา<br>๒. การประชาสัมพันธ์รณรงค์การดูแลรักษาประปาสาธารณะต่อประชาชน<br>งานบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ<br>๑. การจัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน<br>๒. การประชาสัมพันธ์รณรงค์การดูแลรักษาคลองสาธารณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖<br>เม.ย. ๖๖ | ๑/๒<br>๑/๑  | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>จอมประตืด |          |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๒ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖<br>ก.ย. ๖๖  | ๑/๒<br>๑/๑  |                                        |          |
| ๔. ส่วนการศึกษา<br>ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๑. การพัฒนานวัตกรรมการโปรแกรมฐานข้อมูลนักเรียน<br>๑.๑.๑ สำหรับความต้องการการใช้นวัตกรรมโปรแกรมฐานข้อมูลนักเรียน<br>๑.๑.๒ จัดอบรมการใช้นวัตกรรมโปรแกรมฐานข้อมูลนักเรียน<br>๑.๑.๓ ติดตามและประเมินผลการใช้นวัตกรรมโปรแกรมฐานข้อมูลนักเรียน<br>๒. การแสดงผลงานทางวิชาการและผลงานของนักเรียน<br>๒.๑.๑. จัดทำโครงการเพื่อจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผลงานทางวิชาการของครู ผลงานนักเรียนในรอบปีที่ผ่านมา<br>๒.๑.๒ ประเมินผลโดยสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าชมการแสดงผลงานเพื่อนำข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะต่างๆ ไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป | ๑ ครั้ง/ปี               | ก.ย. ๖๖                       | ๑/๑         | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>จอมประตืด |          |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ ครั้ง/ปี               | ก.ย. ๖๖                       | ๑/๑         |                                        |          |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                  | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ  | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                           | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------|----------------------------------------|----------|
| ทุกสำนัก/กอง | ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน<br>๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔<br>ข้อ ๖ (งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒) | ๒ ครั้ง/ปี          | มี.ค. ๖๖<br>ก.ย. ๖๖ | ๑/๒         | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>จอมประทัด |          |

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด  
รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด  
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนงานตรวจสอบ

หน่วยรับผิดชอบ สำนักปลัด อบต.

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้รถยนต์ของทางราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาทรัพย์สินของส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) เป็นปัจจุบันรวมทั้งระบุข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่าการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สินเบ็ดเตล็ดน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
๒. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี
  - ๒.๑ การตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
  - ๒.๒ การตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เอกสารประกอบแผนการตรวจสอบ (แผนปฏิบัติงาน)

เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ                                                                   | ชื่อผู้ตรวจสอบ     | ผลการตรวจสอบ |         | วันที่ตรวจสอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                  |                    | พอใจ         | ไม่พอใจ |               |                                                                                                                                                                              |
| ๑   | สอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล | ปลัด อบต.จอมประทัด |              |         |               | สรุปผลการตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>.....<br>หัวหน้าหน่วยรับตรวจ.....<br><br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>ผู้ตรวจสอบ.....<br><br>(<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>จอมประทัด |
| ๒   | ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)                                       | ปลัด อบต.จอมประทัด |              |         |               |                                                                                                                                                                              |
| ๓   | ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)                           | ปลัด อบต.จอมประทัด |              |         |               |                                                                                                                                                                              |

เอกสารประกอบแผนการตรวจสอบ (แผนปฏิบัติงาน)

เรื่อง การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ                                                                     | ชื่อผู้ตรวจสอบ     | ผลการตรวจสอบ |         | วันที่ตรวจสอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                    |                    | พอใจ         | ไม่พอใจ |               |                                                                                                                                                                  |
| ๑   | สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง | ปลัด อบต.จอมประทัด |              |         |               | สรุปผลการตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>.....<br>ผู้จัดทำ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>ผู้สอบทาน.....<br>( ..... )<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>จอมประทัด |
| ๒   | ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)                                         | ปลัด อบต.จอมประทัด |              |         |               |                                                                                                                                                                  |
| ๓   | ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๔)                             | ปลัด อบต.จอมประทัด |              |         |               |                                                                                                                                                                  |

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนงานตรวจสอบ

หน่วยรับผิดชอบ

สำนักปลัด อบต.

เรื่องที่ตรวจสอบ

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบการจัดทำงบประมาณฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี

๒.๑ การตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๒.๒ การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่าง มิถุนายน และ กันยายน ๒๕๖๖

เอกสารประกอบแผนการตรวจสอบ (แผนปฏิบัติงาน)  
เรื่อง การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป  
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ                                         | ชื่อผู้ตรวจสอบ      | ผลการตรวจสอบ |         | วันที่ตรวจสอบ | หมายเหตุ                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------|--------------|---------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                        |                     | พอใจ         | ไม่พอใจ |               |                                                                                                                     |
| ๑   | การตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)       | ปลัด อบต. จอมประเทศ |              |         |               | สรุปผลการตรวจสอบ<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                |
| ๒   | การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี | ปลัด อบต. จอมประเทศ |              |         |               | ผู้จัดทำ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br><br>ผู้สอบทาน.....<br>(.....)<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>จอมประเทศ |

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕



งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖



งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖



งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                       | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                         |                             |
| <b>๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</b><br>๑.๑) การพ่นตราเครื่องหมายประจำ อปท. ไว้ข้าง<br>นอกรถยนต์ส่วนกลาง<br><br>๑.๒) การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถ<br>ส่วนกลาง (แบบ ๒)<br>๑.๓) การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง<br>น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน<br>๑.๔) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>(แบบ ๓)<br>๑.๕) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำ<br>รถแต่ละคัน (แบบ ๔)<br>๑.๖) จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละ<br>คัน (แบบ ๖)                                                                                                                                                         | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.<br>พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>ข้อ ๕<br>ข้อ ๖<br><br>ข้อ ๗<br><br>ข้อ ๑๑<br><br>ข้อ ๑๒<br><br>ข้อ ๑๘ |                             |
| <b>๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br>๒.๑) การสอบทานระบบควบคุมภายในและการ<br>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>๒.๑.๑) การจัดวางระบบควบคุมภายในและ<br>กิจกรรมความเสี่ยงครบ ๕ ขั้นตอน โดยมีจำนวน<br>กิจกรรมความเสี่ยงที่มียุทธศาสตร์ซึ่งสอดคล้องกับ<br>ภารกิจของ อปท.<br>๒.๑.๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>และรายงานภายใน ๙๐ วัน ตามระเบียบ คตง. ใน<br>ระดับองค์กร และหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)<br>ครบทุกหน่วยงาน<br>๒.๑.๓) การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตาม<br>ประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตาม<br>ระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/<br>กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการแก้ไข | /                | /                      |                                                    | ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน<br>แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน<br>การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔<br>ข้อ ๖<br><br>ข้อ ๖<br><br>ข้อ ๖                                               |                             |

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☒ งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                      | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                              | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือไม่บ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| <b>๒. งานงบประมาณ</b><br><b>๒.๑) ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย</b><br>๒.๑.๑) แจกกองคลังรวบรวมรายงานการเงิน และ<br>สถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการ<br>คำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่<br>งบประมาณ<br>๒.๑.๒) แจกส่วนราชการจัดทำประมาณการ<br>รายจ่าย<br>๒.๑.๓) เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำ<br>ร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอผู้บริหารท้องถิ่น<br>๒.๑.๔) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่ายต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่<br>๑๕ สิงหาคม<br>๒.๑.๕) สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง<br>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย<br>๒.๑.๖) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี ๒๕๖๖ ให้สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑<br>ตุลาคม ๒๕๖๕<br>๒.๑.๗) ส่งสำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายให้ผู้<br>กำกับดูแลภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศ | /                | /                      | /                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>วิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ.<br>๒๕๖๓<br><br>ข้อ ๒๒<br><br>ข้อ ๒๓<br><br>ข้อ ๒๓ วรรคสอง<br><br>พระราชบัญญัติสภาตำบลและอบต.<br>พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>มาตรา ๔๖(๒)<br>มาตรา ๗๑ วรรคสาม |                             |
| <b>๒.๒) การตรวจสอบการโอนและแก้ไข<br/>                     เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</b><br>๒.๑) การโอนเงินงบประมาณและแก้ไข<br>เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตาม<br>ระเบียบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | /                |                        |                                                      | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>วิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ.<br>๒๕๖๓ ข้อ ๓๘<br><br>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>วิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ.<br>๒๕๖๓ ข้อ ๒๖-๓๒                                                              |                             |



แบบตรวจสอบการดำเนินการโครงการตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☒ งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอดุสิต จังหวัดราชบุรี

| โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                 | ผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                               | สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>๓. งานจัดระเบียบชุมชน</b><br>๓.๑) ตรวจสอบการดำเนินโครงการโครงการอบรมเยาวชนเพื่อส่งเสริมจริยธรรมและห่างไกลยาเสพติด<br>๓.๒) ตรวจสอบการดำเนินโครงการจัดการแข่งขันด้านยาเสพติดตำบล<br>๓.๓) ตรวจสอบการจัดระเบียบสังคมและตรวจตราพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด | ๑. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่<br>๒. เป็นไปตามความต้องการของประชาชนหรือไม่<br>๓. เป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่ | ( / ) เป็นไปตามแผน<br>( ) ไม่เป็นไปตามแผน<br>( / ) เป็นไปตามความต้องการ<br>( ) ไม่เป็นไปตามความต้องการ<br>( / ) เป็นไปตามเป้าหมาย<br>( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |                               |
| <b>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>๔.๑) ตรวจสอบการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย<br>๔.๒) ตรวจสอบการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                  | ๔. ความคุ้มค่าของโครงการประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่                                                                 | ( / ) เป็นไปตามเป้าหมาย<br>( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย<br>( / ) คุ้มค่า<br>( ) ไม่คุ้มค่า                                                                        |                               |
| <b>๕. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b><br>๕.๑) ตรวจสอบการสำรวจและจัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพ<br>๕.๒) ตรวจสอบการดำเนินโครงการฝึกอบรมให้ความรู้และศึกษาดูงานการประกอบอาชีพและอาชีพเสริม ให้แก่ สตรี เยาวชน และประชาชนตำบลวัดเพลง                                             |                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |                               |
| <b>๖. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b><br>๖.๑) ตรวจสอบการวางแผน การดำเนินการ การจัดการตามแผนการกำกับติดตามการประเมินผล                                                                                                                                          |                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |                               |
| <b>๗. งานสังคมสงเคราะห์</b><br>๗.๑) ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการย้ายภูมิลำเนาของผู้ได้รับการสงเคราะห์ไปยังชีพผ่านช่องทางต่างๆ<br>๗.๒) ตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิ                                                    |                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |                               |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางศศิธร ศรีประมงค์)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด/  
 ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕



งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖



งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖



งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                           | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                              | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                    | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                |                             |
| <b>๑. การตรวจสอบเฉพาะเรื่อง</b><br><b>๑.๑) การตรวจสอบการศึกษานูตร</b><br>๑.๑.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๑.๑.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๑.๑.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด / |                  |                        |                                       | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน<br>สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร<br>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๖๓                                 |                             |
| <b>๑.๒) การตรวจสอบการเดินทางไปราชการ</b><br>๑.๒.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๑.๒.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๑.๒.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด /                              |                  |                        |                                       | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ<br>เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ |                             |
| <b>๑.๓) การตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล</b><br>๑.๓.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๑.๓.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๑.๓.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด /                                  |                  |                        |                                       | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน<br>สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล<br>ของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗<br>แก้ไขเพิ่มเติม                     |                             |
| <b>๑.๔) การตรวจสอบค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอก<br/>เวลาราชการ</b><br>๑.๔.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๑.๔.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๑.๔.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด /           |                  |                        |                                       | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ<br>ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๕๙             |                             |

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☒ จวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ จวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ จวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ จวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                   | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                    | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                            | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                      |                             |
| ๑.๕) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br>๑.๕.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ<br>๑.๕.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด<br>๑.๕.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด                                         | /                |                        |                                       | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้า<br>รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๕๗ |                             |
| ๑.๖) การตรวจสอบการจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน<br>๑.๖.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ<br>๑.๖.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด<br>๑.๖.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด<br>๑.๖.๔) การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน | /                | /                      | /                                     | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>เงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข<br>เพิ่มเติม        |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายพรอรุณ เริ่มรวย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด/

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕



งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖



งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖



งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                      | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือไม่บ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
| <b>๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ</b><br><b>๑.๑) การเข้าซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ</b><br>๑.๑.๑) รับคำร้องจากประชาชนส่งเอกสารแจ้ง<br>สถานที่ชำรุดเสียหาย<br>๑.๑.๒) รับแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ<br>สาเหตุการชำรุดเสียหาย<br>๑.๑.๓) ดำเนินการซ่อมแซม/หาแนวทางแก้ไข<br>๑.๑.๔) รายงานผลการซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา<br>และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบ<br><b>๑.๒) การตรวจสอบการประชาสัมพันธ์รณรงค์</b><br><b>การดูแลรักษาไฟฟ้าสาธารณะต่อประชาชน</b><br>๑.๒.๑) การจัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน<br>๑.๒.๒) การประชาสัมพันธ์รณรงค์การดูแลรักษา<br>คลองสาธารณะ                                                                                                                               | /                |                        |                                                      | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ และ<br>มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>อปท. ในมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ<br><br>มาตรา ๔๒                                                                                                                                                                             |                             |
| <b>๒. งานบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ</b><br><b>๒.๑) การจัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ใน</b><br><b>ที่ดินตามโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ</b><br>๒.๑.๑) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทกที่ดิน<br>หรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการ<br>๒.๑.๒) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างและ<br>พืชผลต่างๆ ที่อยู่บนที่ดิน<br>๒.๑.๓) จัดทำแผนที่แสดงขอบเขตและเนื้อที่ของ<br>ที่ดินที่จะอุทกหรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไป<br>ดำเนินการ<br>๒.๑.๔) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทกที่ดิน<br>หรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการ<br>จำนวน ๔ ชุด (หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด/<br>เจ้าของที่ดิน ๑ ชุด/หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรักษา<br>ที่สาธารณะตามกฎหมาย ๑ ชุด และสำนักงาน<br>ที่ดินท้องถิ่น ๑ ชุด) | /                |                        |                                                      | หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท<br>๐๕๑๑.๔/ว๒๗๘๔๐ ลงวันที่ ๑๐<br>ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่องก การปรับปรุง<br>มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทาง<br>ปฏิบัติการด้านราชการขอให้ราษฎร<br>อุทกที่ดินให้หรือกรณีเข้าไป<br>ดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มี<br>การใช้ประโยชน์ร่วมกัน และ<br>มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>อปท. ในมาตรฐานการดูแลรักษาที่<br>สาธารณประโยชน์ |                             |



| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                             | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๒) การประชาสัมพันธ์รณรงค์การดูแลรักษา<br>คลองสาธารณะ<br>๒.๒.๑) ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ประชาชนที่มีส่วน<br>เกี่ยวข้องกับคลองสาธารณะประโยชน์ตามโครงการ<br>ขุดลอกคลองสายนั้นๆ ได้ทราบถึงการดำเนิน<br>โครงการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความต้องการ<br>ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | /                |                        |                                       | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ - ๔๒<br>และมาตรฐานการบริการสาธารณะ<br>ของ อปท. ในมาตรฐานการบริหาร<br>จัดการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร |                             |
| ๒.๓) การป้องกันตลิ่ง<br>๒.๓.๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตริมฝั่ง<br>แม่น้ำช่วยกันดูแลรักษาตลิ่ง                                                                                                                                                                            | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๓.๒) รณรงค์ให้ชุมชนดูแลรักษาสาธารณะ<br>ร่วมกัน ให้มีการปลูกพืชคลุมดิน                                                                                                                                                                                                  | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๔) การกำจัดวัชพืชและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ<br>๒.๔.๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้จักดูแล<br>รักษาทรัพยากรแหล่งน้ำ                                                                                                                                                            | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๔.๒) จัดทำโครงการกำจัดวัชพืชและขุดลอก<br>คลองสาธารณะ                                                                                                                                                                                                                   | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายกฤษณ์ ตัวมสี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด/

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☒ งวด ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ งวด กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                        | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                               | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                 | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                 |                             |
| ๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ<br>๑.๑ การแต่งตั้งคณะทำงานดูแลสุขภาพและ<br>พัฒนาสุขภาพเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | /                |                        |                                       | มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน<br>มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กของ อปท. |                             |
| ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ<br>ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                   | /                |                        |                                       | มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน<br>มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กของ อปท. |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายพรอรุณ เริ่มรวย)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด/

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕

☒ งวด มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖

☐ งวด เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                              | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                     | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือไม่บ้าง<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                       |                             |
| <b>๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</b><br>๑.๑) การพันตราเครื่องหมายประจำ อปท. ไว้ข้าง<br>นอกรถยนต์ส่วนกลาง<br>๑.๒) การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถ<br>ส่วนกลาง (แบบ ๒) (แบบ ๑)<br>๑.๓) การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง<br>น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน<br>๑.๔) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>(แบบ ๓)<br>๑.๕) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำ<br>รถแต่ละคัน (แบบ ๔)<br>๑.๖) จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละ<br>คัน (แบบ ๖)                                                                                                      | /                |                        |                                              | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.<br>พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕<br>ข้อ ๖<br>ข้อ ๗<br>ข้อ ๑๑<br>ข้อ ๑๒<br>ข้อ ๑๘                                                                       |                             |
| <b>๒. งานงบประมาณ</b><br><u>๒.๑) ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย</u><br>๒.๑.๑) แจกกองคลังรวบรวมรายงานการเงิน และ<br>สถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการ<br>คำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่<br>งบประมาณ<br>๒.๑.๒) แจกส่วนราชการจัดทำประมาณการ<br>รายจ่าย<br>๒.๑.๓) เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำ<br>ร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอผู้บริหารท้องถิ่น<br>๒.๑.๔) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่ายต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่<br>๑๕ สิงหาคม<br>๒.๑.๕) สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง<br>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | /                | /                      | /                                            | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>วิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ.<br>๒๕๖๓ ข้อ ๒๒<br>ข้อ ๒๒<br>ข้อ ๒๓<br>ข้อ ๒๓ วรรคสอง<br><br>พระราชบัญญัติสภาตำบลและอบต.<br>พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>มาตรา ๔๖(๒) |                             |

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐

งวด ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕

☒

งวด มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖

☐

งวด เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖

☐

งวด กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                           | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                            | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                    | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                              |                             |
| <b>๒. งานงบประมาณ (ต่อ)</b><br>๒.๑.๖) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ให้สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔<br>๒.๑.๗) ส่งสำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศ | /                |                        |                                       | มาตรา ๗๑ วรรคสาม<br><br>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๘ |                             |
| <b>๒.๒) การตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</b><br>๒.๑) การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ                                                                              | /                |                        |                                       | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖-๓๒                      |                             |



แบบตรวจสอบการดำเนินการโครงการตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕



งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖



งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖



งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอดุสิต จังหวัดราชบุรี

| โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                 | ผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                               | สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>๓. งานจัดระเบียบชุมชน</b><br>๓.๑) ตรวจสอบการดำเนินโครงการโครงการอบรมเยาวชนเพื่อส่งเสริมจริยธรรมและห่างไกลยาเสพติด<br>๓.๒) ตรวจสอบการดำเนินโครงการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดตำบล<br>๓.๓) ตรวจสอบการจัดระเบียบสังคมและตรวจตราพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด | ๑. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่<br>๒. เป็นไปตามความต้องการของประชาชนหรือไม่<br>๓. เป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่ | ( / ) เป็นไปตามแผน<br>( ) ไม่เป็นไปตามแผน<br>( / ) เป็นไปตามความต้องการ<br>( ) ไม่เป็นไปตามความต้องการ<br>( / ) เป็นไปตามเป้าหมาย<br>( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |                               |
| <b>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>๔.๑) ตรวจสอบการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย<br>๔.๒) ตรวจสอบการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                        | ๔. ความคุ้มค่าของโครงการประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่                                                                 | ( / ) คุ้มค่า<br>( ) ไม่คุ้มค่า                                                                                                                               |                               |
| <b>๕. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b><br>๕.๑) ตรวจสอบการสำรวจและจัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพ<br>๕.๒) ตรวจสอบการดำเนินโครงการฝึกอบรมให้ความรู้และศึกษาดูงานการประกอบอาชีพและอาชีพเสริม ให้แก่ สตรี เยาวชน และประชาชนตำบลจอมประทัด                                                 |                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |                               |
| <b>๖. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b><br>๖.๑) ตรวจสอบการวางแผน การดำเนินการ การจัดการตามแผนการกำกับติดตามการประเมินผล                                                                                                                                                |                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |                               |
| <b>๗. งานสังคมสงเคราะห์</b><br>๗.๑) ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการย้ายภูมิลำเนาของผู้ได้รับการสงเคราะห์ไปยังชีพผ่านช่องทางต่างๆ<br>๗.๒) ตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิ                                                          |                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |                               |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางศศิธร ศรีประมงค์)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด/

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☒ งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                      | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือไม่บ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
| <b>๑. งานการเงินและบัญชี</b><br><b>๑.๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</b><br><b>๑.๑.๑) การรับเงินทุกประเภท ได้ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง</b><br><br><b>๑.๑.๒) ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</b><br><b>๑.๑.๓) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง</b><br><b>๑.๑.๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</b><br><br><b>๑.๑.๕) การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ</b><br><b>๑.๑.๖) ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน</b><br><b>๑.๑.๗) มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร</b><br><b>๑.๑.๘) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำเป็นประจำทุกวันหรือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและถูกต้อง</b> | /                |                        |                                                      | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙<br>ข้อ ๑๓<br><br>ข้อ ๑๔ - ๑๕<br><br>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ - ๑๗<br>ข้อ ๑๘<br><br>ข้อ ๑๘<br><br>ข้อ ๑๒<br><br>ข้อ ๒๖ - ๓๓ |                             |

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                  | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                 | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                           | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                   |                                         |
| ๑.๑.๙) ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสดและ<br>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน                                                     | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๘                                                                                                                                                                                            | ไม่มีเนื่องจาก<br>นำฝาก<br>ธนาคารทุกวัน |
| ๑.๑.๑๐) เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্য                                                                                        | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๙                                                                                                                                                                                            |                                         |
| ๑.๑.๑๑) มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและ<br>ถูกต้อง                                                                   | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๒                                                                                                                                                                                            |                                         |
| ๑.๑.๑๒) กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ ๓.๑๑ ได้<br>ปฏิบัติหน้าที่และลงลายมือชื่อในรายงานเงิน<br>คงเหลือประจำวัน ถูกต้อง       | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๓ - ๒๕                                                                                                                                                                                       |                                         |
| ๑.๒) การเบิกจ่ายเงิน                                                                                                      |                  |                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                   |                                         |
| ๑.๒.๑) การจ่ายเงินได้จ่ายตามที่มีกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้                                            | /                |                        |                                                    | ข้อ ๖๗ - ๖๘                                                                                                                                                                                       |                                         |
| ๑.๒.๒) การจ่ายเงินที่มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง<br>ครบถ้วน                                                                   | /                |                        |                                                    | ข้อ ๗๓                                                                                                                                                                                            |                                         |
| ๑.๒.๓) หลักฐานการจ่ายเงินแล้ว ได้ประทับตรา<br>จ่ายเงินแล้ว และมีลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน<br>ของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ      | /                |                        |                                                    | ข้อ ๗๗                                                                                                                                                                                            |                                         |
| ๑.๒.๔) หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย<br>รวบรวม เก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย                                            | /                |                        |                                                    | ข้อ ๗๕                                                                                                                                                                                            |                                         |
| ๑.๒.๕) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตาม<br>หลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด                                                | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก<br>เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ<br>เงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.<br>๒๕๖๑ ข้อ ๖๙ - ๗๒ |                                         |
| ๑.๓) การกักเงิน                                                                                                           |                  |                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                   |                                         |
| ๑.๓.๑) มีการกักเงินไว้เบิกในปีถัดไปหรือขยาย<br>เวลาเบิกจ่ายเงิน โดยถือตามระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ | /                |                        |                                                    | ข้อ ๕๗ - ๕๙                                                                                                                                                                                       |                                         |

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                           | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
| <p><u>๑.๔) การจัดทำบัญชีและรายงาน</u></p> <p>๑.๔.๑) การบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และใบโอน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๔.๒) การบันทึกบัญชีแยกประเภทและทะเบียน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๔.๓) การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชี เรียบร้อยและครบถ้วน</p> <p>๑.๔.๔) การจัดทำงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน</p> <p>๑.๔.๕) การจัดทำงบกระขยอตเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือน</p> <p>๑.๔.๖) รายงานการเงินประจำเดือนจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๔.๗) การโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด</p> | /                |                        |                                                    | <p>มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของอปท.</p> <p>มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๒๙๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของ อปท.</p> |                             |
| <p><b>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><u>๒.๑) การจัดซื้อจัดจ้าง</u></p> <p>๒.๑.๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๒.๑.๒) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและถูกต้อง</p> <p>๒.๑.๓) การจัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้อง</p> <p>๒.๑.๔) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้อง</p>                                                                                                                                                                                                | /                |                        |                                                    | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๑-๑๓</p> <p>ข้อ ๑๘</p> <p>ข้อ ๒๑-๒๔</p> <p>ข้อ ๒๕-๒๗</p>                                                                                       |                             |

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                        | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                    | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                 | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                      |                             |
| ๒.๑.๕) การจัดทำประกาศสอบราคาหรือประกาศ<br>ประกวดราคาถูกต้อง                                                                                     | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๙ - ๖๐                                                                          |                             |
| ๒.๑.๖) การส่งประกาศสอบราคา หรือประกาศ<br>ประกวดราคา ถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา                                                                | /                |                        |                                                    | ข้อ ๖๑ - ๘๑                                                                          |                             |
| ๒.๑.๗) การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างถูกต้อง                                                                                                       | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๑                                                                               |                             |
| ๒.๑.๘) การจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการ<br>จ้างถูกต้อง                                                                                         | /                |                        |                                                    | ข้อ ๑๗๕-๑๘๐                                                                          |                             |
| ๒.๒) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา                                                                                                               |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ |                             |
| ๒.๒.๑) การจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง                                                                                                           | /                |                        |                                                    | ข้อ ๑๖๑-๑๖๕                                                                          |                             |
| ๒.๒.๒) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของ<br>พัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา                                                                             | /                |                        |                                                    | ข้อ ๑๗๕                                                                              |                             |
| ๒.๒.๓) การคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบ<br>กำหนดตามสัญญา                                                                                           | /                |                        |                                                    | ข้อ ๑๖๑-๑๖๕                                                                          |                             |
| ๒.๓) การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ                                                                                                  |                  |                        |                                                    |                                                                                      |                             |
| ๒.๓.๑) การทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์<br>อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน                                                                      | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๐๗-๒๑๑                                                                          |                             |
| ๒.๓.๒) เมื่อครบกำหนดยืม ได้ทำการติดตามทวง<br>พัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบ<br>กำหนด                                               | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๑๑                                                                              |                             |
| ๒.๓.๓) เมื่อรับมอบพัสดุแล้วดำเนินการลงบัญชี<br>หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด<br>และแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวง<br>มหาดไทยกำหนด | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๐๓                                                                              |                             |
| ๒.๓.๔) หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก<br>พัสดุจากหน่วยพัสดุ                                                                          | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๐๔                                                                              |                             |
| ๒.๓.๕) ผู้จ่ายพัสดุทำการบันทึกลงบัญชีหรือ<br>ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้<br>เป็นหลักฐาน                                    | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๐๕                                                                              |                             |

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                           | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                              | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                    | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                |                             |
| <b>๓. การตรวจสอบเฉพาะเรื่อง</b><br><b>๓.๑) การตรวจสอบการศึกษานูตร</b><br>๓.๑.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๓.๑.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๓.๑.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด / |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน<br>สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตรของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๖๓                                 |                             |
| <b>๓.๒) การตรวจสอบการเดินทางไปราชการ</b><br>๓.๒.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๓.๒.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๓.๒.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด /                              |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ<br>เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ |                             |
| <b>๓.๓) การตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล</b><br>๓.๓.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๓.๓.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๓.๓.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด /                                  |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน<br>สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล<br>ของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม               |                             |
| <b>๓.๔) การตรวจสอบค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอก<br/>เวลาราชการ</b><br>๓.๔.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๓.๔.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๓.๔.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด /           |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ<br>ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๕๙             |                             |
| <b>๓.๕) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</b><br>๓.๕.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๓.๕.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๓.๕.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด /                          |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้า<br>รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๕๗                           |                             |



| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                         | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                             | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                  | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                               |                             |
| ๓.๖) การตรวจสอบการจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน                        |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>เงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข<br>เพิ่มเติม |                             |
| ๓.๖.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ                          | /                |                        |                                                    |                                                                                                               |                             |
| ๓.๖.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด | /                |                        |                                                    |                                                                                                               |                             |
| ๓.๖.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด       | /                |                        |                                                    |                                                                                                               |                             |
| ๓.๖.๔) การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน                                 | /                |                        |                                                    |                                                                                                               |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายพรอรุณ เริ่มรวย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด/

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☒ งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดอำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ตรวจสอบ          |                        |                                                      | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือไม่บ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
| <b>๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ</b><br><b>๑.๑) การเข้าซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ</b><br>๑.๑.๑) รับคำร้องจากประชาชนส่งเอกสารแจ้ง<br>สถานที่ชำรุดเสียหาย<br>๑.๑.๒) รับแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ<br>สาเหตุการชำรุดเสียหาย<br>๑.๑.๓) ดำเนินการซ่อมแซม/หาแนวทางแก้ไข<br>๑.๑.๔) รายงานผลการซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา<br>และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบ<br><b>๑.๒) การตรวจสอบการประชาสัมพันธ์รณรงค์</b><br><b>การดูแลรักษาไฟฟ้าสาธารณะต่อประชาชน</b>                                                                                                                                                                                                                                               | /                |                        |                                                      | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ และ<br>มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>อปท. ในมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ<br><br>มาตรา ๔๒                                                                                                                                                                             |                             |
| <b>๒. งานบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ</b><br><b>๒.๑) การจัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ใน</b><br><b>ที่ดินตามโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ</b><br>๒.๑.๑) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทกที่ดิน<br>หรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการ<br>๒.๑.๒) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างและ<br>พืชผลต่างๆ ที่อยู่บนที่ดิน<br>๒.๑.๓) จัดทำแผนที่แสดงขอบเขตและเนื้อที่ของ<br>ที่ดินที่จะอุทกหรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไป<br>ดำเนินการ<br>๒.๑.๔) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทกที่ดิน<br>หรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการ<br>จำนวน ๔ ชุด (หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด /<br>เจ้าของที่ดิน ๑ ชุด/หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรักษา<br>ที่สาธารณะตามกฎหมาย ๑ ชุด และสำนักงาน<br>ที่ดินท้องที่ ๑ ชุด) | /                | /                      | /                                                    | หนังสือกรมที่ดิน ส่วนที่สุด ที่ มท<br>๐๕๑๑.๔/ว๒๗๘๔๐ ลงวันที่ ๑๐<br>ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่องก การปรับปรุง<br>มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทาง<br>ปฏิบัติกรณีทางราชการขอให้ราษฎร<br>อุทกที่ดินให้หรือกรณีเข้าไป<br>ดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มี<br>การใช้ประโยชน์ร่วมกัน และ<br>มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>อปท. ในมาตรฐานการดูแลรักษาที่<br>สาธารณประโยชน์ |                             |

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                       | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                             | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๒) การประชาสัมพันธ์รณรงค์การดูแลรักษา<br>คลองสาธารณะ                                                                                                                                                         |                  |                        |                                       | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ - ๔๒<br>และมาตรฐานการบริการสาธารณะ<br>ของ อบท. ในมาตรฐานการบริหาร<br>จัดการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร |                             |
| ๒.๒.๑) ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ประชาชนที่มีส่วน<br>เกี่ยวข้องกับคลองสาธารณะประโยชน์ตามโครงการ<br>ขุดลอกคลองสายนั้นๆ ได้ทราบถึงการดำเนิน<br>โครงการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความต้องการ<br>ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๓) การป้องกันตลิ่ง                                                                                                                                                                                           |                  |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๓.๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนติดริมฝั่ง<br>แม่น้ำช่วยกันดูแลรักษาตลิ่ง                                                                                                                                        | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๓.๒) รณรงค์ให้ชุมชนดูแลรักษาสาธารณะ<br>ร่วมกัน ให้มีการปลูกพืชคลุมดิน                                                                                                                                        | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๔) การกำจัดวัชพืชและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ                                                                                                                                                                       |                  |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๔.๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้จักดูแล<br>รักษาทรัพยากรแหล่งน้ำ                                                                                                                                              | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๔.๒) จัดทำโครงการกำจัดวัชพืชและขุดลอก<br>คลองสาธารณะ                                                                                                                                                         | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายเกษณ ตัวมสี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด/

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ จวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ จวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☒ จวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ จวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                        | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                               | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                 | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                 |                             |
| ๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ<br>๑.๑ การติดตามผลกระทบงานดูแลสุขภาพและ<br>พัฒนาสุขภาพเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | /                |                        |                                       | มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน<br>มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กของ อปท. |                             |
| ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๒.๑ การติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี<br>งบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                  | /                |                        |                                       | มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน<br>มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กของ อปท. |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายพรอรุณ เริ่มรวย)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด/  
 ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕  
☒ งวด เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖

☐ งวด มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ งวด กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                              | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                   | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือไม่บ้าง<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                     |                             |
| <b>๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</b><br>๑.๑) การพันตราเครื่องหมายประจำ อปท. ไว้ข้าง<br>นอกรถยนต์ส่วนกลาง<br>๑.๒) การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถ<br>ส่วนกลาง (แบบ ๒)<br>๑.๓) การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง<br>น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน<br>๑.๔) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>(แบบ ๓)<br>๑.๕) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำ<br>รถแต่ละคัน (แบบ ๔)<br>๑.๖) จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละ<br>คัน (แบบ ๖)                                                                                                                                                           | /                |                        |                                              | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.<br>พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๕<br>ข้อ ๖<br><br>ข้อ ๗<br><br>ข้อ ๑๑<br><br>ข้อ ๑๒<br><br>ข้อ ๑๘ |                             |
| <b>๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br>๒.๑) การสอบทานระบบควบคุมภายในและการ<br>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>๒.๑.๑) การจัดวางระบบควบคุมภายในและ<br>กิจกรรมความเสี่ยงครบ ๕ ขั้นตอน โดยมีจำนวน<br>กิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญซึ่งสอดคล้องกับ<br>ภารกิจของ อปท.<br>๒.๑.๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>และรายงานภายใน ๙๐ วัน ตามระเบียบ คตง. ใน<br>ระดับองค์กร และหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)<br>ครบทุกหน่วยงาน<br>๒.๑.๓) การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตาม<br>ประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตาม<br>ระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/<br>กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการแก้ไข | /                |                        |                                              | ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน<br>แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน<br>การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔<br>ข้อ ๖<br><br>ข้อ ๖<br><br>ข้อ ๖                                           |                             |

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☒ งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอดุสิต จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
| <p>๒. งานงบประมาณ</p> <p>๒.๑) ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒.๑.๑) แจกกองคลังรวบรวมรายงานการเงิน และสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p>๒.๑.๒) แจกส่วนราชการจัดทำประมาณการรายจ่าย</p> <p>๒.๑.๓) เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๒.๑.๔) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม</p> <p>๒.๑.๕) สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒.๑.๖) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ให้สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒.๑.๗) ส่งสำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศ</p> | /                |                        |                                                    | <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒</p> <p>ข้อ ๒๒</p> <p>ข้อ ๒๓</p> <p>ข้อ ๒๓ วรรคสอง</p> <p>พระราชบัญญัติสภาตำบลและอบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา๔๖(๒) มาตรา ๗๑ วรรคสาม</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๘</p> |                             |
| <p>๒.๒) การตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๒.๑) การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | /                |                        |                                                    | <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖-๓๒</p>                                                                                                                                                                                                                                              |                             |



แบบตรวจสอบการดำเนินการโครงการตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

☐ งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖

☒ งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอดงหลวง จังหวัดราชบุรี

| โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                         | ผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                  | สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>๓. งานจัดระเบียบชุมชน</b><br>๓.๑) ตรวจสอบการดำเนินโครงการโครงการอบรมเยาวชนเพื่อส่งเสริมจริยธรรมและห่างไกลยาเสพติด<br>๓.๒) ตรวจสอบการดำเนินโครงการจัดการแข่งขันต้านยาเสพติดตำบล<br>๓.๓) ตรวจสอบการจัดระเบียบสังคมและตรวจตราพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด | ๑. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่<br>๒. เป็นไปตามความต้องการของประชาชนหรือไม่<br>๓. เป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่<br>๔. ความคุ้มค่าของโครงการประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่ | ( / ) เป็นไปตามแผน<br>( ) ไม่เป็นไปตามแผน<br>( / ) เป็นไปตามความต้องการ<br>( ) ไม่เป็นไปตามความต้องการ<br>( / ) เป็นไปตามเป้าหมาย<br>( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย<br>( / ) คุ้มค่า<br>( ) ไม่คุ้มค่า |                               |
| <b>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>๔.๑) ตรวจสอบการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย<br>๔.๒) ตรวจสอบการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                               |
| <b>๕. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b><br>๕.๑) ตรวจสอบการสำรวจและจัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพ<br>๕.๒) ตรวจสอบการดำเนินโครงการฝึกอบรมให้ความรู้และศึกษาดูงานการประกอบอาชีพและอาชีพเสริม ให้แก่ สตรี เยาวชน และประชาชนตำบลดงหลวง                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                               |
| <b>๖. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b><br>๖.๑) ตรวจสอบการวางแผน การดำเนินการ การจัดการตามแผนการกำกับติดตามการประเมินผล                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                               |
| <b>๗. งานสังคมสงเคราะห์</b><br>๗.๑) ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการย้ายภูมิลำเนาของผู้ได้รับการสงเคราะห์ไปยังชีพผ่านช่องทางต่างๆ<br>๗.๒) ตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิ                                                    |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                               |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางศศิธร ศรีประมงค์)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(สุเทพ เพชรธรรมรัฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕



งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖



งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖



งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
| <b>๑. งานการเงินและบัญชี</b><br><b>๑.๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</b><br><b>๑.๑.๑) การรับเงินทุกประเภท ได้ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง</b><br><br><b>๑.๑.๒) ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</b><br><b>๑.๑.๓) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง</b><br><b>๑.๑.๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</b><br><br><b>๑.๑.๕) การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ</b><br><b>๑.๑.๖) ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน</b><br><b>๑.๑.๗) มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร</b><br><b>๑.๑.๘) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำเป็นประจำทุกวันหรือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและถูกต้อง</b> | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙<br>ข้อ ๑๓<br><br>ข้อ ๑๔ - ๑๕<br><br>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ - ๑๗<br>ข้อ ๑๘<br><br>ข้อ ๑๘<br><br>ข้อ ๑๒<br><br>ข้อ ๒๖ - ๓๓ |                             |

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                  | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                   |                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.๑.๙) ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสดและ<br>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน                                                     | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๘                            | ไม่มีเนื่องจาก<br>นำฝาก<br>ธนาคารทุกวัน                                                                                                                                                           |
| ๑.๑.๑๐) เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়                                                                                       |                  | /                      |                                                    | ข้อ ๒๙                            |                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.๑.๑๑) มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและ<br>ถูกต้อง                                                                   | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๒                            |                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.๑.๑๒) กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ ๓.๑๑ ได้<br>ปฏิบัติหน้าที่และลงลายมือชื่อในรายงานเงิน<br>คงเหลือประจำวัน ถูกต้อง       | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๓ - ๒๕                       |                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.๒) การเบิกจ่ายเงิน                                                                                                      |                  |                        |                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.๒.๑) การจ่ายเงินได้จ่ายตามที่มิกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้                                            | /                |                        |                                                    | ข้อ ๖๗ - ๖๘                       | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก<br>เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ<br>เงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.<br>๒๕๖๑ ข้อ ๖๙ - ๗๒ |
| ๑.๒.๒) การจ่ายเงินที่มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง<br>ครบถ้วน                                                                   | /                |                        |                                                    | ข้อ ๗๓                            |                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.๒.๓) หลักฐานการจ่ายเงินแล้ว ได้ประทับตรา<br>จ่ายเงินแล้ว และมีลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน<br>ของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ      | /                |                        |                                                    | ข้อ ๗๗                            |                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.๒.๔) หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย<br>รวบรวม เก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย                                            | /                |                        |                                                    | ข้อ ๗๕                            |                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.๒.๕) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตาม<br>หลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด                                                | /                |                        |                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.๓) การกักเงิน                                                                                                           |                  |                        |                                                    |                                   | ข้อ ๕๗ - ๕๙                                                                                                                                                                                       |
| ๑.๓.๑) มีการกักเงินไว้เบิกในปีถัดไปหรือขยาย<br>เวลาเบิกจ่ายเงิน โดยถือตามระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ | /                |                        |                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                                   |

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                            | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| <p>๑.๔) การจัดทำบัญชีและรายงาน</p> <p>๑.๔.๑) การบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และใบโอน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๔.๒) การบันทึกบัญชีแยกประเภทและทะเบียน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๔.๓) การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชี เรียบร้อยและครบถ้วน</p> <p>๑.๔.๔) การจัดทำงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน</p> <p>๑.๔.๕) การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือน</p> <p>๑.๔.๖) รายงานการเงินประจำเดือนจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๔.๗) การโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด</p> | /                |                        |                                                    | <p>มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ อปท.</p> <p>มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๒๙๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของ อปท.</p> |                             |
| <p>๒. การตรวจสอบเฉพาะเรื่อง</p> <p>๒.๑) การตรวจสอบการศึกษาบุตร</p> <p>๒.๑.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ</p> <p>๒.๑.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒.๑.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | /                |                        |                                                    | <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p>                                                                                                                                   |                             |
| <p>๒.๒) การตรวจสอบการเดินทางไปราชการ</p> <p>๒.๒.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ</p> <p>๒.๒.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒.๒.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | /                |                        |                                                    | <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>                                                                                                    |                             |

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                   | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                  | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                            | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                    |                             |
| ๒.๓) การตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล<br>๒.๓.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ<br>๒.๓.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด<br>๒.๓.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด                                                 | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน<br>สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล<br>ของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม   |                             |
| ๒.๔) การตรวจสอบค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอก<br>เวลาราชการ<br>๒.๔.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ<br>๒.๔.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด<br>๒.๔.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด                           | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ<br>ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br>๒๕๕๙ |                             |
| ๒.๕) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br>๒.๕.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ<br>๒.๕.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด<br>๒.๕.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด                                         | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้า<br>รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๕๗               |                             |
| ๒.๖) การตรวจสอบการจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน<br>๒.๖.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ<br>๒.๖.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด<br>๒.๖.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด<br>๒.๖.๔) การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>เงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข<br>เพิ่มเติม                      |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายพรอรุณ เริ่มรวย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....จ.อ.....ผู้สอบทาน

(สุเทพ เพชรธรรมรัฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☒ งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| <b>๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ</b><br><b>๑.๑) การเข้าซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ</b><br>๑.๑.๑) รับคำร้องจากประชาชนส่งเอกสารแจ้ง<br>สถานที่ชำรุดเสียหาย<br>๑.๑.๒) รับแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ<br>สาเหตุการชำรุดเสียหาย<br>๑.๑.๓) ดำเนินการซ่อมแซม/หาแนวทางแก้ไข<br>๑.๑.๔) รายงานผลการซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา<br>และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบ<br><b>๑.๒) การตรวจสอบการประชาสัมพันธ์รณรงค์</b><br><b>การดูแลรักษาไฟฟ้าสาธารณะต่อประชาชน</b>                                                                                                                                                                                   | /                | /                      |                                                    | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ และ<br>มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>อปท. ในมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ<br><br>มาตรา ๔๒                                                                                                                                                                                                                                  |                             |
| <b>๒. งานบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ</b><br><b>๒.๑) การจัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ใน</b><br><b>ที่ดินตามโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ</b><br>๒.๑.๑) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทกที่ดิน<br>หรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการ<br>๒.๑.๒) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างและ<br>พืชผลต่างๆ ที่อยู่บนที่ดิน<br>๒.๑.๓) จัดทำแผนที่แสดงขอบเขตและเนื้อที่ของ<br>ที่ดินที่จะอุทกหรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไป<br>ดำเนินการ<br>๒.๑.๔) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทกที่ดิน<br>หรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการ<br>จำนวน ๔ ชุด (หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด /<br>ที่สาธารณะตามกฎหมาย ๑ ชุด และสำนักงาน<br>ที่ดิน ๑ ชุด) | /                | /                      |                                                    | หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท<br>๐๕๑๑.๔/ว๒๗๘๔๐ ลงวันที่ ๑๐<br>ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ก การปรับปรุง<br>มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทาง<br>ปฏิบัติการทางราชการขอให้ราษฎร<br>อุทกที่ดินให้หรือกรณีเข้าไป<br>ดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มี<br>การใช้ประโยชน์ร่วมกัน และ<br>มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>อปท. ในมาตรฐานการดูแลรักษาที่<br>สาธารณประโยชน์<br>มาตรฐานการก่อสร้าง บำรุงและ<br>บำรุงรักษาแหล่งน้ำ |                             |



| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                       | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                             | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๒) การประชาสัมพันธ์รณรงค์การดูแลรักษา<br>คลองสาธารณะ                                                                                                                                                         |                  |                        |                                       | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ - ๔๒<br>และมาตรฐานการบริการสาธารณะ<br>ของ อปท. ในมาตรฐานการบริหาร<br>จัดการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร |                             |
| ๒.๒.๑) ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ประชาชนที่มีส่วน<br>เกี่ยวข้องกับคลองสาธารณะประโยชน์ตามโครงการ<br>ขุดลอกคลองสายนั้นๆ ได้ทราบถึงการดำเนิน<br>โครงการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความต้องการ<br>ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๓) การป้องกันตลิ่ง                                                                                                                                                                                           |                  |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๓.๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนติดริมฝั่ง<br>แม่น้ำช่วยกันดูแลรักษาตลิ่ง                                                                                                                                        | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๓.๒) รณรงค์ให้ชุมชนดูแลรักษาสาธารณะ<br>ร่วมกัน ให้มีการปลูกพืชคลุมดิน                                                                                                                                        | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๔) การกำจัดวัชพืชและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ                                                                                                                                                                       |                  |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๔.๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้จักดูแล<br>รักษาทรัพยากรแหล่งน้ำ                                                                                                                                              | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๔.๒) จัดทำโครงการกำจัดวัชพืชและขุดลอก<br>คลองสาธารณะ                                                                                                                                                         | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                               |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายกฤษณ์ ตัวมสี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....จ.อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน

(สุเทพ เพชรธรรมรัฐ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด/

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕  
☒ งวด เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖  
☐ งวด กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอดงหลวง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                               | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                         | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                 |                             |
| ๑. งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๑.๑ การจัดทำแผนการเรียนการสอน/การ<br>ดำเนินการตามนโยบายกระทรวง กรม/การติดตาม<br>รายงานผลการเรียนการสอน/การประเมินผลการ<br>เรียนการสอน | /                |                        |                                                    | มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน<br>มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กของ อปท. |                             |
| ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๒.๑ การจัดทำแผนดำเนินงาน/แผนพัสดุ/แผน<br>ประหยัดพลังงาน/การจัดทำ ๕ส ของศูนย์ฯ<br>ประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                       | /                |                        |                                                    | มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน<br>มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กของ อปท. |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบภายใน

(สุเทพ เพชรธรรมรัฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖  
☒ งวด กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอดงหลวง จังหวัดราชบุรี

| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                  | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                    |                             |
| <b>๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</b><br>๑.๑) การพ่นตราเครื่องหมายประจำ อปท. ไว้ข้าง<br>นอกรถยนต์ส่วนกลาง<br>๑.๒) การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถ<br>ส่วนกลาง (แบบ ๒)<br>๑.๓) การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง<br>น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน<br>๑.๔) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>(แบบ ๓)<br>๑.๕) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำ<br>รถแต่ละคัน (แบบ ๔)<br>๑.๖) จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละ<br>คัน (แบบ ๖)                                                                                                                                                           | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.<br>พ.ศ. ๒๕๔๘และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๕<br>ข้อ ๖<br>ข้อ ๗<br>ข้อ ๑๑<br>ข้อ ๑๒<br>ข้อ ๑๘ |                             |
| <b>๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br>๒.๑) การสอบทานระบบควบคุมภายในและการ<br>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>๒.๑.๑) การจัดวางระบบควบคุมภายในและ<br>กิจกรรมความเสี่ยงครบ ๕ ขั้นตอน โดยมีจำนวน<br>กิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญซึ่งสอดคล้องกับ<br>ภารกิจของ อปท.<br>๒.๑.๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>และรายงานภายใน ๙๐ วัน ตามระเบียบ คตง. ใน<br>ระดับองค์กร และหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)<br>ครบทุกหน่วยงาน<br>๒.๑.๓) การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตาม<br>ประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตาม<br>ระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/<br>กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการแก้ไข | /                | /                      | /                                                  | ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน<br>แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน<br>การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ข้อ ๖<br>ข้อ ๖<br>ข้อ ๖                                      |                             |

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ☐ งวด ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖

- ☐ งวด มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖  
☒ งวด กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                   | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                              | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                        | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                |                             |
| <b>๓. งานงบประมาณ</b><br><b>๓.๑) การตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง</b><br><b>งบประมาณ</b><br><b>๓.๑) การโอนเงินงบประมาณและแก้ไข</b><br><b>เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตาม</b><br><b>ระเบียบ</b> | /                |                        |                                       | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>วิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ.<br>๒๕๖๓ ข้อ ๒๖-๓๒ |                             |

แบบตรวจสอบการดำเนินการโครงการตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☒ งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอดุสิต จังหวัดราชบุรี

| โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                         | ผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                  | สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>๓. งานจัดระเบียบชุมชน</b><br>๓.๑) ตรวจสอบการดำเนินโครงการโครงการอบรมเยาวชนเพื่อส่งเสริมจริยธรรมและห่างไกลยาเสพติด<br>๓.๒) ตรวจสอบการดำเนินโครงการจัดการแข่งขันด้านยาเสพติดตำบล<br>๓.๓) ตรวจสอบการจัดระเบียบสังคมและตรวจตราพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด | ๑. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่<br>๒. เป็นไปตามความต้องการของประชาชนหรือไม่<br>๓. เป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่<br>๔. ความคุ้มค่าของโครงการประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่ | ( / ) เป็นไปตามแผน<br>( ) ไม่เป็นไปตามแผน<br>( / ) เป็นไปตามความต้องการ<br>( ) ไม่เป็นไปตามความต้องการ<br>( / ) เป็นไปตามเป้าหมาย<br>( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย<br>( / ) คุ้มค่า<br>( ) ไม่คุ้มค่า |                               |
| <b>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>๔.๑) ตรวจสอบการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย<br>๔.๒) ตรวจสอบการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                               |
| <b>๕. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b><br>๕.๑) ตรวจสอบการสำรวจและจัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพ<br>๕.๒) ตรวจสอบการดำเนินโครงการฝึกอบรมให้ความรู้และศึกษาดูงานการประกอบอาชีพและอาชีพเสริม ให้แก่ สตรี เยาวชน และประชาชนตำบลวัดเพลง                                             |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                               |
| <b>๖. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b><br>๖.๑) ตรวจสอบการวางแผน การดำเนินการ การจัดการตามแผนการกำกับติดตามการประเมินผล                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                               |
| <b>๗. งานสังคมสงเคราะห์</b><br>๗.๑) ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการย้ายภูมิลำเนาของผู้ได้รับการสงเคราะห์ไปยังชีพผ่านช่องทางต่างๆ<br>๗.๒) ตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิ                                                    |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                               |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางศศิธร ศรีประมงค์)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(สุเมธ เพชรธรรมรัฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☒ งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                      | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                        | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือไม่บ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                          |                             |
| <b>๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br><b>๑.๑) การสอบทานระบบควบคุมภายในและการ</b><br><b>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br>๑.๑.๑) การจัดวางระบบควบคุมภายในและ<br>กิจกรรมความเสี่ยงครบ ๕ ขั้นตอน โดยมีจำนวน<br>กิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญซึ่งสอดคล้องกับ<br>ภารกิจของ อปท.<br>๑.๑.๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>และรายงานภายใน ๙๐ วัน ตามระเบียบ คตง. ใน<br>ระดับองค์กร และหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)<br>ครบทุกหน่วยงาน<br>๑.๑.๓) การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตาม<br>ประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตาม<br>ระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/<br>กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการแก้ไข | /                |                        |                                                      | ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน<br>แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน<br>การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖<br><br>ข้อ ๖<br><br>ข้อ ๖                                                                                                   |                             |
| <b>๒. งานการเงินและบัญชี</b><br><b>๒.๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</b><br>๒.๑.๑) การรับเงินทุกประเภท ได้ออกใบเสร็จ<br>รับเงินถูกต้อง<br><br>๒.๑.๒) ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่มและ<br>กำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ<br>๒.๑.๓) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน<br>ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | /                |                        |                                                      | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก<br>เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ<br>เงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.<br>๒๕๖๒ ข้อ ๙<br>ข้อ ๑๓<br><br>ข้อ ๑๔ - ๑๕ |                             |



| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                           | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                           | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                             |                                         |
| ๒.๑.๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่ง<br>รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินได้<br>รายงานหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ทราบถึง<br>ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและนำเสนอ<br>ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก<br>เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ<br>เงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.<br>๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ - ๑๗<br>ข้อ ๑๘ | ไม่มีเนื่องจาก<br>นำฝาก<br>ธนาคารทุกวัน |
| ๒.๑.๕) การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับ<br>เงินกำกับ                                                                                                                                                   | /                |                        |                                                    | ข้อ ๑๘                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| ๒.๑.๖) ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ได้ติดไว้กับ<br>สำเนาใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน                                                                                                                              | /                |                        |                                                    | ข้อ ๑๘                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| ๒.๑.๗) มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน<br>เงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและบัญชีเงิน<br>สดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร                                                                                            | /                |                        |                                                    | ข้อ ๑๒                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| ๒.๑.๘) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำเป็น<br>ประจำทุกวันหรือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและ<br>ถูกต้อง                                                                                                           | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๖ - ๓๓                                                                                                                                                                                                 |                                         |
| ๒.๑.๙) ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสดและ<br>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน                                                                                                                                          | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๘                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| ๒.๑.๑๐) เก็บรักษาเงินไว้ในตู้निरภัย                                                                                                                                                                            | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๙                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| ๒.๑.๑๑) มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและ<br>ถูกต้อง                                                                                                                                                        | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๒                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| ๒.๑.๑๒) กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ ๓.๑๑ ได้<br>ปฏิบัติหน้าที่และลงลายมือชื่อในรายงานเงิน<br>คงเหลือประจำวัน ถูกต้อง                                                                                            | /                |                        |                                                    | ข้อ ๒๓ - ๒๕                                                                                                                                                                                                 |                                         |
| ๒.๒) การเบิกจ่ายเงิน                                                                                                                                                                                           |                  |                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                             |                                         |
| ๒.๒.๑) การจ่ายเงินได้จ่ายตามที่มีกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้                                                                                                                                 | /                |                        |                                                    | ข้อ ๖๗ - ๖๘                                                                                                                                                                                                 |                                         |
| ๒.๒.๒) การจ่ายเงินที่มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง<br>ครบถ้วน                                                                                                                                                        | /                |                        |                                                    | ข้อ ๗๓                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| ๒.๒.๓) หลักฐานการจ่ายเงินแล้ว ได้ประทับตรา<br>จ่ายเงินแล้ว และมีลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน<br>ของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ                                                                                           | /                |                        |                                                    | ข้อ ๗๗                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| ๒.๒.๔) หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย<br>รวบรวม เก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย                                                                                                                                 | /                |                        |                                                    | ข้อ ๗๕                                                                                                                                                                                                      |                                         |



| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                         | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                     | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| ๒.๒.๕) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตาม<br>หลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด                                                                                          | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก<br>เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ<br>เงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.<br>๒๕๖๑ ข้อ ๖๔ - ๗๒                                                         |                             |
| ๒.๓) การกักเงิน<br>๒.๓.๑) มีการกักเงินไว้เบิกในปิดไปหรือขยาย<br>เวลาเบิกจ่ายเงิน โดยถือตามระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ                          | /                |                        |                                                    | ข้อ ๕๗ - ๕๙                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| ๒.๔) การจัดทำบัญชีและรายงาน<br>๒.๔.๑) การบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก<br>ธนาคาร และใบโอน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน                                                   | /                |                        |                                                    | มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๒๑<br>มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และ<br>วิธีการปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัด<br>ทำทะเบียน และรายงานการเงินของ<br>อปท.<br>มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๒๙๔ ลงวันที่ ๕<br>พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อม<br>แนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชี<br>ของ อปท. |                             |
| ๒.๔.๒) การบันทึกบัญชีแยกประเภทและทะเบียน<br>ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน                                                                                                  | /                |                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| ๒.๔.๓) การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชี<br>เรียบร้อยและครบถ้วน                                                                                                        | /                |                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| ๒.๔.๔) การจัดทำงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนทุก<br>เดือน                                                                                                                   | /                |                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| ๒.๔.๕) การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร<br>ทุกสิ้นเดือน                                                                                                              | /                |                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| ๒.๔.๖) รายงานการเงินประจำเดือนจัดทำเป็น<br>ปัจจุบัน                                                                                                                 | /                |                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| ๒.๔.๗) การโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ<br>และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ส่งให้<br>สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด                                         | /                |                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| ๓. งานพัฒนาและงานจัดเก็บรายได้<br>๓.๑) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุม<br>ใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน<br>๓.๑.๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน | /                |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก<br>เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ<br>เงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.<br>๒๕๖๑ ข้อ ๑๓ - ๑๙                                                         |                             |

| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                      | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                    | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                           | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                      |                             |
| ๓.๑.๒) หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมการ<br>รายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน เสนอผ่านปลัดอปท.<br>เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ                                                  | /                |                        |                                       | ข้อ ๑๖                                                                               |                             |
| ๓.๑.๓) การเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยัง<br>มิได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่<br>ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว<br>ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา | /                |                        |                                       | ข้อ ๑๙                                                                               |                             |
| <b>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>                                                                                                                                     |                  |                        |                                       | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ |                             |
| <b>๔.๑) การจัดซื้อจัดจ้าง</b>                                                                                                                                             |                  |                        |                                       |                                                                                      |                             |
| ๔.๑.๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี                                                                                                                                | /                |                        |                                       | ข้อ ๑๑-๑๓                                                                            |                             |
| ๔.๑.๒) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุและถูกต้อง                                                                                               | /                |                        |                                       | ข้อ ๑๘                                                                               |                             |
| ๔.๑.๓) การจัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้างก่อน<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้อง                                                                                             | /                |                        |                                       | ข้อ ๒๑-๒๔                                                                            |                             |
| ๔.๑.๔) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและถูกต้อง                                                                                                       | /                |                        |                                       | ข้อ ๒๕-๒๗                                                                            |                             |
| ๔.๑.๕) การจัดทำประกาศสอบราคาหรือประกาศ<br>ประกวดราคาถูกต้อง                                                                                                               | /                |                        |                                       | ข้อ ๒๙ - ๖๐                                                                          |                             |
| ๔.๑.๖) การส่งประกาศสอบราคา หรือประกาศ<br>ประกวดราคา ถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา                                                                                          | /                |                        |                                       | ข้อ ๖๑ - ๘๑                                                                          |                             |
| ๔.๑.๗) การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างถูกต้อง                                                                                                                                 | /                |                        |                                       | ข้อ ๒๑                                                                               |                             |
| ๔.๑.๘) การจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการ<br>จ้างถูกต้อง                                                                                                                   | /                |                        |                                       | ข้อ ๑๗๕-๑๘๐                                                                          |                             |
| <b>๔.๒) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา</b>                                                                                                                                  |                  |                        |                                       | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ |                             |
| ๔.๒.๑) การจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง<br>ถูกต้อง                                                                                                                          | /                |                        |                                       | ข้อ ๑๖๑-๑๖๕                                                                          |                             |
| ๔.๒.๒) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของ<br>พัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา                                                                                                       | /                |                        |                                       | ข้อ ๑๗๕                                                                              |                             |
| ๔.๒.๓) การคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบ<br>กำหนดตามสัญญา                                                                                                                     | /                |                        |                                       | ข้อ ๑๗๐                                                                              |                             |

| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                      | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                        |                             |
| <p>๔.๓) การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๔.๓.๑) การทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน</p> <p>๔.๓.๒) เมื่อครบกำหนดยืม ได้ทำการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๔.๓.๓) เมื่อรับมอบพัสดุแล้วดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๔.๓.๔) หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ</p> <p>๔.๓.๕) ผู้จ่ายพัสดุทำการบันทึกลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p> | /                |                        |                                                    | <p>ข้อ ๒๐๗-๒๑๑</p> <p>ข้อ ๒๑๑</p> <p>ข้อ ๒๐๓</p> <p>ข้อ ๒๐๔</p> <p>ข้อ ๒๐๕</p>                                         |                             |
| <p>๔.๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔.๔.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔.๔.๒) รายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔.๔.๓) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนตามระเบียบฯ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | /                |                        |                                                    | <p>ข้อ ๒๑๓</p> <p>ข้อ ๒๑๓</p> <p>ข้อ ๒๑๔-๒๑๕</p>                                                                       |                             |
| <p>๕. การตรวจสอบเฉพาะเรื่อง</p> <p>๕.๑) การตรวจสอบการศึกษานูตร</p> <p>๕.๑.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ</p> <p>๕.๑.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๕.๑.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | /                |                        |                                                    | <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตรของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p>          |                             |
| <p>๕.๒) การตรวจสอบการเดินทางไปราชการ</p> <p>๕.๒.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ</p> <p>๕.๒.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๕.๒.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | /                |                        |                                                    | <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> |                             |

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                 | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                           | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                   |                             |
| <u>๕.๓) การตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล</u><br>๕.๓.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๕.๓.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๕.๓.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด /                                                   |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน<br>สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล<br>ของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม  |                             |
| <u>๕.๔) การตรวจสอบค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอก<br/>           เวลาราชการ</u><br>๕.๔.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๕.๔.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๕.๔.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด /                 |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ<br>ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ<br>องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๕๙ |                             |
| <u>๕.๕) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u><br>๕.๕.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๕.๕.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๕.๕.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด /                                           |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้า<br>รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๕๗              |                             |
| <u>๕.๖) การตรวจสอบการจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน</u><br>๕.๖.๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำตามระเบียบฯ /<br>๕.๖.๒) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด /<br>๕.๖.๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>ระเบียบกำหนด /<br>๕.๖.๔) การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน / |                  |                        |                                                    | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>เงินอุดหนุนขององค์รปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข<br>เพิ่มเติม                      |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายพรอรุณ เริ่มรวย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(สุเทพ เพชรธรรมรัฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ งวด ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖

☐ งวด มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖  
☒ งวด กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                    | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>ไม่ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
| <b>๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ</b><br><b>๑.๑) การเข้าซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ</b><br>๑.๑.๑) รับคำร้องจากประชาชนส่งเอกสารแจ้ง<br>สถานที่ชำรุดเสียหาย<br>๑.๑.๒) รับแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ<br>สาเหตุการชำรุดเสียหาย<br>๑.๑.๓) ดำเนินการซ่อมแซม/หาแนวทางแก้ไข<br>๑.๑.๔) รายงานผลการซ่อมแซมต่อผู้บังคับบัญชา<br>และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบ<br><b>๑.๒) การตรวจสอบการประชาสัมพันธ์รณรงค์</b><br><b>การดูแลรักษาไฟฟ้าสาธารณะต่อประชาชน</b>                                                                                                                                                                                                                                               | /                | /                      |                                                    | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ และ<br>มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>อปท. ในมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ<br><br>มาตรา ๔๒                                                                                                                                                                             |                             |
| <b>๒. งานบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ</b><br><b>๒.๑) การจัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ใน</b><br><b>ที่ดินตามโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ</b><br>๒.๑.๑) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทกที่ดิน<br>หรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการ<br>๒.๑.๒) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างและ<br>พืชผลต่างๆ ที่อยู่บนที่ดิน<br>๒.๑.๓) จัดทำแผนที่แสดงขอบเขตและเนื้อที่ของ<br>ที่ดินที่จะอุทกหรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไป<br>ดำเนินการ<br>๒.๑.๔) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทกที่ดิน<br>หรือยินยอมจะให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการ<br>จำนวน ๔ ชุด (หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด /<br>เจ้าของที่ดิน ๑ ชุด/หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรักษา<br>ที่สาธารณะตามกฎหมาย ๑ ชุด และสำนักงาน<br>ที่ดินท้องที่ ๑ ชุด) | /                | /                      |                                                    | หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท<br>๐๕๑๑.๔/ว๒๗๘๔๐ ลงวันที่ ๑๐<br>ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ก การปรับปรุง<br>มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทาง<br>ปฏิบัติการทางราชการขอให้ราษฎร<br>อุทกที่ดินให้หรือกรณีเข้าไป<br>ดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มี<br>การใช้ประโยชน์ร่วมกัน และ<br>มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>อปท. ในมาตรฐานการดูแลรักษาที่<br>สาธารณประโยชน์ |                             |

| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                                                                                            | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                                                                                              |                             |
| <u>๒.๒) การประชาสัมพันธ์รณรงค์การดูแลรักษา<br/>คลองสาธารณะ</u><br><br>๒.๒.๑) ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ประชาชนที่มีส่วน<br>เกี่ยวกับกับคลองสาธารณะประโยชน์ตามโครงการ<br>ขุดลอกคลองสายนั้นๆ ได้ทราบถึงการดำเนิน<br>โครงการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความต้องการ<br>ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | /                |                        |                                       | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ - ๔๒<br>และมาตรฐานการบริการสาธารณ<br>ของ อปท. ในมาตรฐานการบริหาร<br>จัดการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร |                             |
| <u>๒.๓) การป้องกันตลิ่ง</u><br><br>๒.๓.๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนติดริมฝั่ง<br>แม่น้ำช่วยกันดูแลรักษาตลิ่ง                                                                                                                                                                          | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                              |                             |
| ๒.๓.๒) รณรงค์ให้ชุมชนดูแลรักษาสาธารณะ<br>ร่วมกัน ให้มีการปลูกพืชคลุมดิน                                                                                                                                                                                                             | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                              |                             |
| <u>๒.๔) การกำจัดวัชพืชและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ</u><br><br>๒.๔.๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้จักดูแล<br>รักษาทรัพยากรแหล่งน้ำ                                                                                                                                                            | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                              |                             |
| ๒.๔.๒) จัดทำโครงการกำจัดวัชพืชและขุดลอก<br>คลองสาธารณะ                                                                                                                                                                                                                              | /                |                        |                                       |                                                                                                                                                                                              |                             |
| ๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                        |                                       |                                                                                                                                                                                              |                             |
| ๓.๑) การสอบทานระบบควบคุมภายในและการ<br>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                |                  |                        |                                       | ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน<br>แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน                                                                                                                                   |                             |
| ๓.๑.๑) การจัดวางระบบควบคุมภายในและ<br>กิจกรรมความเสี่ยงครบ ๕ ขั้นตอน โดยมีจำนวน<br>กิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญซึ่งสอดคล้องกับ<br>ภารกิจของ อปท.                                                                                                                                  | /                |                        |                                       | การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ข้อ ๖                                                                                                                                                                |                             |
| ๓.๑.๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>และรายงานภายใน ๙๐ วัน ตามระเบียบ คตง. ใน<br>ระดับองค์กร และหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)<br>ครบทุกหน่วยงาน                                                                                                                                    | /                |                        |                                       | ข้อ ๖                                                                                                                                                                                        |                             |



| เรื่องและ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                            | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                 | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                   |                             |
| ๓.๑.๓) การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตาม<br>ประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตาม<br>ระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/<br>กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการแก้ไข | /                |                        |                                       | ข้อ ๖                             |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ  
(นายกฤษณ์ ต้วมสี)  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)...จ.อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน  
(สุเทพ เพชรธรรมรัฐ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด  
ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ☐ งวด ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕  
☐ งวด เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖

- ☐ งวด มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖  
☒ งวด กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                 | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                                      | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                               | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                          | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือไม่บ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                 |                             |
| <b>๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b><br>๑.๑ การบริหารจัดการด้านสถานที่ สิ่งแวดล้อม<br>และความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๑.๒ การมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชนการ<br>ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | /                |                        |                                                      | มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน<br>มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กของ อปท. |                             |
| <b>๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b><br>๒.๑ มียุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาคัดตามกลุ่ม<br>อายุ                                                                                                                     | /                |                        |                                                      | มาตรฐานการบริการสาธารณะของ<br>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน<br>มาตรฐานการพัฒนาเด็กและเยาวชน<br>ของ อปท.          |                             |

| เรื่อง<br>และ<br>การปฏิบัติ/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการตรวจสอบ     |                        |                                       | ระเบียบ<br>มติ ครม.<br>คู่มือ ฯลฯ                                                                                      | สาเหตุ<br>ของ<br>ข้อบกพร่อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มี<br>หรือ<br>ทำ | ไม่มี<br>หรือ<br>ไม่ทำ | ทำบ้าง<br>หรือ<br>มีบ้าง<br>ไม่มีบ้าง |                                                                                                                        |                             |
| <b>๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br><b>๓.๑) การสอบทานระบบควบคุมภายในและการ</b><br><b>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br>๓.๑.๑) การจัดวางระบบควบคุมภายในและกิจกรรม<br>ความเสี่ยงครบ ๕ ขั้นตอน โดยมีจำนวนกิจกรรมความ<br>เสี่ยงที่มีนัยสำคัญซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของ อปท.<br>๓.๑.๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>และรายงานภายใน ๙๐ วัน ตามระเบียบ คตง. ใน<br>ระดับองค์กร และหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ครบ<br>ทุกหน่วยงาน<br>๓.๑.๓) การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตาม<br>ประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบ<br>คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และระดับ<br>องค์กรไปดำเนินการแก้ไข | /                |                        |                                       | ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน<br>แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน<br>การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖<br><br>ข้อ ๖<br><br>ข้อ ๖ |                             |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ)..จ.อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน

(สุเทพ เพชรธรรมรัฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด โทร ๐ ๓๒๗๔ ๗๒๘๑

ที่ รบ ๗๓๗๐๑/

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

### เรื่องเดิม

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด กำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ให้มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดูแล รักษาทรัพย์สินทุกประเภท ให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ และข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ปราศจากอคติ และมีความเป็นกลาง

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน (ทุกสำนัก/กอง) ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด และมีอำนาจหน้าที่เข้าถึงข้อมูลเอกสารของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารโดยตรง เพื่อให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้งานออกมามีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรและส่วนรวมให้มากที่สุด จึงได้จัดทำกฎบัตรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้ทำกฎบัตร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และได้เสนอกฎบัตรมาแล้วแล้ว หากเห็นชอบโปรดลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

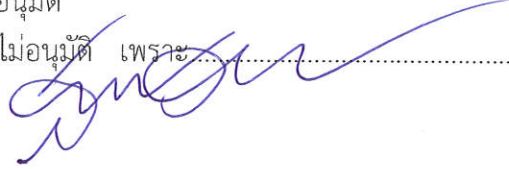
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายสมชาย ภิญโญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด  
อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี**

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) รวมทั้งในการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวม ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

**๑. คำนิยาม**

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินผลปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**หน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

**แผนการตรวจสอบ** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนด

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง



กรอบคุณธรรมและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่ดีงาม และจรรยาบรรณที่เป็นหลักประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ในการที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

## ๒. วัตถุประสงค์ และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑ ให้ความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อก่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๒.๒ ให้บริการด้านการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๔ พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถปฏิบัติงานในการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๓.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๓.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๔. สายการบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด และผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยผ่านปลัดเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๔ มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด โดยดำเนินการให้เป็นป

๔.๕ สิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม สืบเหตุการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔.๖ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายวิธีการปฏิบัติงานหรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานในการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายตามที่กำหนด

## ๕. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสามารถรายงานเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากความลำเอียง และมีความเชื่อมั่นในผลงาน โดยไม่มีการลดหย่อนคุณภาพงาน

## ๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๖.๑ กำหนดนโยบาย เป้าหมายภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๖.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖.๓ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

๖.๕ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินการคลัง และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๖ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน

๖.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๘ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.๒ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การกิจตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ด้วย

๗.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ นายกองคการบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๗.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๗.๕ รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ดังนี้

๗.๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗.๕.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๗ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๘.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการประเมินผลจากภายใน การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และการประเมินความพึงพอใจจากหน่วยงานรับตรวจ

๘.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเข้ารับการประเมินผลจากภายนอก ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทุก ๆ ๕ ปี

๘.๓ รายงานผลการประเมินจากภายในและภายนอก ต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## ๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

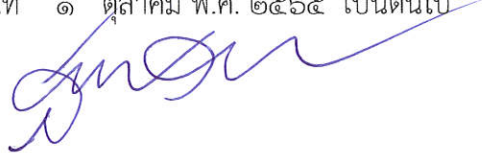
๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อมีการร้องขอความร่วมมือและจัดระบบเอกสารต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๙.๒ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ต้องชี้แจงและตอบข้อซักถาม พร้อมให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๓ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องที่ผู้บริหารพิจารณา  
และสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่  
ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เพื่อพิจารณา  
สั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นายสมชาย ภิญโญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด โทร ๐ ๓๒๗๔ ๗๒๘๑

ที่ รบ ๗๓๗/๐๑/

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองช่าง/รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง/  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของ องค์การบริหารส่วน ตำบลจอมประทัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง ทราบ รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมชาย ภิญโญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด