



ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๐

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอเมืองมหาสารคาม

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อโปรดทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๑๐๓๓ ต่อ ๗๒๐๒

โทรสาร ๐ ๔๓๙๗ ๑๐๑๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nongplinglocal.go.th

ร่าง
พิมพ์/ทาน
ตรวจ
๗ / ๑๐ / ๒๕๖๗
จว ๘/๑๐/๒
Rn

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๔๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๑๔

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตาม บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๑๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ในด้านการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๗ ตามแผนการตรวจสอบภายในรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑) และในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒) ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

วิเคราะห์



(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

นาย



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)
๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

❀ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ❀

๑. การจัดเก็บภาษีป้าย
๒. การใช้ใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งรายได้
๓. การควบคุมพัสดุ
๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
๕. การเบิกจ่ายเงิน (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ -
เกี่ยวกับการศึกษาบุตร)

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง การจัดเก็บภาษีป้าย
ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าหน่วยรับตรวจ กองคลัง
(งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้)

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้)

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีป้าย

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษี พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศ คำสั่งในการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ
๒. หนังสือ เอกสารประชาสัมพันธ์ การชำระภาษีและระยะเวลาการชำระภาษี
๓. หนังสือแจ้งเตือน ผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. ใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗)
๗. ขออนุมัติจัดทำแผนฯ/รายงานผลฯ
๘. รายรับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
๙. เอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่หน่วยตรวจสอบภายในขอเพิ่มเติม

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม / การสอบทาน / การสังเกตการณ์ / การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่
๒. ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลป้ายและภาษีป้ายเข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗.) พร้อมทดสอบด้วยคิดและการคำนวณ เพื่อสอบทานความถูกต้องในการชำระภาษีป้าย
๓. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

ระยะเวลาข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๖ วัน

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบข้อมูล เรื่อง การจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑. จากการสุ่มตรวจงานเอกสาร หนังสือ ประกาศ คำสั่งในการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ พบว่า หน่วยรับตรวจมีการจัดทำหนังสือ ประกาศ คำสั่งในการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย หน่วยรับตรวจมีการมีการจัดทำโครงการ/แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง

๒. จากการสุ่มตรวจสอบ การรับชำระภาษีป้าย พบว่า ตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗.) และใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) มียอด ถูกต้อง ตรงกัน

๓. ไม่มีผู้เสียภาษีป้าย ขอฟ่อนชำระภาษี กรณีที่มีค่าภาษี จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๔. หน่วยรับตรวจ มีการดำเนินการออกหนังสือแจ้งเตือน ให้กับผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. จากการสุ่มตรวจสอบ แบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พบว่า หน่วยรับตรวจได้กรอกแบบ ถูกต้อง ครบถ้วน มีระบุจำนวนเนื้อที่ป้ายตารางเซนติเมตร ระบุข้อความหรือภาพถ่ายหรือเครื่องหมายที่ปรากฏในป้าย สถานที่ติดตั้งป้ายและวันที่ติดตั้งป้าย ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญในการคำนวณเพื่อประเมินภาษีป้าย

๖. จากการสุ่มตรวจสอบ การคิดและการคำนวณค่าภาษีป้าย ตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ โดยเลือกตัวอย่างสุ่มตรวจสอบ จากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗.) และใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) มีการคิดและการคำนวณยอดค่าภาษีป้ายและจัดเก็บค่าภาษีป้ายถูกต้อง ตรงกัน

๗. จากการตรวจงานเอกสารประชาสัมพันธ์การชำระภาษีป้าย และระยะเวลาการชำระภาษี ประจำปี ๒๕๖๗ พบว่า หน่วยรับตรวจมีการจัดทำหนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีป้าย ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook/Line, ป้ายประชาสัมพันธ์, หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย, และแจ้งผู้เสียภาษีโดยตรง เป็นต้น

๘. การรายงานผลการจัดเก็บรายได้ (ภาษีป้าย) พบว่า หน่วยรับตรวจมีการรายงานผลการจัดเก็บรายได้ (ภาษีป้าย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้กับผู้บริหารรับทราบ

๙. เอกสารหลักฐานประกอบการสรุปผลการตรวจสอบ ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๘ ตามกระดาดำทำการ A/๐๒-๒๕๖๗ และเอกสารหลักฐานประกอบที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และกฎกระทรวง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางอรรณณ

จันทร์จรัส

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางพรนภา

มะโนใจ

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๓. นายฉัตรพลิดา

อุทัยมา

ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานจัดเก็บรายได้

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งรายได้
ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรียน : นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าหน่วยรับตรวจ กองคลัง
(งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้)

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้)
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้ใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งรายได้

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และการแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบเสร็จรับเงินที่ออกไป และนำส่งรายได้ตามจำนวนที่ได้รับในแต่ละวัน
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรถต่างๆ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย
๒. ใบเสร็จรับเงินการจัดเก็บภาษีป้าย
๓. รายงานการใช้ใบเสร็จของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม / การสอบทาน / การสังเกตการณ์ / การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๓. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. สอบทานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย ได้ติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในเล่มครบถ้วน
๕. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน เปรียบเทียบกับหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่งและทะเบียนรายรับ เพื่อพิสูจน์การบันทึกการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่
๖. การเขียนใบเสร็จรับเงิน ข้ามชุด ลบ แก้ไข (เพิ่มเติม) หากมีความจำเป็นต้องการแก้ไขให้ชัดเจนให้ลงลายมือชื่อกับไว้
๗. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้ เป็นไปตามระเบียบ

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๖ วัน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบข้อมูล เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑. จากการตรวจสอบด้านการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ด้านการจัดทำคำสั่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔) และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง พบว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ และเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. จากการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินเป็นปัจจุบันและมีการลงรายการครบถ้วนถูกต้อง

๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พบว่า หน่วยรับตรวจมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริหารได้รับทราบ ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๗

๔. จากการสุ่มตรวจสอบ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน พบว่า เมื่อมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่ ได้ทำการติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินใหม่ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๙

๕. จากการสุ่มตรวจสอบ การออกใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่งและทะเบียนรายรับ พบว่า หน่วยรับตรวจมีการบันทึกรายการ ครบถ้วน การใช้และการออก ใบเสร็จรับเงินเงินทุกครั้งที่มีการรับชำระเงินจากผู้เสียภาษี เจ้าหน้าที่ได้มีการปฏิบัติ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ

๖. จากการสุ่มตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินหากเมื่อมีความจำเป็นต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่ ได้มีการปฏิบัติโดยการขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกับไว้ การปฏิบัติ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ

๗. จากการสุ่มตรวจสอบการรับ-ส่งเงิน พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างครบถ้วน มีการนำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บภาษีป้ายและจัดทำใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินทุกครั้ง และมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

๘. เอกสารหลักฐานประกอบการสรุปผลการตรวจสอบ ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๗ ตามกระดาดำทำการ A/๐๒-๒๕๖๗ และเอกสารหลักฐานประกอบที่แนบมาพร้อมนี้

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางอรรณณ	จันทร์จรัส	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางพรนภา	มะโนใจ	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๓. นายฉัตรพลิตา	อุทัยมา	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานจัดเก็บรายได้

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง การควบคุมพัสดุ
ระหว่างวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผอ.กองคลัง/
หัวหน้างานพัสดุ

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานพัสดุ)

กิจกรรมที่ตรวจสอบตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. จัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้งหรือไม่
๒. ใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าพัสดุหรือไม่
๓. ใบเบิกพัสดุดลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติ สั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ ครบถ้วน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกทะเบียนวัสดุ ได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือสารคดีต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศ คำสั่ง ในการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ
๒. ทะเบียนคุมพัสดุ
๓. ใบเบิกพัสดุ
๔. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจสอบ
๒. การสอบถาม
๓. การสังเกตการณ์, การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๗ วัน

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมพัสดุ

จากการตรวจสอบข้อมูล เรื่อง การควบคุมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานหน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานพัสดุ) จำนวน ๔ ฎีกา รายละเอียดแยกเป็น ดังต่อไปนี้

สุ่มตรวจสอบ ฎีกาจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงินจำนวน ๔๙,๐๐๐.๐๐ บาท

๑. ฎีกาคลังรับ เลขที่ ๐๐๖๐๙/๖๗ วันที่คลังรับ ๑ พ.ค. ๖๗ ผู้เบิก สำนักปลัด จำนวน ๓๑,๖๐๐.๐๐ บาท
 ๒. ฎีกาคลังรับ เลขที่ ๐๐๖๕๕/๖๗ วันที่คลังรับ ๑๖ พ.ค. ๖๗ ผู้เบิก กองคลัง จำนวน ๑๗,๔๐๐.๐๐ บาท
- (รายละเอียดตามฎีกาฯ สุ่มตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้)

สุ่มตรวจสอบ ฎีกาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงินจำนวน ๒๔,๒๔๐.๐๐ บาท

๑. ฎีกาคลังรับ เลขที่ ๐๐๘๘๖/๖๗ วันที่คลังรับ ๑๘ ม.ค. ๖๗ ผู้เบิกกองการศึกษา จำนวน ๙,๕๐๐.๐๐ บาท
 ๒. ฎีกาคลังรับ เลขที่ ๐๐๓๔๕/๖๗ วันที่คลังรับ ๗ ก.พ. ๖๗ ผู้เบิกสำนักปลัด จำนวน ๑๔,๗๔๐.๐๐ บาท
- (รายละเอียดตามฎีกาฯ สุ่มตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้)

จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาฯ ดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอสรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมพัสดุ โดยมีหน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานพัสดุ) สรุปได้ดังต่อไปนี้

๑. จากการตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่มีการแยกเป็นชนิดและแสดงรายการถูกต้อง และมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการครบถ้วน
๒. จากการตรวจสอบการเก็บรักษา ความครบถ้วน ถูกต้อง ตามบัญชีหรือทะเบียน พบว่า เจ้าหน้าที่มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในสถานที่ปลอดภัยและจากการตรวจสอบจำนวนคงเหลือของพัสดุ มีจำนวนคงเหลือถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน ถูกต้อง ตรงตามทะเบียนคุม
๓. จากการตรวจสอบการลงนามใบเบิกจ่ายวัสดุ พบว่า มีการลงนามผู้เบิก และผู้จ่ายครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔. จากการตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนในการเบิกจ่าย พบว่า มีเอกสารใบเบิกจ่ายครบถ้วนตามรายการที่ลงไว้ในทะเบียนคุมวัสดุ

๕. จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ หน่วยรับตรวจมีการรับเข้าเบิก - จ่ายเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บวัสดุเป็นหมวดหมู่ ใบเบิกพัสดุมีการลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วันเดือนปีที่เบิก ครบถ้วน

๖. เอกสารหลักฐานประกอบการสรุปผลการตรวจสอบ ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๕ ตามกระดาดำทำการ A/๐๐๑/๑, A๐๐๑/๒, A๐๐๑/๓, A๐๐๑/๔ และเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

๑. ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ปรับปรุงจำนวนคงเหลือในทะเบียนคุมให้ถูกต้องตรงกับจำนวนคงเหลือที่เหลืออยู่จริง เกิดขึ้นจริง พร้อมบันทึกการเบิกจ่ายในสมุดทะเบียนคุมวัสดุฯ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒. ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลควบคุมวัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัวจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายวัสดุ

๓. ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕), ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้มีความสำคัญกับระเบียบอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางอรรณณ	จันทร์จรัส	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางจิตรลดา	สวาทพงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. จำลิบเอกชัยเทพ	อนุฤทธิ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สรุปรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรียน : นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผอ. กองคลัง/
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ตรวจสอบและรายงานโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานบัญชีและการเงิน)
กิจกรรมที่ตรวจสอบตรวจสอบ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

ประเด็นในการตรวจสอบ

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e - LAAS
๒. การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e - LAAS
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงินและการนำส่งเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการรับเงินการตรวจเงินและการนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการสุ่มตรวจสอบจากระบบ e - LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
๔. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

/วิธีการตรวจ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจสอบ
๒. การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์, การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบข้อมูล เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานหน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานบัญชีและการเงิน) สรุปผลการตรวจสอบ ได้ดังนี้

๑. ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

การดำเนินการสุ่มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๒๖ สามารถจัดเก็บยอดคงเหลือได้ และมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e - laas มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๓ มีตู้নির্যইเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ส่วนที่ ๑ (ข้อ ๒๐ - ข้อ ๒๑) และมีกฎเกณฑ์คนละดอก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๒๓๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้ นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ถือกุญแจดอกที่ ๑ หมายเลขกุญแจ ๐๒๘ นางอรรณ จันทร์จรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง และนางจิตรดา สวาทพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ถือกุญแจดอกที่ ๒ หมายเลขกุญแจ ๒๘๕ โดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงินดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ โดยลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันถูกต้อง ณ วันที่เข้าตรวจสอบไม่มีเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যই สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจ
๑. การออกใบเสร็จ	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๘	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เขียนใบเสร็จรับเงิน ได้ถูกต้อง การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

/เรื่องที่ตรวจ...

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจ
๒. การออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๙	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงิน การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้
๓. การบันทึกรายการรับเงินในระบบ e - laas	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑๐	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้บันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ ที่ได้มีการรับเงิน
๔. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและหลักฐานการนำส่งเงิน	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๑๒	มีการตรวจสอบจำนวน และหลักฐานการส่งเงิน และหลักฐานการส่งเงิน และรายงานที่บันทึกไว้ในระบบ และลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายทุกวัน
๕. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๑๒	มีการจัดทำคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๒๓๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - ส่งเงิน ประจำวัน ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. ด้านการนำส่งเงิน

จากการตรวจสอบข้อมูล ด้านการนำส่งเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานหน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานบัญชีและการเงิน) สรุปผลการตรวจสอบ ได้ดังนี้

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจ
๑. การจัดทำใบนำส่งเงิน /ใบสรุปใบนำส่งเงิน	ระเบียบ กรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เขียนใบเสร็จรับเงิน ได้ถูกต้อง การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้
๒. การนำเงินฝากธนาคาร	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๑๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการนำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ได้แนะนำให้หน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานการบัญชีและการเงิน) รวมถึงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และการรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญกับระเบียบอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตาม/ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางอรรณ	จันทร์จรัส	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวอัญชลี	นาวัลย์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๓. นางสาวประภาพร	หารพรม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๔. นางรัชนี้	คณราช	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕. นางสาวชลธิดา	อุทัยพิศ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการการเงินและบัญชี

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สรุปรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน

(การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร)

เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรียน : นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผอ.กองคลัง/

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ตรวจสอบและรายงานโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง (งานบัญชีและการเงิน)

กิจกรรมที่ตรวจสอบตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร)

ประเด็นในการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๓. ระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สุ่มตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจสอบ
๒. การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์, การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

/วันที่เข้า...

