



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

ที่ขก.๗๕๘๐๑/๗๒๘.....

วันที่.....๘ ตุลาคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง ..รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และบันทึกข้อความ ที่ ขก ๗๕๘๐๑/๖๒๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูทราบและได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้เข้าตรวจหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้รับตรวจได้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู จึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในดังกล่าว ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

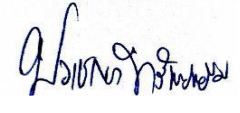
(ลงชื่อ)

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นายบรรจง เพ็งวงษ์ชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู



สรุปผลการตรวจสอบ

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ซึ่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดว่า ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงค่าประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้รวมถึงการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ และเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

อนึ่ง ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา และเพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการตรวจสอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

๑. บทสรุปผู้บริหาร..... ๑
๒. บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗..... ๒-๖
๓. ประกาศสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗..... ๗

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ รายงานผลตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้กำหนดขอบเขตออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การประเมินและการบริหารความเสี่ยง โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ทั้งหมด ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และยังมีหน่วยงานภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ประกอบด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการจัดลำดับความเสี่ยง จัดลำดับระดับคะแนนความเสี่ยงสูงมาก ความเสี่ยงสูง และปานกลาง เพื่อทำการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้มีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓ กิจกรรม ประกอบด้วย ๑.การเบิกจ่ายเงิน ๒.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๓.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการทั้งหมด ๑ สำนัก ๓ กอง รวมทั้งสิ้น ๘ กิจกรรม ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารความเสี่ยง
๓. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๔. การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการธนาคารขยะ
๕. การเบิกจ่ายเงิน
๖. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๗. การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการของโรงเรียนบ้านห้วยสายหนึ่ง
๘. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการกองช่าง

โดยหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำการควบคุมภายในของแต่ละงานที่ตนรับผิดชอบ ข้อบกพร่องต่างๆ ก็จะถูกขจัดไป ส่วนการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจต้องการงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้หน่วยงานตรวจสอบทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งและภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการรายงานตามข้อเสนอแนะ จะดำเนินการติดตามอีกคราวๆ ละ ๑๕ วัน หรือ ๗ วัน ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางระบบติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นขั้นตอน และแจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบโดยตรง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

จากการตรวจสอบได้สรุปเป็นรายงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินการ
ทุกกอง	๑.การควบคุมภายใน	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ คำสั่งที่ ๕๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร แบบ ปค.๕ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๓. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖</p> <p>๔.คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนัก/กอง คำสั่งที่ ๒๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>๕.มีการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ ควบคุม ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตาม ระบบการควบคุมภายในที่ วางไว้ให้ครบถ้วน	หน่วยรับตรวจมีการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว
	๒. การบริหารความเสี่ยง	<p>๑. จัดทำคำสั่งขององค์กร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู คำสั่งที่ ๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. จัดทำคู่มือนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหาร ส่วนตำบลสีชมพู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๓. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)</p>	-ไม่มี	ไม่มีการติดตามการ ดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินการ
		<p>๔. จัดทำแบบ RM-๑ บัญชีความเสี่ยง</p> <p>๕. จัดทำแบบ RM-๒ แผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖. จัดทำแบบ RM-๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๗. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแบบรายงาน RM-๔</p> <p>๘. เลขานุการระดับองค์กร ทำหนังสือส่งเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และจัดส่งให้อำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หนังสือที่ ขก ๗๕๘๐๑/๗๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>		
<p>สำนักปลัด</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองการศึกษาฯ</p>	๑.การใช้และดูแลรักษา รถยนต์ส่วนกลาง	<p>๑. ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) เนื่องจากทางองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ไม่ได้จัดให้มีรถประจำตำแหน่ง</p> <p>๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถส่วนกลาง (แบบ ๒)</p> <p>๓. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๔. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถ (แบบ ๔)</p> <p>๕. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มิได้มีการณีสัญญาหรือเสียหาย จึงถือว่ามีกรจัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)</p> <p>๗. จัดทำกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๘. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๗ (ต่อ)</p>	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	ไม่มีการติดตามดำเนินการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินการ
		<p>๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๐. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม บำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๑. มีการจัดเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล จัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู</p> <p>๑๒. มีตราเครื่องหมายอักษรชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู, หมายเลขครุภัณฑ์ที่ด้านข้างรถและมีขนาดที่ถูกต้อง, ยกเว้นรถบรรทุกรับส่งนักเรียนมี ตราเครื่องหมายแต่ไม่มีชื่ออักษรชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูและไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์, รถบรรทุกขยะมูลฝอย (แบบเปิดข้างท้าย) , รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ สีและตราเครื่องหมายที่พื้นเลือนลางไม่ชัดเจน และพบว่ารถจักรยานยนต์ มีสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ มีค่าใช้จ่ายสูงในการซ่อมแซมเห็นสมควรจำหน่าย</p> <p>๑๓. การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี จัดทำเป็นปัจจุบัน (ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ ข้อ ๑๗)</p>		
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงิน	<p>๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกเงินต่อหน่วยงานคลัง และหน้าฎีกาเบิกจ่ายผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน ตามระเบียบฯ</p> <p>๒. จากการสุ่มตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน (ต่อ)</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินการ
	๒.การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน	<p>๒. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บตามรายงานจัดเก็บครบถ้วน</p> <p>๓. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย มีหลักฐานการจ่ายเงินและรับรองการจ่ายเงินครบถ้วน</p> <p>๕. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน และหน่วยรับตรวจจัดเก็บรายงานจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งระบุ ชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข</p> <p>๖. จากการตรวจสอบต้นขั้วเช็ค ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน และเช็คฉบับใดที่เป็นเช็คเสีย ควรระบุเหตุผลที่ต้นขั้วเช็คเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ</p> <p>๑.ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน หน่วยรับตรวจควรจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน เพราะหากไม่กระทบบยอดจะไม่สามารถรับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงิน Statement ของธนาคารกับยอดจำนวนเงินทางบัญชีต่างกันด้วยสาเหตุใด โดยต้องรายงานงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี (ต่อ)</p>	-ไม่มี	-ไม่มีการติดตามการดำเนินการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินการ
		จะต้องมีงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ข้อ ๗๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง จัดทำรายงานต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด และควรจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอ ผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส	-ไม่มี	-ไม่มีการติดตามการ ดำเนินการ



ผู้รายงาน

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในทราบ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบรรจง เพ็งวงษ์ชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