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบข้อมูล เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานหน่วยรับตรวจสอบ กองคลัง (งานบัญชีและการเงิน) เป็นปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน ๓ ฎีกา เป็นเงินจำนวน ๒๔,๘๕๐.๐๐ บาท แยกเป็นฎีกาดังต่อไปนี้

๑. ฎีกาล้างรับ เลขที่ ๐๐๑๓๙/๖๗ วันที่คลังรับ ๑ ธ.ค. ๖๖ ผู้เบิก กองคลัง จำนวน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. ฎีกาล้างรับ เลขที่ ๐๐๑๖๖/๖๗ วันที่คลังรับ ๘ ธ.ค. ๖๖ ผู้เบิก กองคลัง จำนวน ๙,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. ฎีกาล้างรับ เลขที่ ๐๐๓๓๐/๖๗ วันที่คลังรับ ๕ ก.พ. ๖๗ ผู้เบิก กองคลัง จำนวน ๓,๘๕๐.๐๐ บาท
(รายละเอียดตามฎีกาฯ สุ่มตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้)

การเบิกจ่ายเงิน (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร) สรุปผลการตรวจสอบดังต่อไปนี้

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจ
๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามแบบที่กรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๔๐ - ๔๑	หน่วยรับตรวจ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามเกณฑ์/ตามแบบที่ระเบียบฯ กำหนดไว้
๒. เอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเป็นไปตามแบบ และวิธีการที่ระเบียบ กำหนด	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๔๘ - ๕๐	หน่วยรับตรวจ จัดทำเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเป็นไปตามแบบและวิธีการที่ระเบียบ กำหนดไว้
๓. มีการจ่ายเงิน ให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิเป็น เชื่อกฎหมายเป็นให้จัดทำ ใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัว แลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ตามวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๖๘ หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๐๘๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจ่ายเงินโดยวิธี ผ่าน ธนาคาร ของ องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น	หน่วยรับตรวจ มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิเป็นเช็ค ตามวิธีการที่ระเบียบ กำหนดไว้ ระหว่างที่เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ไม่มีการจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

การเบิกจ่ายเงิน (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร) สรุปผลการตรวจสอบดังต่อไปนี้ (ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจ
๔. การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ออกสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๖๘ (๑)	หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้
๕. การจ่ายเงินกรณีที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๖๘ (๓)	หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้
๖. กรณีเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่รับเช็คภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้งต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๖๘ (๔)	หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้
๗. การถอนเงินฝากธนาคารเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระเบียบที่กำหนด	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๓๗	หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ และได้จัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๒๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินฝากธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
๘. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งส่วนราชการใดให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๗๑	หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

การเบิกจ่ายเงิน (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร) สรุปผลการตรวจสอบดังต่อไปนี้ (ต่อ)

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจ
๙. การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๗๓ - ๗๖	การจ่ายเงินมีใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน

จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน ๓ ฎีกา ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร) โดยมีหน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานบัญชีและการเงิน) สรุปผลการตรวจสอบได้ว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | |
|------------------|------------|
| ๑. นางอรรณ | จันทร์จรัส |
| ๒. นางสาวอัญชลี | นาวัลย์ |
| ๓. นางสาวประภาพร | หารพรม |
| ๔. นางรัชนี้ | คณธราช |
| ๕. นางสาวชลธิดา | อุทัยพิศ |

- | | |
|---------|-------------------------------|
| ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี |
| ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |
| ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ตำแหน่ง | จ้างเหมาบริการการเงินและบัญชี |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

❀ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ❀

๑. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของ ศพด. นป.
๒. การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
(โครงการอาหารกลางวันเด็ก)

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการบริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานของพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ หรือไม่

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงิน

๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

๔. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๕. แผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา

/ขอบเขตการ...

ขอบเขตการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖. ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
๗. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน, เอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๘. บัญชีทดลอง และรายละเอียดประกอบงบทดลอง
๙. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ/สุ่มตรวจเอกสารหลักฐาน

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ/ใช้วิธีการสุ่มตรวจ และวิธีอื่นๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่, สอบถาม, สังเกตการณ์
๓. ตรวจสอบคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ

ด้านการควบคุม

๑. ทดสอบด้านการควบคุม โดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงานและสอบทานเอกสารหลักฐานของหน่วยรับตรวจ รวมถึงวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด/เงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องตรงกันกับการบันทึกบัญชีในบันทึกการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน มีการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปจนถึงการจัดทำงบทดลอง จากการตรวจสอบ พบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในภาพรวมดี มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ ภายใต้อะเอียด กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีการจัดทำคำสั่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๒๙๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑.๒ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๒๙๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑.๓ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๒๙๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการการรับ - ส่งเงิน ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑.๔ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๒๙๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

/๑.๕ คำสั่งองค์...

๑.๕ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๒๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจร่วมลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑.๖ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗, แผนพัฒนาการศึกษาห้าปี (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน, มีการจัดทำคำสั่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ ๗๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

จะเห็นได้ว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่ดี มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และแบ่งแยกหน้าที่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับฯ เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. จากการตรวจสอบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี ประจำปี ๒๕๖๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พบว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่ดี มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และแบ่งแยกหน้าที่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับฯ เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ของหน่วยรับตรวจ พบว่า การเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ มีการจัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท. ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเงิน การคลังและการพัสดุ

จากการตรวจสอบการเงิน การคลังและการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ พบว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐, พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารงานของพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๔. หนังสือกรม...

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการตรวจสอบ ยอดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่ามี ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล หนองปลิง แสดงในหมวดของสินทรัพย์ จำนวน ๔,๒๗๐,๔๓๐.๙๗ บาท, หนี้สิน จำนวน ๙๐,๑๒๙.๕๑ บาท, ทุนหรือส่วนของเจ้าของ จำนวน ๔,๑๘๐,๓๐๑.๔๖ บาท รายละเอียดแยกเป็น ดังนี้

- มีเงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์	จำนวน	๙๑๕,๖๒๙.๐๐	บาท
- รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ	จำนวน	๖๗.๘๐	บาท
- ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	จำนวน	๓,๓๕๔,๗๓๔.๑๗	บาท
- ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	จำนวน	๑,๖๒๙.๕๑	บาท
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น - บุคคลภายนอก	จำนวน	๘๘,๕๐๐.๐๐	บาท
- รายได้สะสม	จำนวน	๔,๑๘๐,๓๐๑.๔๖	บาท

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานของพัสดุของ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางจิราวรรณ	บุญเขต	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นายขวัญพร	อุทัยมา	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓. นางสาวมลวัลย์	จันทพันธ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สรุปรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน)
เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรียน : นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบและรายงานโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติการรายงานผลปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการฯ และการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. โครงการขอรับเงินอุดหนุน/แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
๒. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๔. แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
๕. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน ว่า
 - การจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนนั้นถือปฏิบัติ
 - เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
 - และหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนเก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบต่อไป
๖. ฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน
๗. เอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน
๘. รายงานผลการดำเนินงาน
๙. คำสั่งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่าย
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินเหลือจ่าย)

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

ใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบ, สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เรื่อง การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของโรงเรียนบ้านหนองคู ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๑๑๒.๐๑๒๒๓/๑๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ (รหัสอ้างอิง B/เอกสารแนบ ๑) และเอกสารหลักฐานโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็กของโรงเรียนบ้านโคกศรี ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๑๑๒.๐๑๐๗๑/๕๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ (รหัสอ้างอิง C /เอกสารแนบ ๑) เอกสารหลักฐานข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ผลการตรวจสอบ พบว่า การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน โครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของโรงเรียนบ้านหนองคู ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม และโครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของโรงเรียนบ้านโคกศรี ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม สรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. มีการจัดทำหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินโครงการฯ แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนฯ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินอุดหนุนหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ เมื่อแล้วเสร็จโครงการฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบพร้อมคืนเงินเหลือจ่าย การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายฯ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน พบว่า การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ ของสถานศึกษาทั้งสองแห่ง มีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินโครงการฯ มีการอนุมัติและมีการรายงานผลปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการฯ มีการออกไปเสร็จรับเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ การปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ ของสถานศึกษาทั้งสองแห่ง พบว่า มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนระหว่างองค์การประชาชนและตัวแทนของโรงเรียน/สถานศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ วรรคสอง

๔. สถานศึกษาทั้งสองแห่งมีการปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุและการบัญชี ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ของสถานศึกษาทั้งสองแห่ง มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ, มีการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับ โรงเรียน, โรงเรียนมีการจัดทำโครงการอาหารกลางวัน เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น, มีการประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงเกิดขึ้นจริง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | | |
|-------------------|-----------|---|
| ๑. นางจิราวรรณ | บุญเขต | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๒. นายขวัญแพร | อุทัยมา | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๓. นางสาวมลิวลีย์ | จำนงพันธ์ | ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ – ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ
กองสวัสดิการสังคม

❁ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ❁

๑. การดำเนินการเบี้ยยังชีพ
๒. การดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง การดำเนินการเบี้ยยังชีพ
ระหว่างวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินการเบี้ยยังชีพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. สอบทานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ
๓. สอบทานเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม ตามระเบียบกฎหมายหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้หรือไม่
๓. เพื่อสอบทานเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานว่ามีความ ครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม ตามระเบียบกฎหมายหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินการดำเนินการเบี้ยยังชีพฯ
๒. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ, เอกสารหลักฐานการมอบอำนาจ
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการเจ้าหน้าที่รับรองและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ สำหรับการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพฯ
๔. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ (ใช้วิธีการสุ่มตรวจ)

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน
๓. สังเกตการณ์, สอบถาม, สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

/สรุปผลการ.....

สรุปผลการตรวจสอบ
เรื่อง การดำเนินการเบี้ยยังชีพ ด้านงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
และงานจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการ

จากการตรวจสอบ เรื่อง การดำเนินการเบี้ยยังชีพ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบด้านงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และด้านงานจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ มีหน่วยรับตรวจ คือ กองสวัสดิการสังคม ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปผลการตรวจสอบแยกออกเป็นรายหัวข้อ ดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑.๑ ก่อนการรับลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ ตามระเบียบฯ ผู้สูงอายุและคนพิการ ข้อ ๗ กำหนดให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปและคนพิการ มาลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพด้วยตัวเอง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๓๕๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดแนวทางว่าด้วยการลงทะเบียนต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน และต้องผ่านความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนเสนอให้นายกองการบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อนุมัติรับลงทะเบียนจากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการจัดทำคำสั่งที่ ๓๑๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งศูนย์อำนวยความสะดวก เจ้าหน้าที่รับคำขอลงทะเบียนและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเชื้อเอดส์ในการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้ป่วยติดเชื้อเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่หนังสือสั่งการที่กำหนด (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ในการเตรียมการก่อนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ตามระเบียบฯ ผู้สูงอายุและคนพิการ ข้อ ๑๐ และหนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๓๕๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติด้านต่างๆ ของผู้สูงอายุ คนพิการ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพฯ จากการตรวจสอบ พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการเตรียมความพร้อมดังกล่าวฯ โดยมีการขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์แจ้งสิทธิ ในการขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบรวมทั้งงบประมาณที่ใช้เพื่อการนี้ ซึ่งเป็นไปตามที่ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ด้านการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเข้ามารับการลงทะเบียน ตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๓๕๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยรายใหม่ให้ได้ทราบถึงคุณสมบัติ ขั้นตอนและเอกสารหลักฐาน วันเวลา และสถานที่ โดยติดเป็นประกาศให้ทราบทั่วกัน จากการตรวจสอบ พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการออกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เรื่อง การลงทะเบียนและยื่นคำขอเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เรื่อง การลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเบี้ยยังชีพความพิการ, การลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, การลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์เพื่อขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด (เอกสารแนบ ๓)

๒. การดำเนินการตามขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑ แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพและการแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอของผู้สูงอายุ คนพิการ ต้องเป็นไปตามแนวทางที่หนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๗๕๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ และที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๕๙๕๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ กำหนด จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แบบที่รับลงทะเบียนผู้สูงอายุผู้พิการ ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามรูปแบบและแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด (เอกสารแนบ ๔)

๒.๒ เมื่อสิ้นสุดการลงทะเบียนผู้สูงอายุและคนพิการในแต่ละเดือน นั้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศ รายชื่อให้สาธารณชนทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๗๕๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดไว้ จากการสุ่มตรวจสอบแบบคำขอลงทะเบียนระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการรวบรวมรายชื่อและจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการของผู้พิการ ครบทุกช่วงเดือนที่ทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และประกาศภายในระยะเวลาไม่เกินที่หนังสือสั่งการกำหนด และตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๗๕๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ กำหนดไว้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และติดประกาศให้สาธารณชน ทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี จากการสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ทั้งของผู้สูงอายุและคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศภายในระยะเวลาตามที่หนังสือ สั่งการกำหนด (เอกสารแนบ ๕)

๒.๓ หลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในแต่ละเดือนแล้ว หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม ต้องบันทึกรายชื่อลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ครบถ้วนทุกรายการพร้อมทั้งต้องปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องกับข้อเท็จจริงที่ได้ปิดประกาศโดยเคร่งครัด ตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๗๕๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ กำหนดจากการตรวจสอบรายชื่อที่ประกาศ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยค้นหาในระบบสารสนเทศฯ พบว่า มีรายชื่ออยู่ในระบบฯ ครบถ้วน รวมทั้งไม่พบรายชื่อผู้ที่ถูกถอดถอนชื่อออกเนื่องจากสิทธิสิ้นสุดลง ซึ่งเป็นการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ส่วนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต้องปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๗๕๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ และได้ทำการตรวจสอบการบันทึกรายชื่อลงในระบบ สารสนเทศฯ ที่ได้ประกาศไว้ เปรียบเทียบกับแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุและแบบคำขอลงทะเบียน รับเงินเบี้ยความพิการ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานระยะเวลา ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ผลปรากฏว่า ถูกต้อง ครบถ้วน โดยดูจากการยืนยันลายมือชื่อเป็น หลักฐานไว้ในแบบลงทะเบียนทุกฉบับ ไม่ได้ตรวจเช็คในระบบสารสนเทศฯ เนื่องจากรายชื่อที่ลงระบบแล้วนั้น เป็นชื่อผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระบบฯ จะยังไม่แสดงผลเป็นรายงานจนกว่าจะหมดช่วงเวลา เพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ (สิ้นปีงบประมาณ) (เอกสารแนบ ๖)

๒.๔ ตามระเบียบฯ ผู้สูงอายุและคนพิการ ข้อ ๙ และตามหนังสือที่ มท ๘๐๑๐.๖/ว ๕๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิมพ์รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกประเภทและมอบหมายให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งจัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม เพื่อรวบรวมหลักฐานในการจัดสรรงบประมาณ จากการตรวจสอบ พบว่า มีการจัดทำรายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภทประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ลงนามรับรองแล้วถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่งให้ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ตามหนังสือที่ มค ๘๒๓๐๔/๑๒๕๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่กำหนด (เอกสารแนบ ๗)

๒.๕ ในกรณีที่สิทธิผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพสิ้นสุดลง เนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบฯ ผู้สูงอายุและคนพิการ ข้อ ๑๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำประกาศและปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้เสนอต่อผู้บริหารเพื่อส่งถอนรายชื่อ จากการตรวจสอบ พบว่า เมื่อมีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้นทั้งผู้สูงอายุและคนพิการ หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการจัดทำประกาศถอนรายชื่อและได้ติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และเมื่อครบระยะเวลาแล้วไม่มีผู้คัดค้านก็นำเสนอผู้บริหารตัดรายชื่อออกจากระบบฯ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ และขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด (เอกสารแนบ ๘)

๓. วิธีการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓.๑ ตามระเบียบฯ ผู้สูงอายุและคนพิการ ข้อ ๑๓ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้มีสิทธิโดยจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิเป็นรายเดือน ซึ่งในปัจจุบันมีอัตรา ดังนี้

อัตราเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕)

- ผู้สูงอายุ ๖๐ - ๖๙ ปี	จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ	อัตรา ๖๐๐ บาท/เดือน
- ผู้สูงอายุ ๗๐ - ๗๙ ปี	จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ	อัตรา ๗๐๐ บาท/เดือน
- ผู้สูงอายุ ๘๐ - ๘๙ ปี	จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ	อัตรา ๘๐๐ บาท/เดือน
- ผู้สูงอายุ ๙๐ ปี ขึ้นไป	จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ	อัตรา ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

อัตราเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ตาม มท ๐๘๙๑.๓/ว ๓๖๐๙, มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓)

- คนพิการอายุ ต่ำกว่า ๑๘ ปี	จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ	อัตรา ๑,๐๐๐ บาท/เดือน
- คนพิการอายุ ตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป	จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ	อัตรา ๘๐๐ บาท/เดือน

จากการตรวจสอบ พบว่า การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความคนพิการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ในส่วนการจ่ายเป็นเงินสด พบว่า ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ไม่มีการจ่ายเป็นเงินสดแล้ว เนื่องจากไม่มีผู้มีสิทธิรายใดแจ้งความประสงค์ขอรับเป็นเงินสดด้วยตนเอง ส่วนการจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธินั้น ปัจจุบันกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ทำหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามข้อตกลงตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมภาครัฐ โดยกรมบัญชีกลางอาศัยข้อมูลผู้มีสิทธิที่เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการโอนเงินและเมื่อโอนสำเร็จในแต่ละเดือนก็จะแสดงผลการโอนเป็นรายงานในระบบฯ ซึ่งจากการตรวจสอบในรายงานการจ่ายเงินสวัสดิการรายบุคคลในระบบฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบการจ่าย ๐๑ สถานการประมวลผลการโอนเงินสำเร็จทุก พบว่า มีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุและคนพิการถูกต้องครบถ้วนตามอัตราที่กำหนดข้างต้น (เอกสารแนบ ๙)

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน, หนังสือกรมปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๕๘๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๓๕๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดแนวทางว่าด้วยการรับลงทะเบียนต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและต้องผ่านความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนเสนอให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติรับลงทะเบียน อย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสุนิสา ประชาชัย | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๒. นางสาวเกษรินทร์ มาตย์วังแสง | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน |
| ๓. นางสาวศรีเมือง เดชบุรีรัมย์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| ๔. นางสาวณัฐยา โมกขรัตน์ | ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการธุรการกองสวัสดิการสังคม |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗
เรื่อง การดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน
ระหว่างวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำร้องการขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และสัญญากู้ยืมเงินทุนของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรว่ามีตัวตนจริงหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำบัญชีแสดงรายการยืม และการชำระเงินคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นปัจจุบันหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำรายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนและผลการดำเนินงาน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน กับบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและผลการดำเนินงานรายงานให้นายอำเภอทราบ

๕. ตรวจสอบว่ามีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรกลุ่มใดบ้างที่ครบกำหนดชำระแล้ว หรือยังไม่มาดำเนินการชำระหนี้ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนกี่ราย เป็นเงินเท่าใด

๖. ตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณดอกเบี้ย กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดชำระหนี้หรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดชำระหนี้หรือชำระหนี้ไม่ครบถ้วน

๗. ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๒. เพื่อให้ทราบถึงความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๓. เพื่อสอบถามเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีครบถ้วนเพียงพอ ตามระเบียบกฎหมายหรือไม่

/ขอบเขตการ...

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สัญญาเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. สัญญากู้ยืมเงินทุนของกลุ่มอาชีพ หรือกลุ่มเกษตรกรฯ
๓. แบบคำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๔. ทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๕. สมุดบัญชีแยกประเภท
๖. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๗. ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน, ใบนำส่งเงิน จากการชำระหนี้เงินกู้ยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ (ใช้วิธีการสุ่มตรวจ)

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน
๓. สังเกตการณ์
๔. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบ

การดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชนของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จากการเปรียบเทียบคงเหลือในบัญชียอดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มียอดคงเหลือตามบัญชี จำนวน ๔๙๗,๒๓๙.๐๐ บาท ระหว่างปีรับชำระหนี้จากลูกหนี้ฯ จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ลดลงคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ มียอดคงเหลือตามบัญชี จำนวน ๔๗๗,๒๓๙.๐๐ บาท

หน่วยตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม ในระหว่างวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ พบว่า ยอดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ มียอดคงเหลือตามบัญชี จำนวน ๔๒๗,๒๓๙.๐๐ บาท ลดลงจากเดิม จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท เนื่องจากการได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ฯ แสดงให้เห็นถึงสภาพคล่องความสามารถในการชำระหนี้ของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรและกลุ่มวิสาหกิจชุมชน ว่ามีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด เป็นผลในการพิจารณาเครดิตให้กับกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรและกลุ่มวิสาหกิจชุมชนในครั้งต่อไป หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการ มีการจัดทำหนังสือเร่งรัด ติดตามให้กลุ่มฯ ที่ผิดนัดชำระตามสัญญางวดใดงวดหนึ่ง หรือจำนวนที่ค้างชำระให้มาชำระตามกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหนังสือ ที่ มค ๘๒๓๐๔/๑๓๔๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบการดำเนินโครงการฯ การขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และสัญญา กู้ยืมเงินทุนของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกร โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบฯ จำนวน ๑ กลุ่ม คือ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนอนุรักษ์พันธุ์อินทรี หนองคู - ศรีวิไล หมู่ที่ ๘ พบว่า กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรฯ ที่ทำการสุ่มตรวจสอบ มีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ประชาชนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำและร่วมตรวจสอบโครงการฯ สรุปผลการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนอนุรักษ์พันธุ์อินทรี หนองคู - ศรีวิไล หมู่ที่ ๘ ดังนี้

๑. การพิจารณาอนุมัติโครงการฯ การขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ได้รับการพิจารณาอนุมัติผ่านเวทีประชาคมหมู่บ้านและมีการประชุมกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกร มีความเหมาะสมที่จะดำเนินการเกิดขึ้นจริง ทั้ง ๔ กลุ่มฯ ที่ทำการสุ่มตรวจสอบ

๒. การเสนอโครงการฯ มีการผ่านประชุมประชาคมหมู่บ้าน มาประชุมร่วมกันและได้รับการพิจารณา กลั่นกรองโครงการฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้

๓. มีการจัดทำบัญชีแสดงรายการยืม และการชำระเงินคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นปัจจุบัน

๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน กับบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและผลการดำเนินงานรายงานให้นายอำเภอทราบ รวมถึงทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน มียอดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน, ยอดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และยอดเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว ถูกต้อง ตรงกัน กับทะเบียนคุมฯ บัญชีแยกประเภททั่วไป ยอดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนมีอยู่จริง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมมือของหน่วยรับตรวจและทะเบียนคุมในระบบระบบ e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

- ไม่มี -

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสุนิสา	ประชาชัย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นางสาวเกษรินทร์	มาตย์วิงแสง	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
๓. นางสาวศรีเมือง	เดชบุรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๔. นางสาวณัฐยา	โมกขรัตน์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการธุรการกองสวัสดิการสังคม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

❀ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ❀

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ระหว่างวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองช่าง

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินอัตรา ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ/ใบโอนเงินงบประมาณ
๒. เรื่องเดิมในการเดินทางฯ (โครงการประชุม/อบรมฯ)
๓. บันทึกขออนุญาตให้เดินทางฯ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ
(ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถยนต์ราชการต้องระบุรถที่ใช้ให้ชัดเจน)
๔. หนังสือส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการ (ถ้ามี)
๕. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(ค่าพาหนะ, ค่ารถรับจ้าง, ค่าแท็กซี่, ค่ารถโดยสารประจำทาง ให้แนบตารางเดินรถ)
๗. หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ
(ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งรายการของโรงแรม FOLIO)
๘. กางตัวเครื่องบิน, ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
๙. คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตแล้ว
๑๑. หนังสือตรวจสอบสถานการณ์คลัง
๑๒. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ
๑๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

/วันที่เข้า...

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่มตรวจสอบ
๒. วิธีการสอบทาน
๓. วิธีการสังเกตการณ์
๔. วิธีการสัมภาษณ์
๕. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การประเมินผล

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ กองช่าง ได้มีงบประมาณตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท และค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กองช่าง ได้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ๓ สัญญา เป็นเงินจำนวน ๑๐,๗๘๐.๐๐ บาท กองช่าง มีการส่งใช้เงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน ทั้ง ๓ สัญญา สรุปผลการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นรายหัวข้อ ดังนี้

๑. ในการยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการขออนุญาตเดินทางไปราชการและได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ โดยมีคำสั่งให้ไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง

๒. มีการจัดทำบันทึกเอกสารประกอบการยืมเงินดังกล่าวครบถ้วน

๓. มีการจัดทำสัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๔. มีระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมสำหรับการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน และส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๕. มีการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) เป็นไปตามแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครบถ้วน ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๖. มีใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย การจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ พบว่า มีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

๗. จากการตรวจสอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า ได้เบิกจ่ายในอัตราที่ระเบียบกำหนด

๘. จากการตรวจสอบการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และมีเงินเพียงพอเหมาะสมสำหรับการเบิกจ่าย

สรุปผลการตรวจสอบ ได้ว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายประภาส	จันทวัติ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายธนกฤต	สาวงษ์นาม	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา
๓. นายจิระวัฒน์	จันทจร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
๔. นายภูวดล	พลหารศึก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕. นางสาวพรนภา	อุทัยดา	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองช่าง
๖. นายวิฑรวัช	เดชอุดม	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการช่างไฟฟ้า

ชื่อผู้ตรวจสอบ

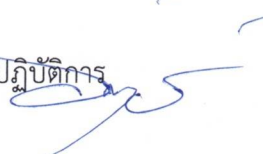
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองช่าง

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การออกใบอนุญาต ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ที่มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๒. ระบบการควบคุมภายในของการออกใบอนุญาต ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ที่มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบการรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสม และเพียงพอ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับอาคาร ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. สุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. สอบทานเอกสารหลักฐานการยื่นขออนุญาตฯ

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ (ใช้วิธีการสุ่มตรวจ)

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญรับเงินค่าฯ ใบอนุญาต และค่าฯ ตรวจสอบแบบแปลน
๓. สังเกตการณ์
๔. สอบถาม
๕. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ เรื่อง การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคารตามกฎหมายควบคุมอาคารฯ ของหน่วยรับตรวจกองช่าง ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างตรวจสอบแบบคำขออนุญาตก่อสร้างฯ เพื่อสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายควบคุมอาคารโดยสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานฯ ที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๗ คำขอฯ (แบบ ข.๑) ได้แก่เอกสาร เลขที่ ๒๒/๒๕๖๖, ๒๔/๒๕๖๖, ๒๖/๒๕๖๖, ๒๗/๒๕๖๖, ๓๘/๒๕๖๖, ๐๒/๒๕๖๗, ๐๕/๒๕๖๗ พบว่า เอกสารหลักฐานการดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารฯ จำนวน ๗ คำขอฯ (แบบ ข.๑) มีความถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนด

๒. ตรวจสอบการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตฯ เกี่ยวกับการควบคุมอาคาร โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานฯ ที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๗ คำขอฯ (แบบ ข.๑) ได้แก่เอกสาร เลขที่ ๒๒/๒๕๖๖, ๒๔/๒๕๖๖, ๒๖/๒๕๖๖, ๒๗/๒๕๖๖, ๓๘/๒๕๖๖, ๐๒/๒๕๖๗, ๐๕/๒๕๖๗ จำนวน ๑๓ รายการ รวมเป็นเงินจำนวน ๓๖๒.๐๐ บาท แยกเป็น ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร จำนวน ๒๒๒.๐๐ บาท และค่าใบอนุญาตฯ ๑๔๐.๐๐ บาท

จากการสุ่มตัวอย่างเอกสารหลักฐานดังกล่าวพบว่า การรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร มีการรับเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีการบันทึกบัญชีรายการรายได้ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ถูกต้องเป็นไปตามหลักการบันทึกบัญชี

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง, พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๒๕ วรรคสาม และกฎกระทรวงกำหนดแบบคำขออนุญาตฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ (๑) (ก) และกฎกระทรวงที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมล่าสุด ฉบับที่ ๗๐ (พ.ศ. ๒๕๖๔) ข้อ ๑ (๑) และ ข้อ ๑ (๒)

/สรุปผล...

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายประภาส	จันทวัติ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายธนภุต	สาวงษ์	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา
๓. นายภูวดล	พลหารศึก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๔. นายจิระวัฒน์	จันทจร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
๕. นางสาวพรนภา	อุทัยดา	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองช่าง
๖. นายวิฑริช	เดชอุดม	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการช่างไฟฟ้า

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

❀ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ❀

๑. การควบคุมพัสดุ
๒. การจัดซื้อน้ำเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ
๓. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง การควบคุมพัสดุ
ระหว่างวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมควบคุมพัสดุหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริง ตามทะเบียนคุม
๔. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ
๓. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ
๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่เข้าตรวจสอบ

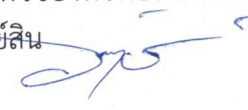
เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่มตรวจสอบ
๒. วิธีการสอบทาน
๓. วิธีการสังเกตการณ์
๔. วิธีการสัมภาษณ์
๕. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ...

การตรวจสอบด้านการควบคุมพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ
๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๑ มีการตรวจสอบพัสดुकงเหลือถูกต้อง ตรงตามทะเบียนคุม ๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ๑.๓ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือ กรณีเสื่อมสภาพใช้งานปกติ มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ สำนักปลัด มีการตรวจสอบพัสดุ และตรวจนับพัสดुकงเหลืออยู่ ณ สิ้นงวด ผลการตรวจสอบ พบว่า พัสดुकงเหลือถูกต้อง ตามทะเบียนคุม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรค ๑ และวรรค ๒ จากการตรวจสอบ พบว่า พัสดुकงเหลือ ของสำนักปลัด มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีทะเบียนคุม สำนักปลัด ไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป
๒. ตรวจนับทรัพย์สิน ๒.๑ มีทรัพย์สินครบทุกรายการ ถูกต้อง ตรงกับรายการ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่ตรวจนับมีการเขียน หรือติด รหัสบนตัว ทรัพย์สิน และมีสภาพการใช้งาน ปกติ	ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๙๑ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ แจ้งให้ส่วนราชการ จากการสำรวจ พบว่า สำนักปลัด จัดทำทะเบียนคุม ได้ตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินทั้งหมด ถูกต้องตรงกัน ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ณ ปัจจุบัน มีการเขียนรหัส ครุภัณฑ์ บนตัวของทรัพย์สิน ตรงกับในรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน 

วิธีการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ
๒.๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วน ๒.๓ ทรัพย์สินที่จัดซื้อ ได้รับเพิ่มระหว่างปี มีการบันทึก รายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	สำนักปลัด มีการกรอกรายละเอียดของพัสดุในทะเบียนคุม ทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้อง ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔ /ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ทรัพย์สินที่มีจัดซื้อเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ มีการ บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๓. ตรวจสอบวัสดุ คงเหลือ ๓.๑ เปรียบเทียบจำนวนวัสดุคงเหลือ กับยอดคงเหลือใน บัญชีวัสดุ ว่ามียอดถูกต้อง ตรงกัน ๓.๒ ตรวจสอบการบันทึกการ รับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุ กับ หลักฐานการรับ (ใบส่งของ) และ หลักฐานการจ่าย (ใบ เบิกวัสดุ) - รายละเอียดในใบเบิกวัสดุ ถูกต้อง ๓.๓ สิ่งของรับบริจาค เปรียบเทียบยอดวัสดุคงเหลือ กับ ยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามียอดถูกต้อง ตรงกัน และ ตรวจสอบการบันทึกการ รับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุ กับ หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ๓.๔ มีการจัดเก็บวัสดุอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย	ตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือของสำนักปลัด พบว่า ยอดคงเหลือ แต่ละประเภท ณ ปัจจุบัน ที่เก็บไว้ ที่สต็อก/ตู้เก็บพัสดุ ถูกต้องกับยอดคงเหลือในบัญชี คุมวัสดุ อย่างถูกต้อง ตรงกัน หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลง วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ จากการ ตรวจสอบ พบว่า มีความสัมพันธ์กันระหว่างใบเบิก วัสดุกับรายการจ่ายวัสดุในบัญชีคุมวัสดุและใบเบิก ใบส่งของกับรายการรับในบัญชีคุมวัสดุ ของสำนัก ปลัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ และข้อ ๒๐๓ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียน ควบคุมพัสดุของทาง ราชการ และ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงินและทรัพย์สินที่ มีผู้บริจาคให้ ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่มีสิ่งของบริจาค สำนักปลัด มีการจัดเก็บจัดเก็บวัสดุอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ

- | | |
|--------------------|--------|
| ๑. นายเรืองศิลป์ | มะโนใจ |
| ๒. นางสาวรุ่งทิพย์ | พลศิริ |

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ
ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารายการและรายการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารายการและรายการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยรับตรวจ เพื่อปฏิบัติภารกิจเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบการจัดทำและการบันทึกแบบการใช้จ่ายรายการ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบในงบประมาณ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรายการ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้จ่ายรายการ (แบบ ๔) แต่ละคัน
๗. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบรายงานให้กับผู้บริหารทราบ กรณีการสูญหาย หรือเสียหาย (แบบ ๕)
๘. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบการแสดงการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคัน (แบบ ๖)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการควบคุมภายในการใช้จ่ายรายการและรักษารายการและรายการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยรับตรวจ
๒. สุ่มตรวจสอบการใช้รถและรักษารายการและรายการเบิกจ่ายน้ำมันโดยใช้ข้อมูลจากเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ตรวจสอบในงบประมาณ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรายการ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ตรวจสอบการจัดทำและการบันทึกแบบการใช้จ่ายรายการ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
๕. ตรวจสอบการขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้จ่ายรายการ (แบบ ๔) แต่ละคัน
๗. ตรวจสอบรายงานให้กับผู้บริหารทราบกรณี การสูญหาย หรือเสียหาย (แบบ ๕)
๘. ตรวจสอบการแสดงการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคัน (แบบ ๖)
๙. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่มตรวจสอบ
๒. วิธีการตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ราชการและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด จากการสุ่มตรวจสอบพบว่า

๑. ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)

พบว่า หน่วยรับตรวจไม่มีรถประจำตำแหน่งและรถรับรอง จึงไม่มีการจัดทำแบบประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)

๒. ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒)

พบว่า หน่วยรับตรวจ มีการจัดทำแบบประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖ การจัดทำบัญชีแยกประเภทฯ รถยนต์ราชการ รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

พบว่า หน่วยรับตรวจ เมื่อมีการใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกพื้นที่เพื่อปฏิบัติราชการ ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ถูกต้องตามแบบที่ระเบียบฯ กำหนด และมีการขออนุญาตจากผู้บริหารถูกต้อง ทุกครั้ง

๔. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

พบว่า หน่วยรับตรวจ มีการจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้ อปท. จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตาม แบบ ๔ ทำระเบียบ

๕. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๕)

พบว่า หน่วยรับตรวจ ไม่มีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) เนื่องจากไม่มีกรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหายของรถยนต์ส่วนกลางในสังกัด

๖. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

พบว่า หน่วยรับตรวจ เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง มีการจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๘ จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการแต่ละคันตามแบบ ๖ เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๗. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบล

พบว่า หน่วยรับตรวจ ประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ด้วยการพ่น เครื่องหมายสัญลักษณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยมีขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านนอกข้างนอกรถทั้งสองข้าง การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕

๘. การเก็บรักษารอยนต์ราชการไว้ในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

พบว่า ณ วันที่เข้าตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ หลังจากใช้งานรอยนต์ส่วนกลางในแต่ละวันแล้ว ได้นำ รอยนต์ราชการส่วนกลางเข้าเก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๙. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้รับผิดชอบดูแล

พบว่า หน่วยรับตรวจ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้ดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐. สภาพของรถยนต์ราชการ/อุปกรณ์ประจำรถยนต์ราชการ/ประกันภัย (พ.ร.บ.)

พบว่า ณ วันที่เข้าตรวจสอบ สภาพของรถยนต์ราชการ/อุปกรณ์ประจำรถยนต์ราชการ/ประกันภัย (พ.ร.บ.) ของรถยนต์ราชการ ที่ทำการสุ่มตรวจสอบ มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๖ ให้ อบท. มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดียู่เสมอ

๑๑. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ

จากการตรวจสอบ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด ใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบรถยนต์ราชการส่วนกลาง จำนวน ๒ คัน ได้แก่ รถยนต์หมายทะเบียน กธ ๔๙๗ มหาสารคาม ยี่ห้อ TOYOTA/HILUX REVO จำนวน ๔ สูบ ๒๓๙๓ ซีซี ๑๕๐ แรงม้า วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ อายุการใช้งาน ๓ ปี ผู้รับผิดชอบการใช้และรักษารอยนต์ราชการ นายศิริปริษา สันโดษ และรถยนต์ทะเบียน กข ๙๕๔๖ มค ยี่ห้อ FORD/RANGER DOUBLE CAB จำนวน ๔ สูบ ๒๔๙๙ ซีซี ๘๒ แรงม้า วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๙ อายุการใช้งาน ๑๗ ปี ผู้รับผิดชอบการใช้และรักษารอยนต์ราชการ นายอดิเทพ กุลพลเมือง สรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม ดังนี้

๑๑.๑ ประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง/เกณฑ์การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
จากการตรวจสอบ พบว่า มีการประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑๑.๒ ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง/การรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่อนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล ทุก ๓ เดือน จากการตรวจสอบ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ไม่มีรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก ๓ เดือน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทราบ ตามหนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑.๑ (๓) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทุก ๓ เดือน

๑๑.๓ สมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จากการตรวจสอบ พบว่า มีการจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายนต์ราชการ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

๑๑.๔ ใบสั่งจ่ายน้ำมัน จากการตรวจสอบ พบว่า ได้จัดทำรายละเอียดของชนิดน้ำมัน ทะเบียนรายนต์ราชการ สังกัด ผู้รับ และผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕

๑๑.๕ อัตราการเบิกจ่ายน้ำมันตามเกณฑ์ฯ ที่กำหนด จากการสุ่มตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายน้ำมันตามเกณฑ์ฯ ที่กำหนดของรายนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน คือราชการหมายเหตุทะเบียน กธ ๔๙๗ มหาสารคาม ยี่ห้อ TOYOTA/HILUX REVO และรายนต์หมายเหตุทะเบียน กข ๙๕๔๖ มค ยี่ห้อ FORD/RANGER DOUBLE CAB พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเกินเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงเรื่อง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รายนต์ของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑๑.๖ การคำนวณหาอัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากการสุ่มตรวจสอบรายนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน คือ ราชการหมายเหตุทะเบียน กธ ๔๙๗ มหาสารคาม ยี่ห้อ TOYOTA/HILUX REVO และรายนต์หมายเหตุทะเบียน กข ๙๕๔๖ มค ยี่ห้อ FORD/RANGER DOUBLE CAB สรุปอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตร สรุปรายงานผลการสำรวจ ได้ดังนี้

๑๑.๖.๑ รายนต์หมายเหตุทะเบียน กธ ๔๙๗ มหาสารคาม ยี่ห้อ TOYOTA/HILUX REVO จำนวน ๔ สูบ ๒๓๙๓ ซีซี ๑๕๐ แรงม้า วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ อายุการใช้งาน ๓ ปี มีอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๒๕๖๖ เท่ากับ ๑๒.๓๐ กิโลเมตร/ลิตร (ข้อมูลจากกระดาดำทำการ : สรุปผลรายงานการใช้รายนต์ราชการฯ ทะเบียน กธ ๔๙๗ มหาสารคาม)

๑๑.๖.๒ รายนต์หมายเหตุทะเบียน กข ๙๕๔๖ มค ยี่ห้อ FORD/RANGER DOUBLE CAB จำนวน ๔ สูบ ๒๔๙๙ ซีซี ๘๒ แรงม้า วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๙ อายุการใช้งาน ๑๗ ปี มีอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๒๕๖๖ เท่ากับ ๘.๖๗ กิโลเมตร/ลิตร (ข้อมูลจากกระดาดำทำการ : สรุปผลรายงานการใช้รายนต์ราชการฯ ทะเบียน กข ๙๕๔๖ มหาสารคาม)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงประกาศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รายนต์ของทางราชการ ในแต่ละปีงบประมาณ

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายเรืองศิลป์

มะโนใจ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

๒. นางบัวลี

ศรีบุญเรือง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
ระหว่างวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเจ้าหน้าที่ได้นำไปเปิดเผยให้ประชาชนและแจ้งให้นายอำเภอทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. เอกสารหลักฐานการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. หลักฐานการเปิดเผย

๓. หนังสือส่งนายอำเภอ

๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่มตรวจสอบ

๒. วิธีการสอบถาม

๓. วิธีการสังเกตการณ์

๔. วิธีการสัมภาษณ์

๕. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/วิธีการตรวจสอบ...

สรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ดังนี้

จากการตรวจสอบ เรื่อง การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปผลสถิติการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทั้งหมดจำนวน ๒๗ ครั้ง จากการตรวจสอบสถิติการโอนงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา มีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๔๒ ครั้ง จะเห็นได้ว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลดลงจากเดิม จำนวน ๑๔ ครั้ง แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่งบประมาณมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ เหมาะสมในการจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณที่มีการวิเคราะห์เชื่อมโยงกับข้อมูลสถิติต่างๆ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้ทำการสุ่มตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายการดังต่อไปนี้

๑. สุ่มตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่าย ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการโอนงบประมาณในหมวด เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ซึ่งเป็นอำนาจของผู้บริหาร จำนวน ๘๗ รายการ แยกเป็นการโอนงบประมาณในหมวดเงินเดือน จำนวน ๗ รายการ, การโอนงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน จำนวน ๖ รายการ, การโอนงบประมาณในหมวดค่าวัสดุ จำนวน ๒๖ รายการ และการโอนงบประมาณในหมวดค่าใช้สอย จำนวน ๔๘ รายการ สรุปได้ดังนี้

<u>การโอนงบประมาณในหมวดเงินเดือน</u>	จำนวน ๗ รายการ
- โอน เพิ่ม จำนวน ๓ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๑,๐๙๐,๒๔๐.๐๐ บาท
- โอน (ลด) จำนวน ๔ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๑,๓๒๘,๓๔๓.๐๐ บาท
<u>การโอนงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน</u>	จำนวน ๖ รายการ
- โอน เพิ่ม จำนวน ๐ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๐.๐๐ บาท
- โอน (ลด) จำนวน ๖ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๕๑๗,๒๐๐.๐๐ บาท
<u>การโอนงบประมาณในหมวดค่าวัสดุ</u>	จำนวน ๒๖ รายการ
- โอน เพิ่ม จำนวน ๑๒ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๒๙๙,๕๒๓.๐๐ บาท
- โอน (ลด) จำนวน ๑๔ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๑๑๓,๑๑๑.๐๐ บาท
<u>การโอนงบประมาณในหมวดค่าใช้สอย</u>	จำนวน ๔๘ รายการ
- โอน เพิ่ม จำนวน ๒๐ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๙๓๐,๗๔๗.๐๐ บาท
- โอน (ลด) จำนวน ๒๘ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๕๔๓,๔๙๐.๐๐ บาท

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนี้ในการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พบว่า ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายและมีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ ข้อ ๒๖ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. สุ่มตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่าย ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการโอนงบประมาณในหมวดครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง โดยได้รับอนุมัติผ่านสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๓ รายการ แยกเป็นการโอนงบประมาณในหมวดครุภัณฑ์ จำนวน ๙ รายการ และการโอนงบประมาณในหมวดที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๔ รายการ สรุปได้ดังนี้

<u>การโอนงบประมาณในหมวดครุภัณฑ์</u>	จำนวน ๙ รายการ
- โอน เพิ่ม จำนวน ๖ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๑,๒๔๑,๕๐๐.๐๐ บาท
- โอน (ลด) จำนวน ๓ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๑๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท
<u>การโอนงบประมาณในหมวดที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</u>	จำนวน ๔ รายการ
- โอน เพิ่ม จำนวน ๒ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๑๕๘,๐๐๐.๐๐ บาท
- โอน (ลด) จำนวน ๒ รายการ	เป็นเงิน จำนวน ๒๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พบว่า มีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงได้จัดตั้งไว้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ ข้อ ๒๗

สรุปผลการสุ่มตรวจสอบ การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ พบว่า การโอนงบประมาณรายจ่ายแต่ละครั้งอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณการโอนหมวดรายจ่ายต่างๆ เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น, การโอนหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนแปลงหรือโอนไปตั้งรายการใหม่ เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น, การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างเป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น และได้ทำการสุ่มตรวจสอบตรวจสอบการจัดทำประกาศและปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และแจ้งแก่นายอำเภอทราบภายใน ๑๕ วัน หรือไม่ ผลการตรวจสอบ พบว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ ข้อ ๓๒ ภายใต้ข้อบังคับ ๓๘ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่น งบประมาณมีการโอนเงินมาตั้งในรายการที่โอนไปแล้ว ได้มีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำได้กล่าวทุกรายการที่สุ่มตรวจสอบ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ ข้อ ๒๘ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงบประมาณทุกประเภทเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด จากสถิติการโอนงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณใช้สถิติ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณ กรณีการตั้งรายการใหม่ควรพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมโดยการตรวจสอบข้อมูลคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายหมวดต่างๆ ให้ชัดเจนก่อนดำเนินการ โอนเพิ่ม, โอนลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องทุกฉบับอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตาม ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายเรืองศิลป์ มะโนใจ
๒. นางสมชิต สีดาพรหม

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ชื่อผู้ตรวจสอบ

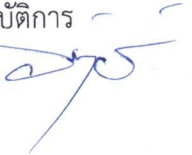
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

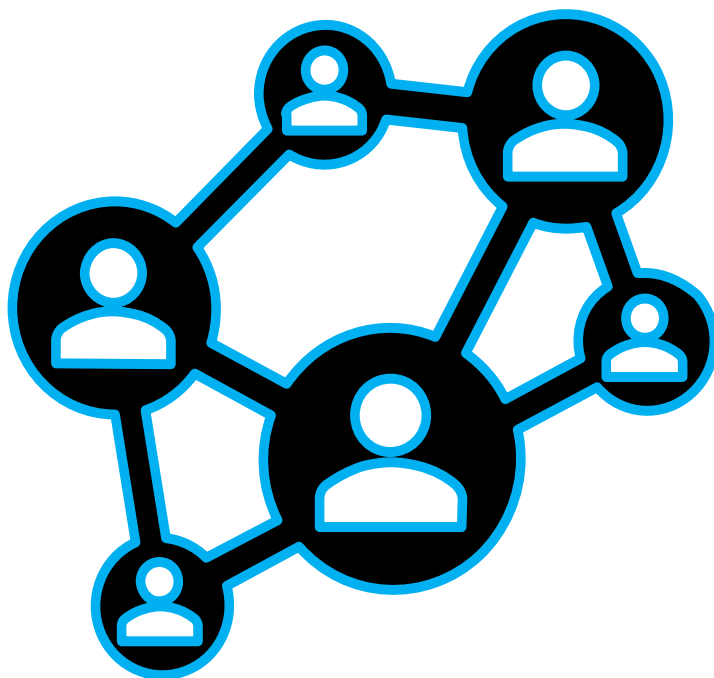
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ







แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองปลิง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็น ส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางการตรวจสอบ ภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติทางการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่าง รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจสอบ ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 - ๒. การควบคุมพัสดุ
 - ๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ
- ๒. กองคลัง จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
 - ๒. การรับเงินและการนำส่งเงิน
 - ๓. การเบิกจ่าย
 - ๔. การควบคุมพัสดุ
 - ๕. การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๓. กองช่าง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑. การควบคุมพัสดุ
 - ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑. การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
 - ๒. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - ๒. การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร

๒.๑ เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน โดยการเข้าแนะนำหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



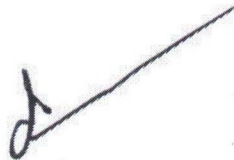
ผู้เห็นชอบแผน

(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผน

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตงานการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ ๔. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. – ธ.ค. ๒๕๖๖ พ.ย. – ธ.ค. ๒๕๖๖ พ.ย. – ธ.ค. ๒๕๖๖ พ.ย. – ธ.ค. ๒๕๖๖	๑/๑๕ ๑/๑๕	นางสาวอัญชลี อุทัยคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร ๒. การรับเงินและการนำส่งเงิน ๓. การเบิกจ่าย ๔. การควบคุมพัสดุ ๕. การจัดเก็บภาษีป้าย ๖. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. – ส.ค. ๒๕๖๗ มิ.ย. – ส.ค. ๒๕๖๗ มิ.ย. – ส.ค. ๒๕๖๗ มิ.ย. – ส.ค. ๒๕๖๗ มิ.ย. – ส.ค. ๒๕๖๗ มิ.ย. – ส.ค. ๒๕๖๗ มิ.ย. – ส.ค. ๒๕๖๗	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	นางสาวอัญชลี อุทัยคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การควบคุมพัสดุ ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๗ ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๗ ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๗ ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	นางสาวอัญชลี อุทัยคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ๒. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๗ พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๗ พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๗ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	นางสาวอัญชลี อุทัยคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๒. การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ ๓. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางสาวอัญชลี อุทัยคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
		๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๗	๑/๑๕		
		๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๗	๑/๑๕		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕		

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

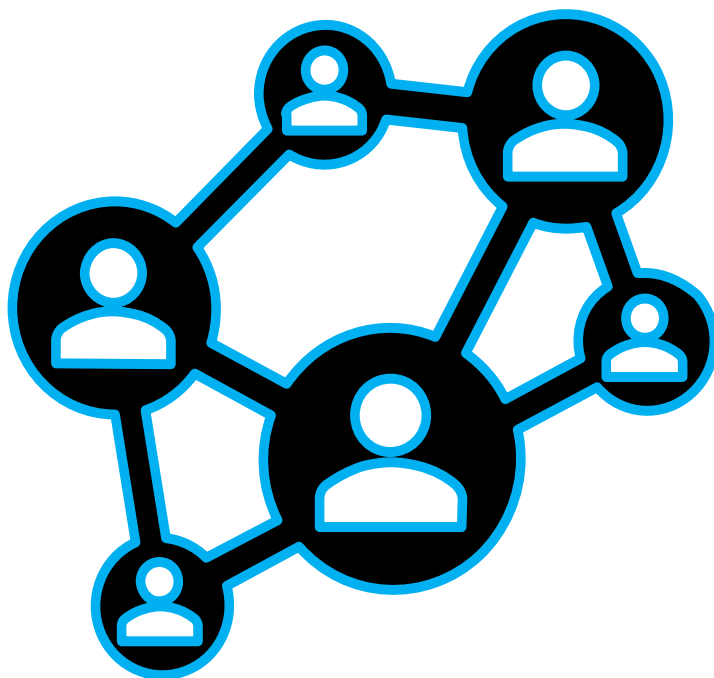
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗														
ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	ทุกสำนัก/กอง	- ตรวจสอบติดตามประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง												
๒.	สำนักปลัด	๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ												
๓.	กองช่าง	๑. การควบคุมพัสดุ ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ												
๔.	กองสวัสดิการสังคม	๑. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๒. การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ												
๕	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ๒. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก												

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖.	กองคลัง	๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร ๒. การรับเงินและการนำส่งเงิน ๓. การเบิกจ่าย ๔. การควบคุมพัสดุ ๕. การจัดเก็บภาษีป้าย												
๗.	ทุกสำนัก/กอง	- งานบริการให้คำปรึกษา												
๘.	หน่วยตรวจสอบภายใน	- ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผน - ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ - รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗												

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบด้านอื่นๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วย รวม ๒๙ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 ๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 ๒. การควบคุมพัสดุ
 ๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ

๒. กองคลัง จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
๒. การรับเงินและการนำส่งเงิน
๓. การเบิกจ่าย
๔. การควบคุมพัสดุ
๕. การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การควบคุมพัสดุ
๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
๒. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การควบคุมพัสดุ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การควบคุมพัสดุ

๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน
๒. การควบคุมพัสดุ

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. หลักประกันสัญญา
๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในจึงไม่มีงบประมาณในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

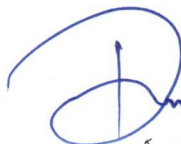


ผู้จัดทำแผน

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผน

(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผน

(นายวิทศศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	✓	๑๕
	๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		-	✓	-	๑๕
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		-	✓	-	๑๕
	๔. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ		✓	-	-	๑๕
	๕. การควบคุมพัสดุ		✓	-	-	๑๕
	๖. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ		✓	-	-	๑๕
	๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	✓	๑๕
กองคลัง	๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓	-	-	๑๕
	๒. การเบิกจ่าย		✓	-	-	๑๕
	๓. การรับเงินและนำส่งเงิน		✓	-	-	๑๕
	๔. หลักประกันสัญญา		-	-	✓	๑๕
	๕. การควบคุมพัสดุ		✓	-	-	๑๕
	๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี		-	✓	-	๑๕
	๗. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง		-	-	✓	๑๕
	๘. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		-	✓	-	๑๕
	๙. การจัดเก็บภาษีป้าย		✓	-	-	๑๕
	๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	✓	๑๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓	-	-	๑๕
	๒. การควบคุมพัสดุ		-	✓	-	๑๕
	๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	✓	๑๕
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓	-	-	๑๕
	๒. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		✓	-	-	๑๕
	๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	✓	๑๕
	๔. การควบคุมพัสดุ		-	✓	-	๑๕
กองสวัสดิการสังคม	๑. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓	-	-	๑๕
	๒. การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ		✓	-	-	๑๕
	๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน		-	✓	-	๑๕
	๔. การควบคุมพัสดุ		-	✓	-	๑๕
	๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	✓	๑๕

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจแผน

(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คนวัน	รวมจำนวน คนวัน
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๒	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๓	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๔	สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๕	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๖	สำนักปลัด	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ	สูง	๑๕			๑๕	๑๕
๗	สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๘	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	สูง	๑๕			๑๕	๑๕
๙	กองคลัง	การเบิกจ่าย	ปานกลาง		๑๕		๑๕	๑๕
๑๐	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	๑๕			๑๕	๑๕
๑๑	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๑๒	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๑๓	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๑๔	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๑๕	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๑๖	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	ปานกลาง		๑๕		๑๕	๑๕
๑๗	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๑๘	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๑๙	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๒๐	กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๒๑	กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๒๒	กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๑๕			๑๕	๑๕
๒๓	กองการศึกษา	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๒๔	กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุ	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๒๕	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	สูง	๑๕			๑๕	๑๕
๒๖	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๒๗	กองสวัสดิการฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๒๘	กองสวัสดิการฯ	การควบคุมพัสดุ	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๒๙	กองสวัสดิการฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๑๖๕	๑๕๐	๑๒๐	๔๓๕	๔๓๕

การคำนวณคนวัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = ๓๖๕ วัน

<u>หัก</u>	วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์	๑๒๕	วัน
<u>หัก</u>	วันลาพักผ่อน วันลาป่วย วันลากิจ	๓๐	วัน/ปี
<u>หัก</u>	วันร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.หนองปลิง	๑๐	วัน/ปี
<u>หัก</u>	วันเข้าร่วมอบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ	๑๕	วัน/ปี

คงเหลือวันทำการ ๑๘๕ วัน/ปี

หมายเหตุ ** สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ
 ** และเพิ่มเติม กิจกรรมตามนโยบายของผู้บริหาร กรณีเร่งด่วน

กระตาดำการข้อมูลอัตราค่าจ้าง
ประกอบเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗
ด้านกลยุทธ์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบ	จำนวนที่	คิดเป็นร้อยละ	ค่าเฉลี่ย
		อัตราค่าจ้าง	ปฏิบัติงานจริง		คะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด				
	- งานการเจ้าหน้าที่ (รวมหัวหน้าสำนักปลัด)	๒	๒	๑๐๐	๑
	- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานนิติการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานส่งเสริมการเกษตร	๑	๐	๐	๓
๒	กองคลัง				
	- ฝ่ายบริหารงานคลัง (รวมผู้อำนวยการกอง)	๒	๒	๑๐๐	๑
	- ฝ่ายการเงินและบัญชี	๒	๒	๑๐๐	๑
	- งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
๓	กองช่าง				
	- งานแบบแผนและก่อสร้าง (รวมผู้อำนวยการกอง)	๓	๓	๑๐๐	๑
	- งานสาธารณูปโภค	๑	๑	๑๐๐	๑
๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๓	๑๐๐	๑
	(รวมผู้อำนวยการกอง)				
๖	กองสวัสดิการและสังคม				
	- งานพัฒนาชุมชน (รวมผู้อำนวยการกอง)	๓	๓	๑๐๐	๑
	- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑	๑	๑๐๐	๑

กำหนดระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ร้อยละ ๑๐๐

ค่าต่ำสุด ร้อยละ ๓๓

ค่าพิสัย ๖๗ (๑๐๐-๓๓)

ช่วงของค่าพิสัย ๒๒.๓๓ (๖๗/๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	ร้อยละ ๓๓ - ๕๕	→	= ๓๓ + ๒๒
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	ร้อยละ ๕๖ - ๖๖		
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐	→	= ๑๐๐ - ๓๓

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
ร้อยละ ๓๓ - ๕๕	สูง = ๓
ร้อยละ ๕๖ - ๖๖	ปานกลาง = ๒
ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ ระดับปานกลาง = ๒ ระดับต่ำ = ๑

การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
	๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
	๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๔
	๔ การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
	๕ การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
	๖ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๔
	๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
กองคลัง							
	๘ การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๔
	๙ การเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
	๑๐ การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๔
	๑๑ หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
	๑๒ การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
	๑๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
	๑๔ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	๑๕ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	๑๖ การจัดเก็บภาษีป้าย	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
	๑๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองช่าง							
๑๘	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๙	การควบคุมพัสดุ	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๒๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
กองการศึกษาฯ							
๒๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๒๒	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๒๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๔	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
กองสวัสดิการสังคม							
๒๕	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๒๖	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๒๗	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๘	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	สีระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓	
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒	
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑	

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ ระดับกลาง = ๒ ระดับต่ำ = ๑ หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = ๒.๓๓ - ๓.๐๐ (๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๖๗ - ๒.๓๒

ค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐๐ - ๑.๖๗ (๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	สำนักปลัด	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๕
๒	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๕
๓	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๕
๔	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๕
๕	กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๕
๖	สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๗	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๘	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๙	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๐	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๑	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๒	กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๓	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๔	กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๕	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๖	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๗	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๘	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๙	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๐	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒๑	สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
๒๒	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	ข้อกฎหมาย (C)	บริหารความรู้ (K)	
๒๓	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๔	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๕	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๖	กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๗	กองการศึกษาฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๘	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๒๙	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การจัดลำดับความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
๑	สำนักปลัด	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ	๒.๔	๓	๑
๒	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๒.๔	๓	๒
๓	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๔	๓	๓
๔	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๔	๒	๔
๕	กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒.๔	๒	๕
๖	สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒.๒	๒	๖
๗	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๒.๒	๒	๗
๘	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๒.๒	๒	๘
๙	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒.๒	๒	๙
๑๐	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๒	๒	๑๐
๑๑	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒.๒	๒	๑๑
๑๒	กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	๒.๒	๒	๑๒
๑๓	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑.๖	๑	๑๓
๑๔	กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑.๖	๑	๑๔
๑๕	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๖	๑	๑๕
๑๖	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖	๑	๑๖
๑๗	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๑.๖	๑	๑๗
๑๘	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑.๖	๑	๑๘
๑๙	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑.๖	๑	๑๙
๒๐	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๔	๑	๒๐
๒๑	สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๔	๑	๒๑
๒๒	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๑.๔	๑	๒๒
๒๓	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒	๑	๒๓
๒๔	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๒	๑	๒๔
๒๕	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๒	๑	๒๕
๒๖	กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๒	๑	๒๖
๒๗	กองการศึกษาฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๒	๑	๒๗
๒๘	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๒	๑	๒๘
๒๙	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๒๙

คะแนนความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม**

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“**แผนการตรวจสอบ**” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“**แผนการปฏิบัติงาน**” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๓. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริต อันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๑๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)
 ๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)
- กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
- ๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
- ๑.๓ ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
- ๑.๔ เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์
- ๒.๒ ไม่รับสิ่งของใดๆ
- ๒.๓ เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
- ๓.๒ ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑ ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ
- ๔.๒ ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๔.๓ พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กรตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)
- ๑.๒ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)
- ๑.๓ การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๒.๑ การให้คำปรึกษา
- ๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาวิธีถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานโดยสรุป ดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อนำเสนอต่อนายกนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยเสนอผ่านองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยเสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้ การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียด ของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการ ของผู้รับจ้างให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุม ภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าว ได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าว ควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็น ผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน อื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบ ต่อความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบความคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๓๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๑๑ **ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ** ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีเมืองคอหงส์พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐาน ด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

๙. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืนฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตาม **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ** และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทวิศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๐๒

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยเน้นการตรวจสอบการวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ระบุและวิเคราะห์ปัญหา ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ซึ่งออกโดยกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง (กฎบัตรการตรวจสอบภายใน) หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร และชี้ให้เห็นและเข้าใจถึงขอบเขตหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบภายใน รวมทั้งขอความร่วมมือเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) จำเป็นต้องมีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีความเข้าใจโดยสรุปเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติของมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ให้ สำนัก/กอง ในสังกัดทราบและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน ดังรายละเอียดสำเนากฎบัตรที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ขอกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.๓ หนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

/๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งเวียนให้ สำนัก/กอง ทราบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

(☒) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗



หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีวัตถุประสงค์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงได้จัดทำ “คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน”

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและบุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนผู้ที่สนใจ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- ความหมายการตรวจสอบภายในและลักษณะงานตรวจสอบภายใน ๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ๒
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๓

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๕
- การวางแผนตรวจสอบ ๕
- การจัดทำรายงานและติดตามผล ๗
- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๙

บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

- เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ ๑๐

บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

- ความหมายโดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ๑๕
- โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ๑๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๗
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑๘
- เอกสารและการจัดเก็บ ๑๙

บทที่ ๕ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒๐
- เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ๒๑
- ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง ๒๒
- การจัดลำดับความเสี่ยง ๒๔
- ขอบเขตการตรวจสอบ ๒๕
- บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปี ๒๖

บทที่ ๕ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

☞ แผนการตรวจสอบระยะยาว	๒๗
☞ แผนการตรวจสอบประจำปี	๒๙
☞ หน่วยรับตรวจ : กองคลัง	
➤ <u>กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การรับเงินและนำส่งเงิน</u>	๓๐
☼ แผนการปฏิบัติงาน/ประเด็นการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ	๓๐
☼ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๑
☼ กระดาษทำการการรับเงินและนำส่งเงิน	๓๒
☼ รายงานผลการตรวจสอบ	๓๔
➤ <u>กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</u>	๓๖
☼ แผนการปฏิบัติงาน/ประเด็นการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ	๓๖
☼ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๗
☼ กระดาษทำการการการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๓๙
☼ รายงานผลการตรวจสอบ	๔๒
➤ <u>กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u>	๔๔
☼ แผนการปฏิบัติงาน/ประเด็นการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ	๔๔
☼ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔๕
☼ กระดาษทำการการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔๗
☼ รายงานผลการตรวจสอบ	๔๙
➤ <u>กิจกรรมที่ตรวจสอบ : หลักประกันสัญญา</u>	๕๑
☼ แผนการปฏิบัติงาน/ประเด็นการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ	๕๑
☼ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕๒
☼ กระดาษทำการหลักประกันสัญญา	๕๓
☼ รายงานผลการตรวจสอบ	๕๕

บทที่ ๕ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

➤ <u>กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การเบิกจ่ายเงิน</u>	๕๗
✿ แผนการปฏิบัติงาน/ประเด็นการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ	๕๗
✿ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕๘
✿ กระดาษทำการการเบิกจ่ายเงิน	๖๐
✿ รายงานผลการตรวจสอบ	๖๓
☞ หน่วยรับตรวจ : กองช่าง	
➤ <u>กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การใช้และรักษารถยนต์</u>	๖๕
✿ แผนการปฏิบัติงาน/ประเด็นการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ	๖๕
✿ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖๖
✿ กระดาษทำการการใช้และรักษารถยนต์	๖๗
✿ รายงานผลการตรวจสอบ	๖๘
☞ การประชุมเปิดการตรวจสอบ	๗๐
☞ การประชุมปิดตรวจ	๗๒
☞ ทะเบียนคุมการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	๗๓
☞ บันทึกข้อความ : ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	๗๔
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อปท.	๗๕
บทสรุป	๗๖

บทที่ ๑

บทนำ

ความหมายการตรวจสอบภายในและลักษณะงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้ คำปรึกษา อย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบ ภายในช่วย ให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกัน ขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งใน ด้านการเงิน การบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล การดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคร าชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่ แนวคิด การตรวจสอบภายใน มีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็น เครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการ ดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึง มีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบ ภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้ง จากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้ เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

แนวคิดการตรวจสอบภายใน

แนวคิดการตรวจสอบภายใน มีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็น เครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึง มีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ และสภาพแวดล้อมองค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน (Objectives)

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานของเทศบาลตำบลชนบท มีหน่วยงานทั้งสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่มีวิธีการปฏิบัติงาน ไม่เหมือนกัน เพื่อให้ มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการ บริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่า ใน การจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของ การตรวจสอบ ๖ ประเภท

- ๑.การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๒.การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๓.การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- ๔.การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๕.การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
- ๖.การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรมี อำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ ตรวจสอบภายใน และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นไปด้วย ความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระ ขึ้นอยู่กับ พื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวาง และ การแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นมาตรฐานคุณสมบัติและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร
๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ให้เป็นไป ตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. มีเจตยั้งที่มั่นคง ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับในเรื่องที่ตรวจสอบ
๓. ความเที่ยงธรรม ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงคุณค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะ ผลประโยชน์ ทับซ้อนกัลป์การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย ความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๒. แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุม ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ของเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไป

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบหลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน

๑.๑ แต่งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และปฏิบัติงานให้ ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงาน หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียด การตรวจสอบ ภาระดาทำ การ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุม เปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทาง การตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบ ครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่าง ทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบ ให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบ ให้เหมาะสมมีขั้นตอน

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้ เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตาม สถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขต ของการตรวจสอบ ต้องได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอน สรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเป็นความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออก รายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้ เสร็จ สมบูรณ์ ตรวจทานภาระดาทำ การ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมิน การปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่าง ตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นใน ระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการ วิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองกระดาษทำการที่ จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหา ข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์กรประกอบข้อข้อตรวจพบประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น
สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหาร ควรทราบ องค์กรประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทันทกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ใน กรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการมีรายงานโดยการเขียนประกอบ ลักษณะของ รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้นๆ กระชับ ชัดเจน ได้ใจความ

๑.๒ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

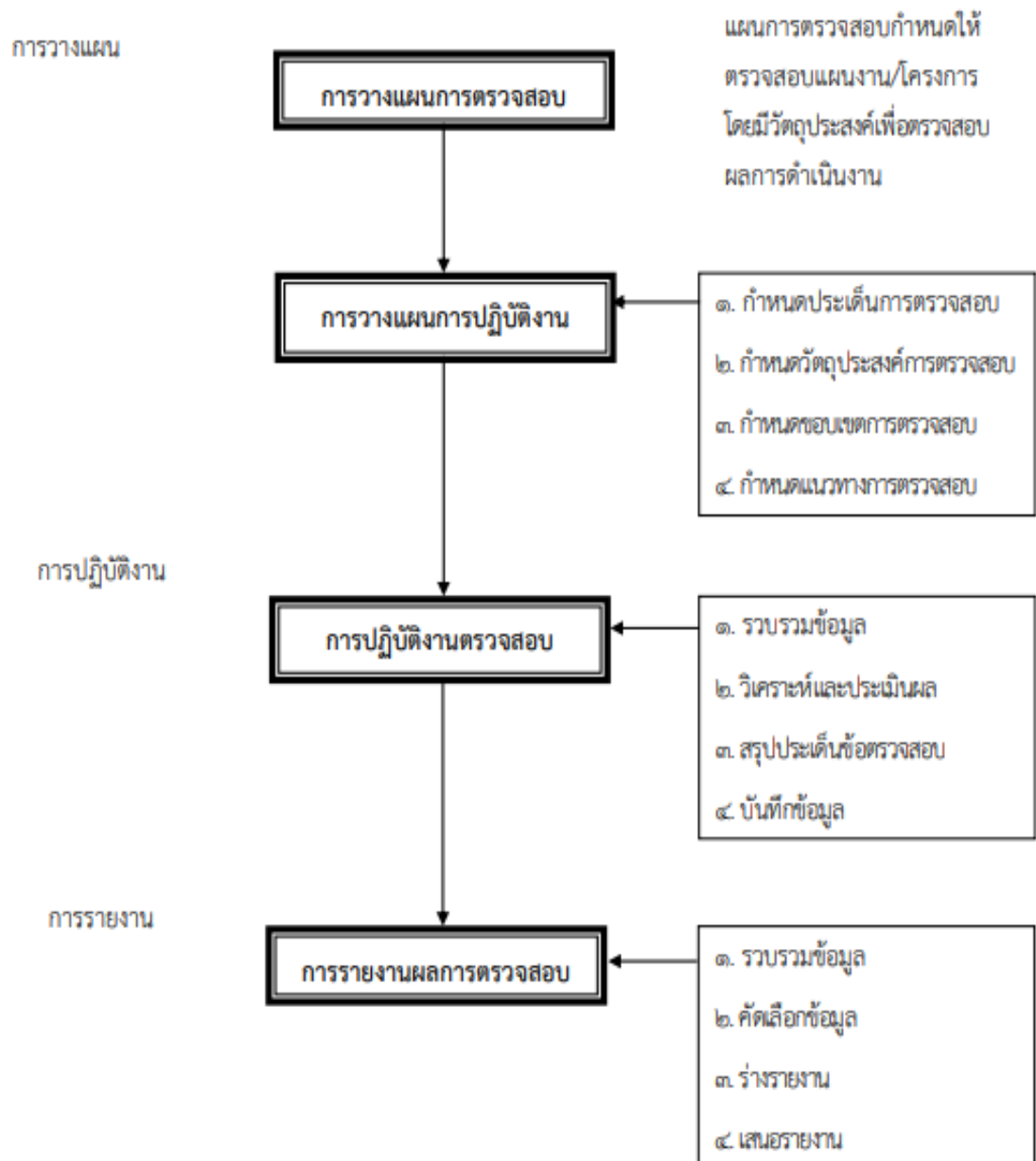
๑.๖ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อส่ง การ แก้ไข ปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๗ ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควร ระบุให้ชัดเจน

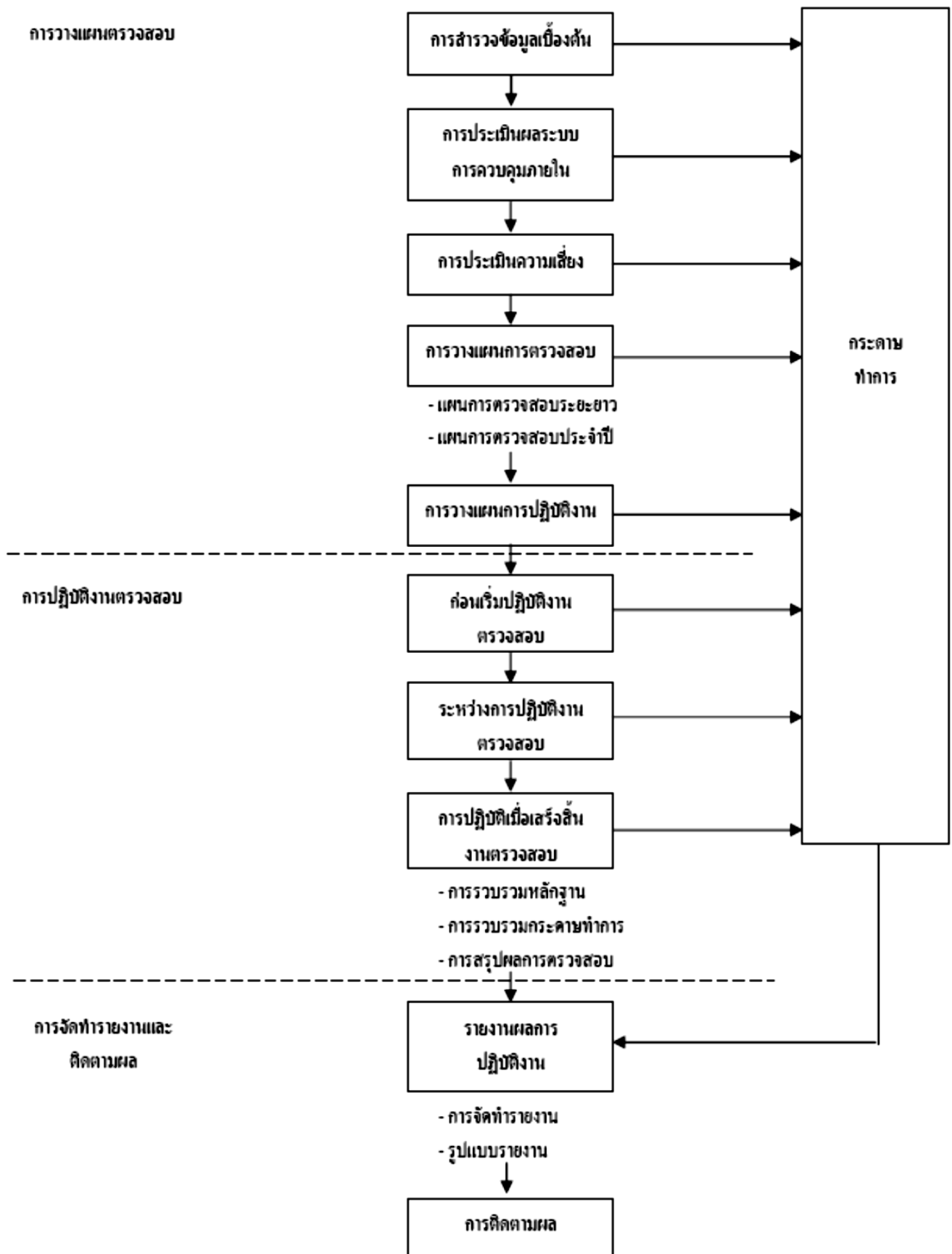
๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานปีก่อน ในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริหารให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้



กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้ แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกันเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง

การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมดโดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกัน ไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่ม ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวแบบนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความสนใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกกลุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของ ที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยาบคายได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด

๑. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เชื้อค พันธ์บัตรรัฐบาล ตัวสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

๒. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้นซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับเรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

ข้อจำกัด

๑. เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒. การตรวจเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาศบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาศบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริงข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่นๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

ข้อจำกัด รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงถึงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามี ความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาจากการสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

๑๒. สังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมาก และลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความหมายโดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นระดับตำบลที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด มีพื้นที่เท่ากับตำบลแต่ละตำบล จัดตั้งมาจากสภาตำบลที่มีรายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีจำนวนราษฎรไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ คน โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อดูแลทุกข์สุขและให้บริการประชาชนในหมู่บ้าน ตำบล เขต องค์การบริหารส่วนตำบล แทนรัฐบาลกลาง มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม และหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งมีงบประมาณ และพนักงานเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเอง”

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลชนบท จังหวัดมหาสารคาม แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ
๕. กองสวัสดิการฯ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และบัญชีของเทศบาลตำบลชนบท
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

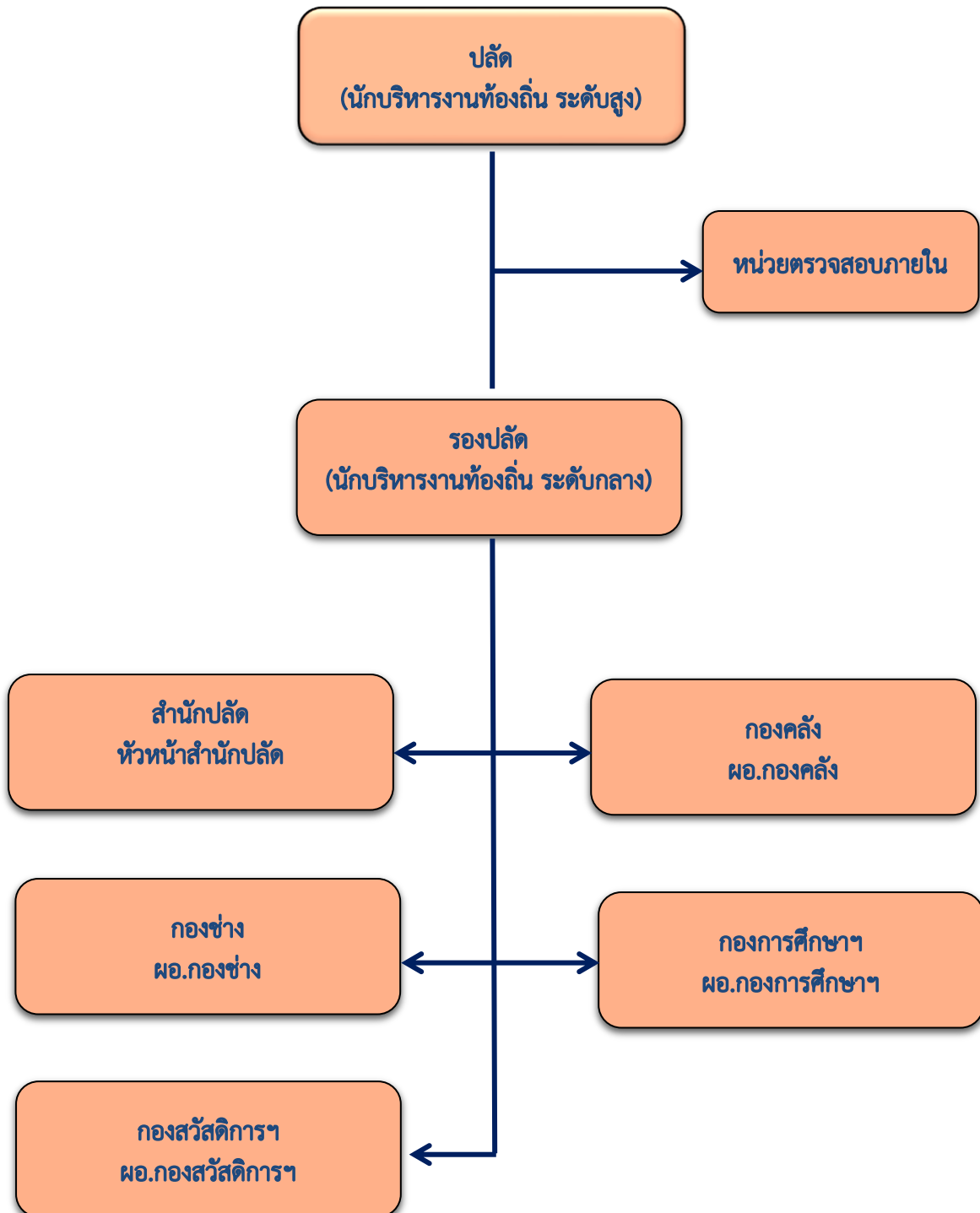
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

โครงสร้างส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม



การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายใน ส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รับผิดชอบงานขึ้นตรง ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และบัญชีของเทศบาลตำบลชนบท
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการดังนี้

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับ ตรวจสอบอย่าง ละเอียด

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วน ราชการ การจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี นำลำดับความ เสี่ยงมา พิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนด แผนการ ตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์, ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอด ทั้งปี เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการ ตรวจสอบประจำปี เสร็จนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งาน ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวาง แผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุก หน่วยงานรับตรวจโดย

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

๒. มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูล การ วิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด

๔. สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษ์ทำการที่ใช้อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อน ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ

๒.๒ คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ

๒.๓ บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๒.๔ จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างตรวจสอบ โดยต้องเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๓. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ หัวหน้างานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ

๓.๒ คัดเลือก วิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ

๓.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๓.๔ นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้าตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล

๓.๕ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าตรวจสอบภายใน

๓.๖ ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาดำทำการ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จาก การปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาดำทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบ ในปีถัดไป

เอกสารและการจัดเก็บ

๑. เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น และเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การนำเอกสารหลักฐานและพัสดุที่เป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายในออกจากสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งให้ดำเนินการได้

๓. การจัดเก็บเอกสาร แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือเอกสารทั่วไป และเอกสารตรวจสอบภายใน

๓.๑ เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

บทที่ ๕

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๒)	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๓)	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๔)	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๑	๑	๓	๒
๕)	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	กองคลัง						
๖)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗)	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘)	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๓	๒	๓	๓	๒.๔
๙)	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๐)	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๘
๑๑)	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๑๒)	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๑๓)	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
	กองช่าง						
๑๔)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔
๑๕)	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๖)	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐ (๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗ (๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๑
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๘	๓	๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๖	๓	๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	๓	๔
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๔	๓	๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๔	๓	๖
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๒	๒	๗
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒	๒	๘
กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒.๒	๒	๙
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๑๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๘	๒	๑๑
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	๑	๑๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖	๑	๑๓
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๑๔
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๔	๑	๑๕
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑๖

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน อบจ./เทศบาล/อบต.

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ อบจ./เทศบาล /อบต.....
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ ที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔) หลักประกันสัญญา
 - ๕) การเบิกจ่ายเงิน
๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร

๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
งบดำเนินงาน			
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-	-	-
- ค่าพัฒนาบุคลากร	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	-	-	-
รวม	๙,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐

ลงชื่อผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นาย ข)

ปลัด อบจ./เทศบาล/อบต.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นาย ค)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต.

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๓๕	๓๕
	๒) การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	-	๓๕	-	๓๕
	๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	๔๐	๔๐
	๔) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	-	๓๕	-	๓๕
	๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	-	๓๕	-	๓๕
กองคลัง	๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๓๕	๓๕
	๗) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	ต่ำ	-	-	๔๕	๔๕
	๘) การเบิกจ่ายเงิน	สูง	๔๐	-	-	๒๐
	๙) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	สูง	๔๐	-	-	๑๐
	๑๐) การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	๓๐	-	-	๒๐
	๑๑) หลักประกันสัญญา	สูง	๓๐	-	-	๒๐
	๑๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ปานกลาง	-	๓๕	-	๒๐
	๑๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๓๐	-	-	๒๐
กองช่าง	๑๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๓๕	๑๐
	๑๕) การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๓๐	-	-	๑๐
	๑๖) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง	-	๔๐	-	๑๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๐๐	๑๘๐	๑๙๐	๕๗๐

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	หน่วยรับตรวจ	ค่าความเสี่ยงสูง				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)
๑	สำนักปลัด		✓	✓		✓
๒	กองคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
๓	กองช่าง	✓	✓	✓	✓	✓

ตัวอย่าง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน อบจ./เทศบาล/อบต.

**แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ อบจ./เทศบาล /อบต.....
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๖ กิจกรรม มีดังนี้

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔) หลักประกันสัญญา
 - ๕) การเบิกจ่ายเงิน
๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร : จำนวน ๖,๐๐๐ บาท
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน : จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นาย ข)

ปลัดอบจ./เทศบาล/อบต.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นาย ค)

นายกอบจ./เทศบาล/อบต.....

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต./
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การรับเงินและนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินค่าขยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๕ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร			
๒	ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลง ลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้ รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ กรณีรับเงิน นอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงิน กับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไป จัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงิน ที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงิน หรือไม่			
๕	มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการ ปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาว ก

วันที่

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

กระดาษทำการ

การรับเงินและนำส่งเงิน

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑ ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

☒ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๒ การรับ-เงิน

๑) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

๒) ใบนำส่งเงิน

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☒ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๓) การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

☒ นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ

☒ ครบถ้วนทั้งจำนวน

☐ ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก

☐ ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก

๔) การจัดทำใบนำส่งเงิน

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☒ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ

- ☒ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง
☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ☒ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☒ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดรับ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และไม่แสดงยอดรวมรายรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

๒. ใบนำส่งเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้นำส่งเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้จัดทำ และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | |
|--------------|---|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาว บี | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| ๓. นางสาว ซี | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินค่าขยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ ตุลาคม - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ใบนำส่งเงิน คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การคำนวณ การยืนยันยอด การตรวจนับ

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดรับ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และไม่แสดงยอดรวมรายรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ ที่กำหนดว่า ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบเมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|--------------|---|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาว บี | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| ๓. นางสาว ซี | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

- | | |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

ชื่อผู้สอบทาน

- | | |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต/
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ
๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๔๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน			
๒	ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ จากรายงานสถานะการเงินประจำวัน กับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือ ตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุ ที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด			
๓	สุ่มตรวจด้านรายรับ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจหลักฐาน การนำเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๔	สุ่มตรวจด้านรายจ่าย ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๕	สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท			
๖	ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน)			
๗	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ			
๘	ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน			
๙	ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด			
๑๐	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทาง การแก้ไข			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑๑	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ			
๑๒	ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาว ก วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖				

ตัวอย่าง

กระดาษาทำการ
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน ๒๓,๕๒๕,๒๑๑.๕๒ บาท แยกเป็น

๑) เงินสด จำนวน บาท

๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี รวมจำนวน ๒๓,๕๒๕,๒๑๑.๕๒ บาท

๓) หนังสือรับรองของธนาคาร

☒ มี

☐ ไม่มี

๔) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงิน

คงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี

☒ จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ☐ ไม่จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒ การจัดทำบัญชี

๑) สมุดเงินสดรับ

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☒ จัดทำด้วยระบบมือ

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) ทะเบียนรายรับ

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☒ จัดทำด้วยระบบมือ

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓) สมุดเงินสดจ่าย

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☒ จัดทำด้วยระบบมือ

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔) ทะเบียนรายจ่าย

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☒ จัดทำด้วยระบบมือ

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๕) บัญชีแยกประเภท

- | | |
|---|---|
| ☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | ☒ จัดทำด้วยระบบมือ |
| ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน | ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๓ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)

๑) งบทดลอง

- | | |
|---|---|
| ☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | ☒ จัดทำด้วยระบบมือ |
| ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน | ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน

- | | |
|---|---|
| ☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | ☒ จัดทำด้วยระบบมือ |
| ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน | ☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐)

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

- | | |
|---|--|
| ☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | ☒ จัดทำด้วยระบบมือ |
| ☒ จัดทำปีงบประมาณ.....๒๕๖๒..... | |

๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

- | | |
|---|---|
| ☒ จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... | |
| ☐ ไม่ได้จัดส่งให้ สตง. | |
| ☒ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด | ☐ ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด |

๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

- | | |
|---|---|
| ☒ จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย | |
| ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... | |
| ☐ ไม่ได้จัดส่ง | |
| ☒ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ | ☒ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อบท. |
| ☐ ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่ | |

๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

- | | |
|--|---|
| ☐ จัดทำครบถ้วน | ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน |
| ☒ ไม่ได้จัดทำ | |
| ☐ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส | |
| ☒ ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด | |
| ☐ ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ | ☐ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน |

๔) การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

☐ จัดทำ

☒ ไม่ได้จัดทำ

☐ ส่ง สจ. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค.

☐ ส่ง สจ. เกินระยะเวลาที่กำหนด

☒ ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการบัญชี จัดทำสมุดเงินตรา สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. ด้านรายงานการเงิน ไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานเงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗) และไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗) เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๑/๑ ที่กำหนดว่า ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

๒. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓ ที่กำหนดว่าให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓ และข้อ ๑๐๑/๑

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาว เอ
๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต/
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ – ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๘)			
๒	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)			
๓	ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓) ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่			
๔	ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔)			
๕	กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔) ๑) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ ๓) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่			
๖	ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕) ๑) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ ๒) วิธีการจำหน่าย			
๗	ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)			

กระดาษาทำการ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

- ☒ ดำเนินการ
- ☐ ภายในกำหนด ☒ เกินกำหนด
- ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ☒ ดำเนินการ
- ☐ ภายในกำหนด ☒ เกินกำหนด
- ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓ กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

- ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ☐ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว
- ☐ คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ
- ☒ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔ กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

- ☒ มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
- ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ได้แก่.....

- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

- ☒ ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี ครบถ้วนถูกต้อง
- ☐ ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี
- ☐ นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุนำเข้าเป็นเงินรายได้ครบถ้วน
- ☐ ยังไม่นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุนำเข้าเป็นเงินรายได้ เนื่องจาก.....

๕ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ☒ จัดส่ง ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ครบถ้วนทุกประเด็น พบว่ามีพัสดุชำรุด จำนวน ๓ รายการ แต่ไม่ได้ตรวจสอบว่าพัสดุที่ชำรุดเกิดจากสาเหตุใด และการรับจ่ายพัสดุถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๓. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุของการชำรุด

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ดี

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
๒. การตรวจนับ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามคำสั่งที่ XX/๒๕๖๖ ลงวันที่ XX ตุลาคม ๒๕๖๖ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบวันที่ XX ธันวาคม ๒๕๖๖ และผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ครบถ้วนทุกประเด็น โดยรายงานเพียงมีพัสดุชำรุดจำนวน ๓ รายการ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ

เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสตุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสตุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสตุนั้น และเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสตุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๒) ผลการตรวจสอบพบว่า มีพัสตุชำรุด จำนวน ๓ รายการ ยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุของการชำรุด เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ที่กำหนดว่า เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสตุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ และหากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสตุ ซึ่งมีใช้ เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสตุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสตุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด

๒. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสตุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ว่าเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ และหากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

๓. หลังจากการตรวจสอบแล้ว หากพัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสตุเสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสตุต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาว ดี | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

- | | |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

ชื่อผู้สอบทาน

- | | |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต/
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องหลักประกันสัญญา			
๒.	ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมือว่ามีกรบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๓.	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา			
๔.	ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่			
๕.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๖.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๗.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาว ก วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗				

กระดาษทำการ หลักประกันสัญญา

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักประกันสัญญา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒))

๑) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

☒ ระบบมือ

☒ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☒ ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☒ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) ณ วันเข้าตรวจสอบ มีหลักประกันสัญญา จำนวน.....๓๐.....ราย เป็นเงิน.....๕๕๙,๔๕๒.....บาท

เงินสด

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายเงิน

จำนวน.....๑๘.....ราย เป็นเงิน..... ๒๔๖,๕๐๒.....บาท

(๒) พันข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายเงิน

จำนวน.....๒.....ราย เป็นเงิน.....๗,๙๕๐.....บาท

หนังสือค้ำประกันสัญญา

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายเงิน

จำนวน.....๑๐.....ราย เป็นเงิน.....๓๐๕,๐๐๐.....บาท

(๒) พันข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายเงิน

จำนวน.....-.....ราย เป็นเงิน.....-.....บาท

๓) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐)

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☒ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

๔) การจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

☒ หลักประกันสัญญาที่พันข้อผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายเงินแก่คู่สัญญา

จำนวน.....๒.....ราย เป็นเงิน..... ๗,๙๕๐.....บาท

๕) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

☐ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

☐ ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่

☐ ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

☒ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา
จำนวน ๒ ราย รวมเป็นเงิน ๗,๙๕๐ บาท

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาการประกัน
ความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ดี

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

ตัวอย่าง

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินคืนให้แก่คู่สัญญา จำนวน ๒ รายการ เป็นเงิน ๗,๙๕๐ บาท (รายละเอียดยแนบ) เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ที่กำหนดว่า หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๒. ตามฎีกาเลขที่คลังรับ .xx/xx ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕X เบิกจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา โครงการ..... ให้กับ..... เป็นเงิน ๑๒,๕๐๐บาท ซึ่งครบกำหนดจ่ายคืน วันที่xx กุมภาพันธ์ xxxx ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง วันที่ xx มีนาคม xxxx และรายงานผลการตรวจสอบวันที่ xx มีนาคม xxxx เป็นการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา หลังสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๓ ที่กำหนดว่า ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน

สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้วให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ และให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา โดยดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาว ดี | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

- | | |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

ชื่อผู้สอบทาน

- | | |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต/
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูล จากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำ และวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๔๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้			
๒	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงาน ผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-LAAS หรือไม่			
๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นขั้วเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๔	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่			
๕	ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง			
๖	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๗	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ			
๘	ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่			
๙	ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่			
๑๐	สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่			
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่			
๑๒	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑๓	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๔	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาว ก

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๗

กระดาษาทำการ

การเบิกจ่ายเงิน

อบจ./เทศบาล /อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ☐ หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา ☒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา
- ☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. เอกสารประกอบฎีกา

- ☐ ครบถ้วน ☒ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ☐ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ☒ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๗)

- ☒ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ☐ มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีหลักฐานการจ่าย

๕. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง

- ☐ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ☐ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ☒ ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๖. เงื่อนไขการส่งจ่ายเช็ค (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗)

☒ เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๗. รายงานการจัดทำเช็ค

๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

☒ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

☐ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

☐ จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

☒ ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิก

๘. ตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ XX/XX ลว. XX ธ.ค. XXXX

(๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

☒ ครบถ้วน

☒ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☒ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

☐ ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ XX/XX ลว. XX ธ.ค. XXXX

(๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

☒ ครบถ้วน

☒ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☒ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

☐ ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คำสั่งรับ :xx/xxxx.

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ลว. xxม.ค. xxxx

☒ ครบถ้วน

☒ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน

๔) การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คำสั่งรับ :xx/xx ลว. xxก.พ. xxxx

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

☒ ครบถ้วน

☒ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน

หลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

☒ แบบ ๖๐๐๕ เลขที่.. :xx/xxxx

☒ บันทึกเสนอเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

☒ รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕

☒ สัญญาเช่าบ้าน/สัญญากู้เงินธนาคาร/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน เอกสาร

หลักฐานแสดงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การปลูกสร้างบ้าน

☒ หนังสือสัญญาจดทะเบียนกับธนาคาร/สำเนาโฉนดที่ดิน/ใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน

☒ คำสั่งโอน/ย้ายของผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน

☒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน

☒ แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

☒ หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน (กรณีเช่าบ้าน)

☐ เอกสารประกอบอื่นๆ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ไม่ได้จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค โดยจัดเก็บตามเลขที่ฎีกาคำสั่งรับ

๒. ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ พฤษภาคม - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นข้อชี้แจง Statement ของธนาคาร
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ไม่ได้จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค โดยจัดเก็บตามเลขที่ฎีกาล้างรับ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดว่าให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสาร โดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๒. ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ ที่กำหนดว่า ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อตรวจพบ ตามข้อ ๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ข้อตรวจพบ ตามข้อ ๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต/
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒.	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๖.	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗.	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบหรือไม่			
๘.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๙.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๑๐.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาว ก				
วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๗				

กระดาษาทำการ การใช้และรักษารถยนต์

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๑. สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สลับเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☒ ไม่ได้จัดทำ
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ
๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ
๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☒ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ
๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☒ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ
๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ
ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ
๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ
๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

☒ จัดทำโดยใช้สีฟ่น
☐ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์
☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สลับเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๒. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองไม่เป็นปัจจุบัน
๓. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองไม่เป็นปัจจุบัน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | |
|--------------|-----------------------------|
| ๑. นาย หนึ่ง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นาย สอง | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

- ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้
- ๑) ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)
 - ๒) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
 - ๓) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นาย หนึ่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นาย สอง

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตัวอย่าง

อบจ. /ทต./อบต.....

การประชุมเปิดการตรวจสอบ

วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | | |
|--------------|-----------------------|------------|-------|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง | ลายมือชื่อ | เอ |
| ๒. นางสาว บี | ตำแหน่ง นวท.จก.ปท. | ลายมือชื่อ | บี |
| ๓. นางสาว ซี | ตำแหน่ง นวท.กท.บช.ชก. | ลายมือชื่อ | ซี |
| ๔. นางสาว ก | ตำแหน่ง ผสน.ปท. | ลายมือชื่อ | ก |
| ๕. | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | |
| ๖. | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | |
| ๗. | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | |
| ๘. | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายก อบจ./ทต./อบต.....ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การรับเงินและนำส่งเงิน ระหว่างวันที่ ๑๕ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยได้มอบหมายให้ นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าชยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒. สุ่มตรวจการรับเงินและการนำส่งเงินค่าชยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่
๒. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือกรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่
๓. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่
๔. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
๗. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม

ยืนยันความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

(นางสาว ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

อบจ./ทต./ อบต.....

การประชุมปิดตรวจ

วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาว เอ ตำแหน่ง ผอ.กองคลังลายมือชื่อ เอ
๒. นางสาว บี ตำแหน่ง นวท.จก.ปก.ลายมือชื่อ บี
๓. นางสาว ซี ตำแหน่ง นวท.กง.บช.ชก.ลายมือชื่อ ซี
๔. นางสาว ก ตำแหน่ง ผสน.ปก.ลายมือชื่อ ก

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ไม่มี

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

เรื่องที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
ของผู้ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(นางสาว ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

อบจ./เทศบาล/อบต.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	วันที่ แจ้งรายงาน ผลการ ตรวจสอบ	วันครบ กำหนด (๓๐ วัน)	การติดตามผล		วันที่ได้รับ รายงาน ผลการ ดำเนินการ แก้ไข	ผลการ ดำเนินการ ตาม ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
						ครั้งที่ / วันที่ ติดตามผล	วันครบ กำหนด (๓๐ วัน)			
๑	กองคลัง	๑) การรับเงินและนำส่งเงิน	๑๖ ต.ค. ๕๕ - ๑๘ พ.ย. ๕๕	๑๙ พ.ย. ๕๕	๑๙ ธ.ค. ๕๕	- ครั้งที่ ๑ / ๑๕ ม.ค. ๕๕	- ๑๔ ก.พ. ๕๕	- ๗ ก.พ. ๕๕	- ดำเนินการ ครบถ้วน	ยังไม่รายงานผล
๒	"	๒) การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน	๒ ธ.ค. ๕๕ - ๒๔ ม.ค. ๕๕	๓๐ ม.ค. ๕๕	๒๙ ก.พ. ๕๕	-	-	๒๖ ก.พ. ๕๕	ดำเนินการ ครบถ้วน	
๓	"	๓) การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๓ - ๒๘ ก.พ. ๕๕	๖ มี.ค. ๕๕	๕ เม.ย. ๕๕	-	-	๑ เม.ย. ๕๕	ดำเนินการ ครบถ้วน	
๔	"	๔) หลักประกันสัญญา	๑๐ มี.ค. ๕๕ - ๓ เม.ย. ๕๕	๒๔ เม.ย. ๕๕	๒๔ พ.ค. ๕๕	-	-	๒๑ พ.ค. ๕๕	ดำเนินการ ครบถ้วน	
๕	"	๕) การเบิกจ่ายเงิน	๔ พ.ค. ๕๕ - ๑๙ มิ.ย. ๕๕	๒๖ มิ.ย. ๕๕	๒๖ ก.ค. ๕๕	-	-	๒๐ ก.ค. ๕๕	ดำเนินการ ครบถ้วน	
๖	กองช่าง	๑) การใช้และรักษารถยนต์	๑ - ๓๑ ก.ค. ๕๕	๗ ส.ค. ๕๕	๖ ก.ย. ๕๕	-	-	๑ ก.ย. ๕๕	ดำเนินการ ครบถ้วน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๑๒๓๑๒/..... วันที่ XX มกราคม XXXX

เรื่อง ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ มค ๘๑๒๓๑๒/XX ลงวันที่ XX ธันวาคม ๒๕XX

เรื่อง รายงานการตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน โดยให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน แล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมิได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองคลัง แต่อย่างใด จึงขอให้กองคลังรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ XX ม.ค. XX

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นาย ค)

นายกอบจ./เทศบาล/อบต.....

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๔๓๑๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/๐๖๑๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๙ เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

บทสรุป

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามที่ได้นำเสนอ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่า (Value Added) แก่องค์กร ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม อันจะทำให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งได้หลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ (Audit Findings) ของตน การเริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผนซึ่งนับว่ามีความสำคัญอย่างมาก โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ข้อมูลจากเทคนิคการประเมินความเสี่ยง เป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ส่วนในขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ เป็นอย่างดีและอย่างมีเทคนิค ได้แก่ เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การสุ่มตัวอย่างการสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจนับของจริง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และการคำนวณเป็นต้น ส่วนเทคนิคสำคัญที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การรายงานผลการปฏิบัติงานมีทั้งการรายงานโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ เทคนิคการเขียนรายงานเป็นต้น สำหรับขั้นตอนของการติดตามผลควรได้มีการรับฟังความคิดเห็น การร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างเป็นทีม เพื่อให้การแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและปฏิบัติได้

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจขององค์กร การรวบรวมหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริงอื่นๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรอย่างแท้จริง

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๔๓๑๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/๐๖๑๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๙ เกี่ยวกับ

Thank you



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม