



รายงานผล
การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

จัดทำโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง

รหัสอ้างอิง

- หนังสือส่งนายอำเภอเมืองมหาสารคาม A
- รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ B
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ C
- บันทึกแจ้งให้ สำนัก/กอง รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ D
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ☞ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ E
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)
 - ๑. กองช่าง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การควบคุมพัสดุ
 - ๑.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๓ สอบทานการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒. สำนักปลัด จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ
 - ๒.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๒.๓ สอบทานการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๓. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การควบคุมพัสดุ
 - ๓.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๓.๓ สอบทานการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ☞ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ F
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
 - ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การควบคุมพัสดุ
 - ๔.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๔.๓ สอบทานการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การควบคุมพัสดุ
 - ๕.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๕.๓ สอบทานการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

สารบัญ (ต่อ)

<u>เรื่อง</u>	<u>รหัสอ้างอิง</u>
➤ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐	G
➤ การจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	H
➤ การปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนฯ	I
➤ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	J
➤ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	K
➤ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	L
ภาคผนวก	

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๐๗๒



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐

๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอเมืองมหาสารคาม

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้
หน่วยงาน ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ (๗)
ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงาน
รับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้าน
การปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐ การติดตามผล นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๑๐๓๓ ต่อ ๗๒๐๒

โทรสาร ๐ ๔๓๙๗ ๑๐๑๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nongplinglocal.go.th



“ร่วมฉลองมหาสารคาม ๑๖๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๑๘

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ (๗) ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐ การติดตามผล นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ได้แก่

๑. สำนักปลัด จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ
- ๑.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๓ สอบทานการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การควบคุมพัสดุ
- ๒.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๓ สอบทานการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การควบคุมพัสดุ
- ๓.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓.๓ สอบทานการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ การควบคุมพัสดุ
- ๔.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔.๓ สอบทานการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ การควบคุมพัสดุ
- ๕.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๕.๓ สอบทานการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

/โดยหน่วยตรวจ...

โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้บันทึกแจ้งปิดการตรวจสอบและสำเนาสรุปผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจดังกล่าวข้างต้นรับทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ โดยหากหน่วยรับตรวจมีข้อเสนอแนะ ทักท้วง ข้อชี้แจง สงสัยหรือรายงานผลการแก้ไขมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๙๐ วัน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มีนัยสำคัญและตามสรุปผลการตรวจสอบภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๓.๒ มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น โปรดพิจารณาอนุมัติลงนามเอกสาร ดังนี้

๔.๑ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๒ บันทึกแจ้งให้ สำนัก/กอง (หน่วยรับตรวจ) รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาด้วย

๔.๓ ประกาศประชาสัมพันธ์สรุปผลรายงานการตรวจสอบภายใน ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง www.nongplinglocal.go.th ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ (๗) ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐ การติดตามผล นั้น

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและออกประกาศว่าด้วยการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในจากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้ สำนัก/กอง แก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้สั่งการไปแล้วดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๙๐ วัน นับจากวันที่ส่งรายงานให้ สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณี สำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หาก สำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตาม ข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดย สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตาม ตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เอกสารรับหนังสือ ประกาศ เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัด.....วันที่ 4 ก.ย. ๒๕๖๘

๒. กองคลัง.....วันที่ 4 ก.ย. ๒๕๖๘

๓. กองช่าง.....วันที่ 4 ก.ย. ๒๕๖๘

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....วันที่ 4 ก.ย. ๒๕๖๘

๕. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่ 4 ก.ย. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/ว ๑๑๗

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ (๗) ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐ การติดตามผล นั้น

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและออกประกาศว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในจากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้ สำนัก/กอง แก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้สั่งการไปแล้วดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๙๐ วัน นับจากวันที่ส่งรายงานให้ สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณี สำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หาก สำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตาม ข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดย สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

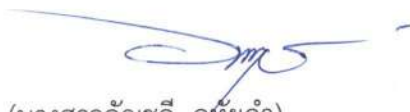
(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตาม ตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

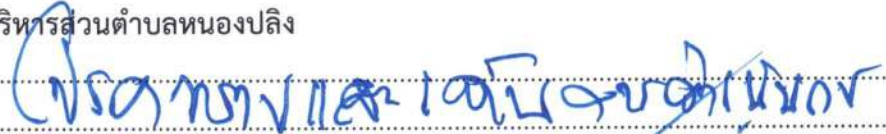
/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(นางสาวอัษฎลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง


.....
.....


(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง


.....
.....


(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



แบบการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ.....

เรื่องที่ได้รับการตรวจสอบ.....

ได้รับการตรวจสอบเมื่อ..... วันที่ครบกำหนดส่งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ.....

เรื่องที่ตรวจสอบ/ประเด็นที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	หมายเหตุ/ เอกสารอ้างอิง/ เอกสารประกอบ/ รูปถ่าย

หมายเหตุ : โปรดแนบข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หรือรูปถ่าย เพื่อประกอบการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
หน่วยรับตรวจ

.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารรับหนังสือ เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ มค ๘๒๓๑๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัด..... วันที่ 4 ก.ย. 2568
๒. กองคลัง..... วันที่ 4 ก.ย. 2568
๓. กองช่าง..... วันที่ 4 ก.ย. 2568
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม..... วันที่ 4 ก.ย. 2568
๕. กองสวัสดิการสังคม..... วันที่ 4 ก.ย. 2568



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๘๕

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตาม บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๒๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ในด้านการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๘ ตามแผนการตรวจสอบภายในรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑) ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

- เห็นควรพิจารณาต่อไป



(นายประภาส จันทวุฒิ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑)

ในระหว่างวันที่
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

จัดทำโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ของกองสวัสดิการสังคม

ในระหว่างวันที่
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

จัดทำโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๘๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๗๘

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีเดือนเมษายน ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ต้นเรื่อง

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบประจำงวด เดือนเดือน เมษายน ๒๕๖๘ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองสวัสดิการสังคม กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. การควบคุมพัสดุ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม เสร็จสิ้นแล้ว และได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ ที่กำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะและหน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

รับทราบ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสุนิสา ประชาชัย)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ร่าง

พิมพ์

ตรวจ

๒๓ / ๔ / ๒๕๖๘

สำเนาฉบับ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการควบคุมพัสดุ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

.....ร่าง
.....พิมพ์/นาย
.....ตรวจ
.....
.....
.....



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมควบคุมพัสดุหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริง ตามทะเบียนคุม
๔. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์
๔. การสัมภาษณ์
๕. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสอบทาน เรื่อง การควบคุมพัสดุ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองสวัสดิการสังคม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลเอกสารหลักฐาน ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปผลการตรวจสอบแยกเป็นรายหัวข้อ ดังนี้

๑. สอบทานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน ของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ รวมเป็นเงิน ๖,๓๐๐.๐๐ บาท (หกพันสามร้อยบาทถ้วน) แยกเป็นโต๊ะทำงาน จำนวน ๑ ตัว (ขนาด ๑๒๐*๖๐*๗๕ ซม. กระจกสีชา มีกุญแจล็อก (Xclusive) TB - ๑๒๒ - OD จำนวน ๑ ตัว) เป็นเงิน ๓,๓๐๐.๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน) และเก้าอี้สำนักงานพนักพิง จำนวน ๒ ตัว (ขนาด ท้าวแขนพลาสติกสีดำ, ขาพลาสติก ๕ แฉก, หุ้มหนังเทียม ยี่ห้อ U - RD Décor รุ่น MOON ยี่ห้อ U - RO จำนวน ๒ ตัว) เป็นเงิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน ครบถ้วน ถูกต้อง และมีการรายงานทะเบียนข้อมูลทรัพย์สิน มีเอกสารหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๒. สอบทานการตรวจเช็คหรือสอบทานการมีตัวตนของครุภัณฑ์สำนักงาน ของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม พบว่า ครุภัณฑ์สำนักงาน มีอยู่จริง เกิดขึ้นจริง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์

๓. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งานครุภัณฑ์สำนักงาน ของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม ด้านการควบคุมภายใน จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมมีการเก็บรักษาครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีทะเบียนข้อมูลทรัพย์สินและทะเบียนคุม

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุนิสา	ประชาสัมพันธ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นางสาวเกษรินทร์	มาตย์วังแสง	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นางสาวศรีเมือง	เดชบุรีมย์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
๔. นางสาวณัฐยา	โมกขรัตน์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการธุรการกองสวัสดิการสังคม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สำนักงานผู้บังคับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๗๕

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำงวด เดือนเมษายน ๒๕๖๘ (การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ต้นเรื่อง

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ ประจำงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๘ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองสวัสดิการสังคม กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. การควบคุมพัสดุ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม กิจกรรม/เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสร็จสิ้นแล้วและได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังรายละเอียดรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม กิจกรรม/เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะและหน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ศ.อ. วันทนภาพ และศิริภาณุ ชลธิ์ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(นางสุนิสา ประชาชัย)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

สำเนาฉบับ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

ร่าง
พิมพ์/ทำ
ตรวจ
๒๕๖๘



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สำเนาข้อบัญญัติระเบียบงบประมาณ/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. กากตัวเครื่องบิน, ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
๙. คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตแล้ว
๑๑. หนังสือตรวจสอบสถานการณ์คลัง
๑๒. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ
๑๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

/วันที่เข้า...

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

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

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบ ฎีกาการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรมของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ" ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายฎีกาการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ จำนวน ๔ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๑๗,๕๘๔.๐๐ บาท โดยข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลเอกสารหลักฐานระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ฎีกาการเบิกจ่าย ในหมวดค่าใช้จ่าย "รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ" ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียน จำนวน ๔ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๑๗,๕๘๔.๐๐ บาท แยกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๘,๓๘๔.๐๐ บาท และค่าลงทะเบียน จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๙,๒๐๐.๐๐ บาท สรุปผลการตรวจสอบแยกเป็นรายหัวข้อกล่าวสรุปได้ ดังต่อไปนี้

๑. ในการยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการขออนุญาตเดินทางไปราชการและได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ โดยมีคำสั่งให้ไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง

๒. มีการจัดทำบันทึกเอกสารประกอบการยืมเงินดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

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 เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

/๗. จากการตรวจ...

๗. จากการตรวจสอบอัตราการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการเบิกจ่ายเงินในอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

๘. จากการตรวจสอบการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติในหมวดค่าใช้จ่ายส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ" ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีเงินเพียงพอและเหมาะสมสำหรับการเบิกจ่าย

สรุปผลการตรวจสอบ ได้ว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม โดยมีหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสุนิสา	ประชาชนัย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นางสาวเกษรินทร์	มาตย์วิงแสง	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นางสาวศรีเมือง	เดชบุรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
๔. นางสาวณัฐยา	โมกขรัตน์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการธุรการกองสวัสดิการสังคม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๔๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๗๑

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำงวดเดือน เมษายน ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ต้นเรื่อง

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบประจำงวดเดือน เมษายน ๒๕๖๘ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองสวัสดิการสังคม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การควบคุมพัสดุ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วและได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังรายละเอียดรายงานผลการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะและหน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นางสุนิสา ประชาชัย)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(๓๑/๔๖๖)

รับ
ตรวจ
๒๕ / ๔๖ / ๒๕

สำเนาฉบับ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบและรายงานโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

..... ร้อง
..... พิมพ์/รา
..... ตรวจ
..... พ. ๒. / ๒๕

อำนาจบังคับ



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบการควบคุมภายในว่าได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสาร คำสั่ง ประกาศ รายงานฯ
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๕. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
๖. ตรวจสอบหนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล
๗. เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่ม
๒. วิธีการสอบทาน
๓. วิธีการสังเกตการณ์
๔. วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่
๕. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๒ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)

๑.๔ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (ระดับส่วนงานย่อย)

๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเสร็จประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ การรับรองว่ารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

๒.๓ การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ

๒.๔ ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น และรายงานผลให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเมืองมหาสารคาม) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๙)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสุนิสา	ประชาชน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นางสาวเกสรินทร์	มาตย์วังแสง	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นางสาวศรีเมือง	เดชบุรีรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
๔. นางสาวณัฐยา	โมกขรัตน์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการธุรการกองสวัสดิการสังคม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ลำนาคูฉบับ



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ
๓. เพื่อให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ สร้างคุณค่า ประสิทธิภาพและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ
๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่
 - ๒.๑ หนังสือเชิญประชุม
 - ๒.๒ สรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร
 - ๒.๓ การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ๒.๔ การติดตามประเมินผล
 - ๒.๕ การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒.๖ การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

 วิชาการ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่ม
๒. วิธีการสังเกตการณ์
๓. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. วิธีการสอบถาม
๕. วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ คือ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ คือ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งที่ ๑๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งที่ ๑๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒. หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการจัดทำเอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่ การสรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร, การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง, การติดตามประเมินผล, การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และการพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. ความเสี่ยงของโครงการที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๗ ของกองสวัสดิการสังคม โครงการส่วนใหญ่มีความเสี่ยง สูง หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับ ปานกลาง สามารถยอมรับได้ จึงสามารถจุโครงการต่างๆ ลงในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การปฏิบัติการควบคุมภายในมีความครบถ้วน ถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------|-------------|---|
| ๑. นางสาวสุนิสา | ประชาชน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๒. นางสาวเกษรินทร์ | มาตย์วังแสง | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวศรีเมือง | เดชบุรัมย์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน |
| ๔. นางสาวณัฐยา | โมกขรัตน์ | ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการธุรการกองสวัสดิการสังคม |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ของกองช่าง

ในระหว่างวันที่
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

จัดทำโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



ตำหนากุ้งบ้าน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

୩୫ ମି ୧୯୯୯/୯୯

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำงวด เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ต้นเรื่อง

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ
ประจำงวดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองช่าง กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. การควบคุมพัสดุ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสร็จสิ้นแล้วและได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังรายละเอียดรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองช่าง กิจกรรม/เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะและหน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง

(นายประภาส จันทวดี)

ผู้อำนวยการกองช่าง

[illegible]

สำเนาฉบับ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ระหว่างวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองช่าง

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สำเนาข้อบัญญัติระเบียบงบประมาณ/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. กากตัวเครื่องบิน, ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
๙. คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตแล้ว
๑๑. หนังสือตรวจสอบสถานการณ์คลัง
๑๒. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ
๑๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

/วันที่เซ็น.....

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

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

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบ ฎีกาการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรมของหน่วยรับตรวจ กองช่าง จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่าย ดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น พบว่า หน่วยรับตรวจ กองช่าง มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ" ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยรับตรวจ กองช่าง ได้จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายฎีกาการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ จำนวน ๗ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๒๙,๒๙๐.๐๐ บาท โดยข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลเอกสารหลักฐานระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ฎีกาการเบิกจ่าย ในหมวดค่าใช้จ่าย "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ" ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ๗ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๒๙,๒๙๐.๐๐ บาท แยกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๗,๙๙๐.๐๐ บาท และค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ๔ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๒๑,๓๐๐.๐๐ บาท สรุปผลการตรวจสอบแยกเป็นรายหัวข้อกล่าวสรุปได้ ดังต่อไปนี้

๑. ในการยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการขออนุญาตเดินทางไปราชการและได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ โดยมีคำสั่งให้ไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง

๒. มีการจัดทำบันทึกเอกสารประกอบการยืมเงินดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

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 เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

/๗. จากการตรวจ...

๗. จากการตรวจสอบอัตราการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรมพบว่า หน่วยรับตรวจ กองช่าง มีการเบิกจ่ายเงินในอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

๘. จากการตรวจสอบการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติในหมวดค่าใช้จ่ายส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ" ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีเงินเพียงพอและเหมาะสมสำหรับการเบิกจ่าย

สรุปผลการตรวจสอบ ได้ว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม โดยมีหน่วยรับตรวจ กองช่าง มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

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

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายประภาส	จันทวัติ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายสรศักดิ์	สีดาพรหม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๓. นายธนภุต	สาวงษ์นาม	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา
๔. นายภูวดล	พลหารศึก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕. นายจิระวัฒน์	จันทจร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
๖. นางสาวพรนภา	อุทัยดา	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองช่าง
๗. นายวิฑรรักษ์	เดชอุดม	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการช่างไฟฟ้า

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





อำนาจหน้าที่ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๔๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๖๓

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)

ต้นเรื่อง

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบประจำปี เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองช่าง กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การควบคุมพัสดุ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วและได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังรายละเอียดรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะและหน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุตัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นของ...

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

— กทม.



(นายสรศักดิ์ สีตาพรม)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

— กทม.



(นายประภาส จันทวดี)

ผู้อำนวยการกองช่าง



ผู้ตรวจ/ท่าน

ตรวจ

๑๔/๕/๖๖

เรื่อง สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ผู้อำนวยการกองช่าง/หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

[illegible]

สำเนาฉบับ



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบการควบคุมภายในว่าได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสาร คำสั่ง ประกาศ รายงานฯ
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๕. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
๖. ตรวจสอบหนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล
๗. เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่ม
๒. วิธีการสอบทาน
๓. วิธีการสังเกตการณ์
๔. วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่
๕. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ กองช่าง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๒ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)

๑.๔ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (ระดับส่วนงานย่อย)

๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเสร็จประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ การรับรองว่ารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

๒.๓ การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ

๒.๔ ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น และรายงานผลให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเมืองมหาสารคาม) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๙)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายประภาส	จันทวัติ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายสรศักดิ์	สีดาพรหม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๓. นายธนภุต	สาวงษ์นาม	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา
๔. นายภูวดล	พลหารศึก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕. นายจิระวัฒน์	จันทจร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
๖. นางสาวธนัชฎกร	อุทัยดา	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองช่าง
๗. นายวิฑริช	เดชอุดม	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการช่างไฟฟ้า

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ผู้ชำนาญการกองช่าง/หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

๑๕/๑๗๖๓



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ
๓. เพื่อให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ สร้างคุณค่า ประสิทธิภาพและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ
๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่
 - ๒.๑ หนังสือเชิญประชุม
 - ๒.๒ สรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร
 - ๒.๓ การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ๒.๔ การติดตามประเมินผล
 - ๒.๕ การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒.๖ การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

วิธีการ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่ม
๒. วิธีการสังเกตการณ์
๓. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. วิธีการสอบถาม
๕. วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ กองช่าง มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ คือ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งที่ ๑๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒. หน่วยรับตรวจ กองช่าง มีการจัดทำเอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่ การสรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร, การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง, การติดตามประเมินผล, การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และการพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. ความเสี่ยงของโครงการที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๗ ของกองช่าง โครงการส่วนใหญ่มีความเสี่ยงสูง หน่วยรับตรวจ กองช่าง มีแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี จึงสามารถจุโครงการต่างๆ ลงในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองช่าง มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การปฏิบัติการควบคุมภายในมีความครบถ้วน ถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายประภาส	จันทวัติ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายสรศักดิ์	สีดาพรหม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๓. นายธนภุต	สาวงษ์นาม	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา
๔. นายภูวดล	พลหารศึก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕. นายจิระวัฒน์	จันทจร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
๖. นางสาวธนัชฎกร	อุทัยดา	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองช่าง
๗. นายวิฑูรวัช	เดชอุดม	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการช่างไฟฟ้า

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สำนักงาน บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๖๓

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)

ต้นเรื่อง

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบประจำปีงวดเดือนเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองช่าง กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การควบคุมพัสดุ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว และได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ หน่วยรับตรวจกองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะและหน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นของ...

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายสุรศักดิ์ สีดารม)

(นายสรศักดิ์ สีดาพรหม)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

22/05

(นายประภาส จันทวดี)

ผู้อำนวยการกองช่าง

[Handwritten signature]

..พิมพ์/ทาน

๒๐, ๒๑, ๒๒

สำเนาฉบับ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการควบคุมพัสดุ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน

ผู้อำนวยการกองช่าง/หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ตรวจสอบและรายงานโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

.....ร่าง
.....พิมพ์/ทาน
.....ตรวจ
๒๐ มี.ค. ๖๘



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมควบคุมพัสดุหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็น ที่เรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริง ตามทะเบียนคุม
๔. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์
๔. การสัมภาษณ์
๕. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสอบทาน เรื่อง การควบคุมพัสดุ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. สอบทานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ ของหน่วยรับตรวจ กองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พบว่า หน่วยรับตรวจ กองช่าง มีการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ คือ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงินจำนวน ๓๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน) หน่วยรับตรวจ กองช่าง มีขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ครบถ้วน ถูกต้อง และมีการรายงานทะเบียนข้อมูลทรัพย์สิน มีเอกสารหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๒. สอบทานการตรวจเช็คหรือสอบทานการมีตัวตนของครุภัณฑ์สำนักงาน ของหน่วยรับตรวจ กองช่าง ผลการสอบทาน/ตรวจสอบ พบว่า ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ มีอยู่จริง เกิดขึ้นจริง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้

๓. สอบทานการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ พบว่า หน่วยรับตรวจ กองช่าง ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายประภาส	จันทวี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายสรศักดิ์	สีดาพรหม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๓. นายธนภุต	สาวงษ์นาม	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา
๔. นายภูวดล	พลหารศึก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕. นายจิระวัฒน์	จันทจร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
๖. นางสาวธนัชฎกร	อุทัยดา	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการกองช่าง
๗. นายวิฑริช	เดชอุดม	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการช่างไฟฟ้า

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ของสำนักปลัด

ในระหว่างวันที่
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

จัดทำโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๓๑

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนมกราคม ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

ต้นเรื่อง

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน มกราคม ๒๕๖๘ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักงานปลัด กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วและได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังรายละเอียดรายงานผลการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะและหน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายเรืองศิลป์ มะโนใจ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ร่าง
พิมพ์/ทำ
ตรวจ
๑๑. ๑๑



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายในฯ
ระหว่างวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบการควบคุมภายในว่าได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสาร คำสั่ง ประกาศ รายงานฯ
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๕. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
๖. ตรวจสอบหนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล
๗. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสอบทาน/วิธีการสุ่มตรวจสอบ
๒. วิธีการตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๒ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)

๑.๔ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (ระดับส่วนงานย่อย)

๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเสร็จประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ การรับรองว่ารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

๒.๓ การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ

๒.๔ ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น และรายงานผลให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเมืองมหาสารคาม) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๙)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

นายเรืองศิลป์ มะโนใจ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๓๖

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำงวด เดือนมกราคม ๒๕๖๘ (การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ)

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

ต้นเรื่อง

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบประจำงวด เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน มกราคม ๒๕๖๘ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักงานปลัด กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ เสร็จสิ้นแล้วและได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ ดังรายละเอียดรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะและหน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายเรืองศิลป์ มะโนใจ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

.....ร่าง
.....พิมพ์/ทาน
.....ตรวจ
.....มค. / ๒๕



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ
ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยรับตรวจ เพื่อปฏิบัติภารกิจเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบการจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบในปั้บประมาณ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔) แต่ละคัน
๗. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบรายงานให้กับผู้บริหารทราบ กรณีการสูญหาย หรือเสียหาย (แบบ ๕)
๘. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบการแสดงการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคัน (แบบ ๖)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน/ประเด็นการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายในการใช้รถยนต์ราชการและรักษารถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยรับตรวจ
๒. สุ่มตรวจสอบการใช้รถและรักษารถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันโดยใช้ข้อมูลจากเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ตรวจสอบในปั้บประมาณ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ตรวจสอบการจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
๕. ตรวจสอบการขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔) แต่ละคัน
๗. ตรวจสอบรายงานให้กับผู้บริหารทราบกรณี การสูญหาย หรือเสียหาย (แบบ ๕)
๘. ตรวจสอบการแสดงการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการแต่ละคัน (แบบ ๖)
๙. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/วิธีการตรวจ...

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสอบทาน/วิธีการสุ่มตรวจสอบ
๒. วิธีการตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบโดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด กระทรวง/เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ราชการและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด จากการสอบทาน โดยวิธีการสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องสรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ

จากการสุ่มตรวจสอบ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด ใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบรถยนต์ราชการส่วนกลาง จำนวน ๑ คัน ได้แก่ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๔๔๗ มหาสารคาม ยี่ห้อ TOYOTA/HILUX REVO จำนวน ๔ สูบ ๒๓๙๓ ซีซี ๑๕๐ แรงม้า วันที่ได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ อายุการใช้งาน ๔ ปี ผู้รับผิดชอบการใช้และรักษารถยนต์ราชการ คือ นายศิริปริชา สันโคษ สรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม ดังนี้

๑.๑ ประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง/เกณฑ์การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
จากการตรวจสอบ พบว่า มีการประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๒ ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง/การรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 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

๑.๓ สมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จากการตรวจสอบ พบว่า มีการจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ราชการ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

/๑.๔ ใบส่งจ่าย...

๑.๔ ใบสั่งจ่ายน้ำมัน จากการตรวจสอบ พบว่า ได้จัดทำรายละเอียดของชนิดน้ำมัน ทะเบียนรถยนต์ราชการ สังกัด ผู้รับ และผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕

๑.๕ อัตราการเบิกจ่ายน้ำมันตามเกณฑ์ ที่กำหนด จากการสุ่มตรวจสอบอัตราการเบิกจ่าย น้ำมันตามเกณฑ์ ที่กำหนดของรถยนต์ราชการ พบว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

๑.๖ การคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากการ สุ่มตรวจสอบรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ คัน คือ ราชการหมายทะเบียน กธ ๔๙๗ มหาสารคาม ยี่ห้อ TOYOTA/HILUX REVO จำนวน ๔ สูบ ๒๓๙๓ ซีซี ๑๕๐ แรงม้า วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ อายุการใช้งาน ๔ ปี ผู้รับผิดชอบการใช้และรักษารถยนต์ราชการ คือนายศิริปรีชา สันโดษ สรุปรายงานผลการสำรวจ ได้ดังนี้

๑.๖.๑ รถยนต์หมายทะเบียน กธ ๔๙๗ มหาสารคาม ยี่ห้อ TOYOTA/HILUX REVO จำนวน ๔ สูบ ๒๓๙๓ ซีซี ๑๕๐ แรงม้า วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ อายุการใช้งาน ๓ ปี มี อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๒๕๖๗ เท่ากับ ๑๒.๓๐ กิโลเมตร/ลิตร (ข้อมูลจากกระดาดทำการ : สรุปผลรายงานการใช้รถยนต์ราชการฯ ทะเบียน กธ ๔๙๗ มหาสารคาม)

๒. สุ่มตรวจสอบการใช้งาน การดูแลรักษา การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการส่วนกลาง

จากการสุ่มตรวจสอบ การใช้งาน การดูแลรักษา การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ส่วนกลาง โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด ใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบรถยนต์ราชการส่วนกลาง จำนวน ๑ คัน ได้แก่ รถยนต์หมายทะเบียน กธ ๔๙๗ มหาสารคาม ยี่ห้อ TOYOTA/HILUX REVO จำนวน ๔ สูบ ๒๓๙๓ ซีซี ๑๕๐ แรงม้า วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ อายุการใช้งาน ๔ ปี ผู้รับผิดชอบการใช้ และรักษารถยนต์ราชการ คือ นายศิริปรีชา สันโดษ สรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม ดังนี้

๒.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

พบว่า หน่วยรับตรวจ เมื่อมีการใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกพื้นที่เพื่อปฏิบัติราชการ ได้จัดทำ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ถูกต้องตามแบบที่ระเบียบฯ กำหนด และมีการขออนุญาตจากผู้บริหาร ถูกต้อง ทุกครั้ง

๒.๒ บันทึกรถการใช้รถ (แบบ ๔)

พบว่า หน่วยรับตรวจ มีการจัดทำบันทึกรถการใช้รถ (แบบ ๔) การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้ อปท. จัดให้มีสมุดบันทึกรถใช้รถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตาม แบบ ๔ ทำระเบียบ

๒.๓ บันทึกรถการใช้รถ (แบบ ๕)

พบว่า หน่วยรับตรวจ ไม่มีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) เนื่องจากไม่มีกรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหายของรถยนต์ส่วนกลางในสังกัด

๒.๔ รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

พบว่า หน่วยรับตรวจ เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง มีการจัดทำรายละเอียดการ ซ่อมบำรุง (แบบ ๖) การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๘ จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการแต่ละคัน ตามแบบ ๖ เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๗ ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบล

พบว่า หน่วยรับตรวจ ประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงด้วยการพ่น เครื่องหมายสัญลักษณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยมีขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านนอกข้างนอกกรตทั้งสองข้าง การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕

๒.๘ การเก็บรักษารอยนต์ราชการไว้ในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

พบว่า ณ วันที่เข้าตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ หลังจากใช้งานรอยนต์ส่วนกลางในแต่ละวันแล้ว ได้นำรอยนต์ราชการส่วนกลางเข้าเก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๙ คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้รับผิดชอบดูแล

พบว่า หน่วยรับตรวจ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้ดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๑๐ สภาพของรอยนต์ราชการ/อุปกรณ์ประจำรอยนต์ราชการ/ประกันภัย (พ.ร.บ.)

พบว่า ณ วันที่เข้าตรวจสอบ สภาพของรอยนต์ราชการ/อุปกรณ์ประจำรอยนต์ราชการ/ประกันภัย (พ.ร.บ.) ของรอยนต์ราชการ ที่ทำการสุ่มตรวจสอบ มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๖ ให้ อบท. มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรอยนต์ส่วนกลางฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ต่อเนื่อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงประกาศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ของทางราชการ ในแต่ละปีงบประมาณ

ผู้รับการตรวจสอบ

นายเรืองศิลป์ มะโนใจ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สถานะฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๔๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๔๐ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำงวด เดือนมกราคม ๒๕๖๘ (การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

ต้นเรื่อง

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบประจำงวด เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน มกราคม ๒๕๖๘ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักงานปลัด กิจกรรม/เรื่อง ที่ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสร็จสิ้นแล้วและได้สรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังรายละเอียดรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ กิจกรรม/เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะและหน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายเรืองศิลป์ มะโนใจ)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

31 ม.ค 68

ร่าง
พิมพ์/ทาน
ตรวจ
PC / ส.ค. / ๒๕๖๘

สำเนาฉบับ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ระหว่างวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สำเนาข้อบัญญัติระเบียบงบประมาณ/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. กากตัวเครื่องบิน, ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
๙. คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตแล้ว
๑๑. หนังสือตรวจสอบสถานการณ์คลัง
๑๒. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ
๑๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

/วันที่เข้า...

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

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

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบ ฎีกาการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝักรบมของหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่าย ดังกล่าวความละเอียดแจ้งแล้วนั้น พบว่า หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ" ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ได้จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายฎีกาการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ จำนวน ๑๗ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๒๑๗,๙๖๑.๐๐ บาท โดยข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลเอกสารหลักฐานระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ฎีกาการเบิกจ่าย ในหมวดค่าใช้สอย "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ" ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝักรบม จำนวน ๗ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๓๑,๔๗๖.๐๐ บาท แยกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๑๕,๐๗๖.๐๐ บาท และค่าลงทะเบียนฝักรบม จำนวน ๔ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๑๖,๔๐๐.๐๐ บาท สรุปผลการตรวจสอบแยกเป็นรายหัวข้อกล่าวสรุปได้ดังต่อไปนี้

๑. ในการยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝักรบม พบว่า มีการขออนุญาตเดินทางไปราชการและได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ โดยมีคำสั่งให้ไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง

๒. มีการจัดทำบันทึกเอกสารประกอบการยืมเงินดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

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 เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

/๗. จากการตรวจ...

๗. จากการตรวจสอบอัตราการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด มีการเบิกจ่ายเงินในอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

๘. จากการตรวจสอบการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติในหมวดค่าใช้จ่ายส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ" ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีเงินเพียงพอและเหมาะสมสำหรับการเบิกจ่าย

สรุปผลการตรวจสอบ ได้ว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม โดยมีหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

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

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายเรืองศิลป์	มะโนใจ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางสญามล	โกวาสัง	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
๓. นางสมชิต	สีดาพรหม	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๔. นายพร้อมพงศ์	อุทัยดา	ตำแหน่ง นิติกร
๕. นางสาวอาทิตย์ยา	รัชอินทร์	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
๖. นายวรวิรี	ชลภักดี	ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
๗. จำเอกจักรภพ	นาหนองขาม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. นางบัวลี	ศรีบุญเรือง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๑๑

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตาม บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๒๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ในด้านการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๘ ตามแผนการตรวจสอบภายในรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒) ในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ปรอดมทง



(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒)

ในระหว่างวันที่
(๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

จัดทำโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ของกองสวัสดิการสังคม

ในระหว่างวันที่
(๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

จัดทำโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สำเนาข้อบัญญัติระเบียบงบประมาณ/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. กากตัวเครื่องบิน, ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
๙. คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตแล้ว
๑๑. หนังสือตรวจสอบสถานการณ์คลัง
๑๒. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ
๑๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

/วันที่เข้า...

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

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

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบ ฎีกาการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรมของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ" ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายฎีกาการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ จำนวน ๔ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๑๗,๕๘๔.๐๐ บาท โดยข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลเอกสารหลักฐานระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ฎีกาการเบิกจ่าย ในหมวดค่าใช้จ่าย "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ" ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียน จำนวน ๔ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๑๗,๕๘๔.๐๐ บาท แยกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๘,๓๘๔.๐๐ บาท และค่าลงทะเบียน จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงิน จำนวน ๙,๒๐๐.๐๐ บาท สรุปผลการตรวจสอบแยกเป็นรายหัวข้อกล่าวสรุปได้ ดังต่อไปนี้

๑. ในการยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการขออนุญาตเดินทางไปราชการและได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ โดยมีคำสั่งให้ไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง

๒. มีการจัดทำบันทึกเอกสารประกอบการยืมเงินดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

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 เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

/๗. จากการตรวจ...

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำปี เดือน เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบการควบคุมภายในว่าได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสาร คำสั่ง ประกาศ รายงานฯ
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๕. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
๖. ตรวจสอบหนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล
๗. เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่ม
๒. วิธีการสอบทาน
๓. วิธีการสังเกตการณ์
๔. วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่
๕. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๒ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)

๑.๔ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (ระดับส่วนงานย่อย)

๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเสร็จประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ การรับรองว่ารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

๒.๓ การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ

๒.๔ ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น และรายงานผลให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเมืองมหาสารคาม) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๙)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสุนิสา	ประชาชัย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นางสาวเกษรินทร์	มาตย์วิงแสง	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นางสาวศรีเมือง	เดชบุรีมย์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
๔. นางสาวณัฐยา	โมกขรัตน์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการธุรการกองสวัสดิการสังคม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ
๓. เพื่อให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ สร้างคุณค่า ประสิทธิภาพและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ
๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่
 - ๒.๑ หนังสือเชิญประชุม
 - ๒.๒ สรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร
 - ๒.๓ การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ๒.๔ การติดตามประเมินผล
 - ๒.๕ การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒.๖ การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

วิธีการ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่ม
๒. วิธีการสังเกตการณ์
๓. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. วิธีการสอบถาม
๕. วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ คือ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ คือ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งที่ ๑๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งที่ ๑๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒. หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการจัดทำเอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่ การสรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร, การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง, การติดตามประเมินผล, การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และการพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. ความเสี่ยงของโครงการที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๗ ของกองสวัสดิการสังคม โครงการส่วนใหญ่มีความเสี่ยง สูง หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับ ปานกลาง สามารถยอมรับได้ จึงสามารถจุโครงการต่างๆ ลงในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การปฏิบัติการควบคุมภายในมีความครบถ้วน ถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------|------------|---|
| ๑. นางสุนิสา | ประชาชน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๒. นางสาวเกสรินทร์ | มาตยวิงแสง | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวศรีเมือง | เดชบุรีมย์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน |
| ๔. นางสาวณัฐยา | โมกขรัตน์ | ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการธุรการกองสวัสดิการสังคม |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการควบคุมพัสดุ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมควบคุมพัสดุหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริง ตามทะเบียนคุม
๔. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์
๔. การสัมภาษณ์
๕. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสอบทาน เรื่อง การควบคุมพัสดุ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองสวัสดิการสังคม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลเอกสารหลักฐาน ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปผลการตรวจสอบแยกเป็นรายหัวข้อ ดังนี้

๑. สอบทานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน ของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ รวมเป็นเงิน ๖,๓๐๐.๐๐ บาท (หกพันสามร้อยบาทถ้วน) แยกเป็นโต๊ะทำงาน จำนวน ๑ ตัว (ขนาด ๑๒๐*๖๐*๗๕ ซม. กระดาษสีขา มีกุญแจล็อก (Xclusive) TB - ๑๒๒ - OD จำนวน ๑ ตัว) เป็นเงิน ๓,๓๐๐.๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน) และเก้าอี้สำนักงานพนักพิง จำนวน ๒ ตัว (ขนาด ท้าวแขนพลาสติกสีดำ, ขาพลาสติก ๕ แฉก, หุ้มหนังเทียม ยี่ห้อ U - RD Décor รุ่น MOON ยี่ห้อ U - RO จำนวน ๒ ตัว) เป็นเงิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน ครบถ้วน ถูกต้อง และมีการรายงานทะเบียนข้อมูลทรัพย์สิน มีเอกสารหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๒. สอบทานการตรวจเช็คหรือสอบทานการมีตัวตนของครุภัณฑ์สำนักงาน ของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม พบว่า ครุภัณฑ์สำนักงาน มีอยู่จริง เกิดขึ้นจริง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์

๓. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งานครุภัณฑ์สำนักงาน ของหน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม ด้านการควบคุมภายใน จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม มีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมมีการเก็บรักษาครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีทะเบียนข้อมูลทรัพย์สินและทะเบียนคุม

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสุนิสา	ประชาสัมพันธ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นางสาวเกษรินทร์	มาตย์วังแสง	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นางสาวศรีเมือง	เดชบุรีมย์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
๔. นางสาวณัฐยา	โมกขรัตน์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการธุรการกองสวัสดิการสังคม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ในระหว่างวันที่
(๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

จัดทำโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ระหว่างวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สำเนาข้อบัญญัติระเบียบงบประมาณ/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. กากตัวเครื่องบิน, ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
๙. คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตแล้ว
๑๑. หนังสือตรวจสอบสถานการณ์คลัง
๑๒. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ
๑๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

/วันที่เข้า...

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

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

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบ ฎีกาการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาดังกล่าวความละเอียดแจ้งแล้วนั้น พบว่า กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ" ไว้อย่างเพียงพอ และเหมาะสม หน่วยตรวจสอบภายในได้สุ่มตรวจสอบฎีกา จำนวน ๕ ฎีกา คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ฎีกาที่ทำการสุ่มตรวจสอบทั้งหมดมี ๕ ฎีกา รวมเป็นเงิน จำนวน ๒๒,๙๘๔.๐๐ บาท แยกเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงินจำนวน ๑๐,๓๘๔.๐๐ บาท และค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๓ ฎีกา เป็นเงินจำนวน ๑๒,๖๐๐.๐๐ บาท

และในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน ทั้ง ๕ ฎีกา (๕ สัญญา) กล่าวสรุปได้ ดังนี้

๑. การยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการขออนุญาตเดินทางไปราชการและได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ โดยมีคำสั่งให้ไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง

๒. มีการจัดทำบันทึกเอกสารประกอบการยืมเงินดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

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 เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๗. จากการตรวจสอบอัตราการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการเบิกจ่ายเงินในอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

๘. จากการตรวจสอบการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติในหมวดค่าใช้สอยส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ" ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีเงินเพียงพอและเหมาะสมสำหรับการเบิกจ่าย

สรุปผลการตรวจสอบ ได้ว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวจิราวรรณ	สิงวะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นายขวัญพร	อุทัยมา	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓. นางสาวมลิลักษณ์	จำนงค์พันธ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบการควบคุมภายในว่าได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสาร คำสั่ง ประกาศ รายงานฯ
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๕. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
๖. ตรวจสอบหนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล
๗. เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่ม
๒. วิธีการสอบทาน
๓. วิธีการสังเกตการณ์
๔. วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่
๕. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๒ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)

๑.๔ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (ระดับส่วนงานย่อย)

๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเสร็จประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ การรับรองว่ารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (๒.๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๒.๓) กิจกรรมการควบคุม (๒.๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

๒.๓ การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ

๒.๔ ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น และรายงานผลให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเมืองมหาสารคาม) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๙)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวจิราวรรณ	สิงวระราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นายขวัญแพร่	อุทัยมา	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓. นางสาวมลวิทย์	จำนงค์พันธ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหอนงป๋อง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหอนงป๋องและหน่วยรับตรวจเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหอนงป๋องและหน่วยรับตรวจ
๓. เพื่อให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ สร้างคุณค่า ประสิทธิภาพและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหอนงป๋องและหน่วยรับตรวจ
๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่
 - ๒.๑ หนังสือเชิญประชุม
 - ๒.๒ สรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร
 - ๒.๓ การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ๒.๔ การติดตามประเมินผล
 - ๒.๕ การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒.๖ การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วิธีการ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่ม
๒. วิธีการสังเกตการณ์
๓. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. วิธีการสอบทาน
๕. วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ คือ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ คือ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งที่ ๑๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งที่ ๑๘๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒. หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการจัดทำเอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงานเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่ การสรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร, การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง, การติดตามประเมินผล, การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และการพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. ความเสี่ยงของโครงการที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๗ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โครงการส่วนใหญ่มีความเสี่ยง สูง หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับ ปานกลาง สามารถยอมรับได้ จึงสามารถจุโครงการต่างๆ ลงในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การปฏิบัติการควบคุมภายในมีความครบถ้วน ถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

- | | | |
|-------------------|-------------|---|
| ๑. นางสาวจิราวรรณ | สิงวระราช | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๒. นายขวัญแพร่ | อุทัยมา | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๓. นางสาวมลิวลิย์ | จำนงค์พันธ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการควบคุมพัสดุ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบและรายงานโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมควบคุมพัสดุหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการพัสดุนั้นอยู่จริง ตามทะเบียนคุม
๔. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์
๔. การสัมภาษณ์
๕. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสอบทาน เรื่อง การควบคุมพัสดุ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลเอกสารหลักฐาน ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปผลการตรวจสอบแยกเป็นรายหัวข้อ ดังนี้

๑. สอบทานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน ของหน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พบว่า หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๒ รายการ รวมเป็นเงิน ๙,๔๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) แยกเป็นตู้เหล็กใส่แฟ้มทรงสูงไม่มีบานปิด ๔๐ ช่อง (ขนาดไม่ต่ำกว่า ๙๐ x ๓๐ x ๑๘๐ ซม.) จำนวน ๑ ตู้ เป็นเงิน ๓,๙๐๐.๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และตู้เหล็กสองบาน (สำหรับเก็บเอกสาร จำนวน ๑ ตู้) เป็นเงิน ๕,๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พบว่า หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน ครบถ้วน ถูกต้อง และมีการรายงานทะเบียนข้อมูลทรัพย์สิน มีเอกสารหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๒. สอบทานการตรวจเช็คหรือสอบทานการมีตัวตนของครุภัณฑ์สำนักงาน ของหน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานของหน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พบว่า ครุภัณฑ์สำนักงาน มีอยู่จริง เกิดขึ้นจริง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์และรายงานสรุปทะเบียนสินทรัพย์

๓. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งานครุภัณฑ์สำนักงาน ของหน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้านการควบคุมภายใน จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมมีการเก็บรักษาครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีทะเบียนคุม

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาวจิราวรรณ	สิงวราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นายขวัญเพชร	อุทัยมา	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓. นางสาวมลิวลีย์	จำนงค์พันธ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ของกองคลัง

ในระหว่างวันที่
(๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

จัดทำโดย

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ระหว่างวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สำเนาข้อบัญญัติระเบียบงบประมาณ/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. กากตัวเครื่องบิน, ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
๙. คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณีการยืมเงิน)
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตแล้ว
๑๑. หนังสือตรวจสอบสถานการณ์คลัง
๑๒. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ
๑๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

/วันที่เข้า...

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

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

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบ ฎีกาการยืมเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่นๆ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ หน่วยรับตรวจ กองคลัง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาดังกล่าวความละเอียดแจ้งแล้วนั้น พบว่า กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ" ไว้อย่างเพียงพอและเหมาะสม หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สุ่มตรวจสอบฎีกา (ด้านการยืมเงินฯ) ได้แก่ ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงิน ๗,๙๓๖.๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน) และฎีกาค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงิน ๑๔,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมฎีกาที่ทำการสุ่มตรวจสอบ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๒๒,๘๓๖.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยสามสิบหกบาทถ้วน) และหน่วยตรวจสอบภายใน ได้สุ่มตรวจสอบฎีกา (ด้านการส่งใช้เงินยืมฯ) ได้แก่ ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงิน ๗,๙๓๖.๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน) และฎีกาค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ๒ ฎีกา เป็นเงิน ๑๔,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมฎีกาที่ทำการสุ่มตรวจสอบ รวมเป็นเงิน จำนวน ๒๒,๘๓๖.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยสามสิบหกบาทถ้วน) รวมทั้งหมดเป็น ๘ ฎีกา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕,๖๗๒.๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยรับตรวจ กองคลัง มีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม และได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน ทั้ง ๘ ฎีกา กล่าวสรุปได้ ดังนี้

๑. การยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการขออนุญาตเดินทางไปราชการและได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ โดยมีคำสั่งอนุมัติให้ไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง

๒. มีการจัดทำบันทึกเอกสารประกอบการยืมเงินดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

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. มีใบเสร็จ...

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

๗. จากการตรวจสอบอัตราการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า หน่วยรับตรวจ กองคลัง มีการเบิกจ่ายเงินในอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

๘. จากการตรวจสอบการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติในหมวดค่าใช้จ่ายส่วนของ "รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ" ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พบว่า มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีเงินเพียงพอและเหมาะสมสำหรับการเบิกจ่าย

สรุปผลการตรวจสอบ ได้ว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองคลัง มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

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

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางอรรณ	จันทร์จรัส	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางจุฬาลักษณ์	ภูพานรัตน์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๓. นางสาวสุกัญญา	ปัตตะสงคราม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๔. นางจิตร์ลดา	สวาทพงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๕. นางพรนภา	มะโนใจ	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๖. จำสับเอกชัยเทพ	อนุฤทธิ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุด้านงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบการควบคุมภายในว่าได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสาร คำสั่ง ประกาศ รายงานฯ
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๕. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
๖. ตรวจสอบหนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล
๗. เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่ม
๒. วิธีการสอบทาน
๓. วิธีการสังเกตการณ์
๔. วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่
๕. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ กองคลัง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๒ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)

๑.๔ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (ระดับส่วนงานย่อย)

๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเสร็จประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ การรับรองว่ารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (๒.๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๒.๓) กิจกรรมการควบคุม (๒.๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

๒.๓ การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ

๒.๔ ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น และรายงานผลให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเมืองมหาสารคาม) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๙)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางอรรณ	จันทร์จรัส	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางจุฬาลักษณ์	ภูพานรัตน์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๓. นางสาวสุกัญญา	ปัตตะสงคราม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๔. นางจิตรลดา	สวาทพงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๕. นางพรณา	มะโนใจ	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๖. จำสับเอกชัยเทพ	อนุฤทธิ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ
๓. เพื่อให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ สร้างคุณค่า ประสิทธิภาพและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ
๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่
 - ๒.๑ หนังสือเชิญประชุม
 - ๒.๒ สรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร
 - ๒.๓ การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ๒.๔ การติดตามประเมินผล
 - ๒.๕ การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒.๖ การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

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

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

/วิธีการ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. วิธีการสุ่ม
๒. วิธีการสังเกตการณ์
๓. วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. วิธีการสอบถาม
๕. วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ กองคลัง มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงและหน่วยรับตรวจ คือ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งที่ ๑๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งที่ ๑๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒. หน่วยรับตรวจ กองคลัง มีการจัดทำเอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์หวั่นภัย การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงการระบุนความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงานเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่ การสรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร, การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง, การติดตามประเมินผล, การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และการพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. ความเสี่ยงของโครงการที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๗ ของกองคลัง โครงการส่วนใหญ่มีความเสี่ยง สูง หน่วยรับตรวจ กองคลัง มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี ทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับ ปานกลาง สามารถยอมรับได้ จึงสามารถจัดโครงการต่างๆ ลงในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองคลัง มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การปฏิบัติการควบคุมภายในมีความครบถ้วน ถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางอรรณ	จันทร์จรัส	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางจุฬาลักษณ์	ภูพานรัตน์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๓. นางสาวสุกัญญา	ปัตตะสงคราม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๔. นางจิตรลดา	สวาทพงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๕. นางพรนภา	มะโนใจ	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๖. จำสับเอกชัยเทพ	อนุฤทธิ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘
เรื่อง สอบทานการควบคุมพัสดุ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง/
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

สำเนาเรียน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบและรายงานโดย
นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมควบคุมพัสดุหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็น ที่เรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริง ตามทะเบียนคุม
๔. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์
๔. การสัมภาษณ์
๕. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมพัสดุ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองคลัง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เข้าตรวจสอบในระหว่าง วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลเอกสารหลักฐาน ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปผลการตรวจสอบแยกเป็นรายหัวข้อ ดังนี้

๑. สุ่มตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของหน่วยรับตรวจ กองคลัง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พบว่า หน่วยรับตรวจ กองคลัง มีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สุ่มตรวจสอบ จำนวน ๒ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๙,๔๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) แยกเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับประมวลผล แบบที่ ๒ (จอแสดงภาพขนาด ไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ยี่ห้อ HP รุ่น TPG - ๔๐๑ จอภาพ ๑๙.๕ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๓๑,๘๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) และเครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ Brother รุ่น HL - L๒๔๖๐DN, เครื่องพิมพ์ ปริ้นเตอร์ขาว - ดำ พิมพ์ ๒ หน้า อัตโนมัติ, ความเร็วในการพิมพ์ ๓๔ หน้า/นาที, ความละเอียด ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dp, หน่วยความจำ ๑๒๘ MB, ถาดบรรจุกระดาษ ๒๕๐ จำนวน ๒ เครื่อง (เครื่องละ ๘,๘๐๐.๐๐ บาท x ๒ เครื่อง เป็นเงินจำนวน ๑๗,๖๐๐.๐๐ บาท)

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พบว่า หน่วยรับตรวจ กองคลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติ ในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครบถ้วน ถูกต้อง และมีการรายงานทะเบียนข้อมูลทรัพย์สิน มีเอกสารหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๒. สอบทานการตรวจเช็คหรือสอบทานการมีตัวตนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของหน่วยรับตรวจ กองคลัง จากการสอบทานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยรับตรวจ กองคลัง พบว่า ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีอยู่จริง เกิดขึ้นจริง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ ครบถ้วนถูกต้องตรง ตามทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์และรายงานสรุปทะเบียนสินทรัพย์

๓. สุ่มตรวจสอบการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยรับตรวจ กองคลัง ด้านการควบคุมภายใน จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า หน่วยรับตรวจ กองคลัง มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมมีการเก็บรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นที่เรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีทะเบียนคุม

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางอรรณ	จันทร์จรัส	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางจุฬาลักษณ์	ภูพานรัตน์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๓. นางสาวสุกัญญา	ปัตตะสงคราม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๔. นางจิตรลดา	สวาทพงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๕. นางพรนภา	มะโนใจ	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๖. จำลิสเอกชัยเทพ	อนุฤทธิ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
เรื่อง แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบและเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้เงิน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ขึ้นเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

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

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

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๕ กอง รวม ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 ๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ
 ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. กองคลัง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 ๑. การเบิกจ่าย
 ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การควบคุมพัสดุ
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การควบคุมพัสดุ
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การควบคุมพัสดุ
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒. การควบคุมพัสดุ

๒. กองคลัง จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การรับเงินและการนำส่งเงิน
๒. หลักประกันสัญญา
๓. การควบคุมพัสดุ
๔. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๕. การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. การดำเนินการเบี้ยยังชีพ

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในจึงไม่มีงบประมาณในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



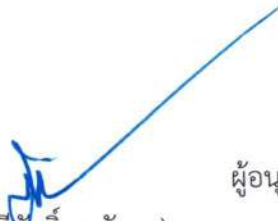
ผู้เห็นชอบแผน

(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผน

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักงานปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี		✓		๑๕
	๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย				✓	๑๕
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				✓	๑๕
	๔. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ				✓	๑๕
	๕. การควบคุมพัสดุ			✓		๑๕
	๖. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ		✓			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	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓	✓	✓	๑๕ ๑๕ ๑๕
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ๒. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. การควบคุมพัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓ ✓	✓	✓	๑๕ ๑๕ ๑๕ ๑๕
กองสวัสดิการ สังคม	๑. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๒. การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ ๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ๔. การควบคุมพัสดุ ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓ ✓	✓ ✓	✓	๑๕ ๑๕ ๑๕ ๑๕ ๑๕

(ลงชื่อ)


(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)


(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)


(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คนวัน	รวมจำนวน คนวัน
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
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	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๗	สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ	๑๕			๑๕	๑๕
๘	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	ปานกลาง			๑๕	๑๕	๑๕
๙	กองคลัง	การเบิกจ่าย	ต่ำ	๑๕			๑๕	๑๕
๑๐	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	ปานกลาง		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	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๑๕	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๑๖	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	ต่ำ		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	ปานกลาง			๑๕	๑๕	๑๕
๒๓	กองการศึกษา	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ	๑๕			๑๕	๑๕
๒๔	กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๒๕	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ปานกลาง		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				๑๓๕	๑๖๕	๑๓๕	๔๓๕	๔๓๕

การจัดลำดับความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
๑	สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒.๒	๒	๑
๒	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๒.๒	๒	๒
๓	สำนักปลัด	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ	๒.๒	๒	๓
๔	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๒.๒	๒	๔
๕	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๒	๒	๕
๖	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๒.๒	๒	๖
๗	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๒	๒	๗
๘	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๒	๒	๘
๙	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒.๒	๒	๙
๑๐	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๒	๒	๑๐
๑๑	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๒.๒	๒	๑๑
๑๒	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒.๒	๒	๑๒
๑๓	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	๒.๒	๒	๑๓
๑๔	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑.๖	๑	๑๔
๑๕	กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑.๖	๑	๑๕
๑๖	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๖	๑	๑๖
๑๗	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖	๑	๑๗
๑๘	กองสวัสดิการฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑.๖	๑	๑๘
๑๙	กองสวัสดิการฯ	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	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๒	๑	๒๓
๒๔	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	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	กองสวัสดิการฯ	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

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
กองคลัง							
๘	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๙	การเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๐	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
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	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๕	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๖	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๒๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๔	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
กองสวัสดิการสังคม							
๒๕	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
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. ๒๕๖๘

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	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๒	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๓	สำนักปลัด	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๔	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๕	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๖	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๗	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๘	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๙	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๐	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๑	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๒	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๓	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๔	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๕	กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๖	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๗	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๘	กองสวัสดิการฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๙	กองสวัสดิการฯ	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
๒๓	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	ข้อกฎหมาย (C)	บริหารความรู้ (K)	
๒๔	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	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	กองสวัสดิการฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๒๙	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

กระดาศทำการข้อมูลอัตรากำลัง
ประกอบเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘
ด้านกลยุทธ์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักงานปลัด				
	- งานการเจ้าหน้าที่ (รวมหัวหน้าสำนักงานปลัด)	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	๑	๑๐๐	๑
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 (รวมผู้อำนวยการกอง)	๓	๓	๑๐๐	๑
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

การคำนวณคนวัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = ๓๖๕ วัน

หัก	วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์	๑๒๔	วัน
หัก	วันลาพักผ่อน วันลาป่วย วันลากิจ	๓๐	วัน/ปี
หัก	วันร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.หนองปลิง	๑๐	วัน/ปี
หัก	วันเข้าร่วมอบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ	๑๕	วัน/ปี

คงเหลือวันทำการ ๑๘๖ วัน/ปี

หมายเหตุ ** สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ
 ** และเพิ่มเติม กิจกรรมตามนโยบายของผู้บริหาร กรณีเร่งด่วน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

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 หน่วยรับตรวจ ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ
 - ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒. กองคลัง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑. การเบิกจ่าย
 - ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑. การควบคุมพัสดุ
 - ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑. การควบคุมพัสดุ
 - ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑. การควบคุมพัสดุ
 - ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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 ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



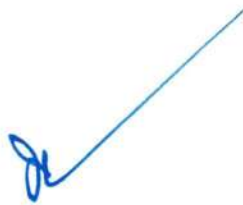
ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนฯ

(นายวิศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

รายละเอียดประกอบขอบเขตงานการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๒๕๖๗ พ.ย. - ธ.ค. ๒๕๖๗ พ.ย. - ธ.ค. ๒๕๖๗	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	นางสาวอัญชลี อุทัยคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕		
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การเบิกจ่าย ๒. การใช้และรักษาทรัพย์สินราชการส่วนกลาง ๓. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. - ส.ค. ๒๕๖๘ มิ.ย. - ส.ค. ๒๕๖๘ มิ.ย. - ส.ค. ๒๕๖๘	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	นางสาวอัญชลี อุทัยคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การควบคุมพัสดุ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. – ก.พ. ๒๕๖๘ ม.ค. – ก.พ. ๒๕๖๘ ม.ค. – ก.พ. ๒๕๖๘ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	นางสาวอัญชลี อุทัยคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การควบคุมพัสดุ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. – มิ.ย. ๒๕๖๘ พ.ค. – มิ.ย. ๒๕๖๘ พ.ค. – มิ.ย. ๒๕๖๘ 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)				นางสาวอัญชลี อุทัยคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	๑. การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. – เม.ย. ๒๕๖๘	๑/๑๕		
	๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. – เม.ย. ๒๕๖๘	๑/๑๕		
	๓. การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. – เม.ย. ๒๕๖๘	๑/๑๕		
กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)					
	๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕		

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘								
			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	- ตรวจติดตามประเมินความพึงพอใจของระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง												
๒.	สำนักปลัด	๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง												
๓.	กองช่าง	๑. การควบคุมพัสดุ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง												
๔.	กองสวัสดิการสังคม	๑. การควบคุมพัสดุ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง												
๕	กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. การควบคุมพัสดุ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง												

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘								
			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. การเบิกจ่าย ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง - การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง												
๗.	ทุกสำนัก/กอง	- งานบริการให้คำปรึกษา												
๘.	หน่วยตรวจสอบภายใน	- จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “สร้างความรู้ความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙” - ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนฯ - ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘												

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำกฎบัตร เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ของหน่วยงานรับทราบ นั้น

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงขอประกาศ ประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง สายการบังคับบัญชา การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในต่อไป

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ	๑
คำนิยาม	๑
วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๒
อำนาจหน้าที่	๒
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓
ความอิสระและความเที่ยงธรรม	๔ - ๕
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน	๗
กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๙
ภาคผนวก	๑๐

คำนำ

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้สามารถป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองปลิงให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์กร บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงได้จัดทำกฎบัตร การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ หากมีข้อบกพร่องประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม**

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และเข้าใจวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขต การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และเสริมสร้างความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อให้ทราบถึง ความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓

เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
เกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรง
กับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพ
การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น
ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจ
เป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นผู้รับผิดชอบในรายงานผล
การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมิน
ด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓
ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหาร
จัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยางานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(นายวิศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในความประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่สร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ และให้ความเคารพ สนับสนุน การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ไม่อคติ ไม่ลำเอียงและไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงทั้งหมดที่ตรวจพบ

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลที่ได้รับและไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้นและต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
เรื่อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงได้จัดหลักเกณฑ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดทำนโยบายและขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



นโยบายและวิธีการ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
นโยบายการตรวจสอบ	๑
นโยบายการดำเนินงาน	๒
บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม	๒
ขั้นตอน/กระบวนการ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓ - ๔
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ	๕
ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม	๖
ภาคผนวก	๗

คำนำ

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงได้จัดหลักเกณฑ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหาร จัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้สามารถป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลง หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของ ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์กร บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงได้จัดทำนโยบาย และวิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีข้อบกพร่องประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยมีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ

/๑.๘ ผู้ตรวจสอบ...

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของการตรวจสอบรวมถึงการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม จึงต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือความจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self – Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม หรือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน และให้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้พิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ ที่อาจจะเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานหากพิจารณา แล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรก โดยสามารถ เลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน /ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผน การตรวจสอบประจำปีแล้วจึงแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ไ้จัดเตรียม สำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

/๒. ระหว่างการ...

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ อธิบายแจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคที่เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ ภายใน ๑๐ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงาน การตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐาน การแก้ไขปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน ๑๐ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับ ตรวจโดยผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เพสบุ๊ค และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถาม ทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

/๔) กรณีได้...

๔) กรณีได้ดำเนินการตาม ข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๕) กรณีดำเนินการตาม ข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณีโดยอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ



(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

 ภาคผนวก 



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๑๗๑๒/ว.๑๑๗

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่นโยบายและวิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติหน้าที่ ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้สามารถป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยงให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้ดีขึ้นและจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเผยแพร่นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ส่วนราชการ (สำนัก/กอง/บุคลากร) ในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องและให้หน่วยรับ ตรวจรับทราบ ตามสำเนานโยบายและวิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เอกสารการรับหนังสือ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
เรื่อง เผยแพร่นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัดฯ.....วันที่เซ็นรับ.....

๒. กองคลัง.....วันที่เซ็นรับ.....

๓. กองช่าง.....วันที่เซ็นรับ.....

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม.....วันที่เซ็นรับ.....

๕. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่เซ็นรับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๑๖

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำและเผยแพร่นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงได้จัดหลักเกณฑ์เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำและเผยแพร่ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

Thank you



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

 ภาคผนวก 



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๕ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๑๗๑๒/ว๑๑๖ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติหน้าที่ ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้สามารถป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยงให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้ดีขึ้นและจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ ให้ส่วนราชการ (สำนัก/กอง/บุคลากร) ในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องและให้หน่วยรับตรวจรับทราบ ตามสำเนากฎบัตร การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เอกสารการรับหนังสือ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
เรื่อง เพยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัดฯ.....วันที่เซ็นรับ.....
๒. กองคลัง.....วันที่เซ็นรับ.....
๓. กองช่าง.....วันที่เซ็นรับ.....
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม.....วันที่เซ็นรับ.....
๕. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่เซ็นรับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๑๕

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยเน้นการตรวจสอบการวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ระบุและวิเคราะห์ปัญหา ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ซึ่งออกโดยกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง (กฎบัตรการตรวจสอบภายใน) หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อเท็จจริง

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

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติของมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ให้ (สำนัก/กอง) ในสังกัดทราบและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน ดังรายละเอียดสำเนากฎบัตรที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ขอกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

/๓.๓ หนังสือ...

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

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

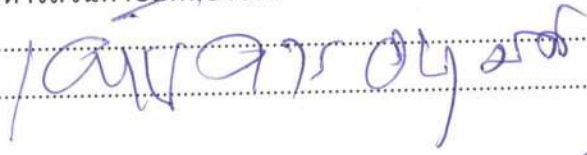
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งเวียนให้ (สำนัก/กอง) รับทราบ
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

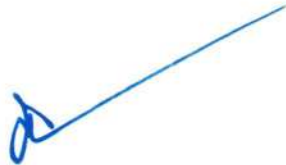
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

☒) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ

.....



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

Thank you



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

 ภาคผนวก 



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/ว ๑๒๔

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/บุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงขออนุญาตแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยรับทราบ และประกาศลงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ที่ www.nongplinglocal.go.th/annual-internal-audit-plan/ หัวข้อแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือ ดาวน์โหลดแผนฯ ดังกล่าวตามคิวอาร์โค้ดด้านล่างขวามือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



เอกสารการรับหนังสือ เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหนังสือ
ตรวจสอบภายใน ที่ มค. ๘๒๓๑๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด.....วันที่.....

๒. กองคลัง.....วันที่.....

๓. กองช่าง.....วันที่.....

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....วันที่.....

๕. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๒๓

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๖ (๒) ข้อ ๑๗ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่เวลาตรวจสอบ การกิจที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

๑. เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณานุมัติตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ และสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

๓. ขออนุญาตประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง www.nongplinglocal.go.th/annual-internal-audit-plan/ หัวข้อแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

10 มีนาคม ๒๕๖๓



(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

☒ () อนุมัติ

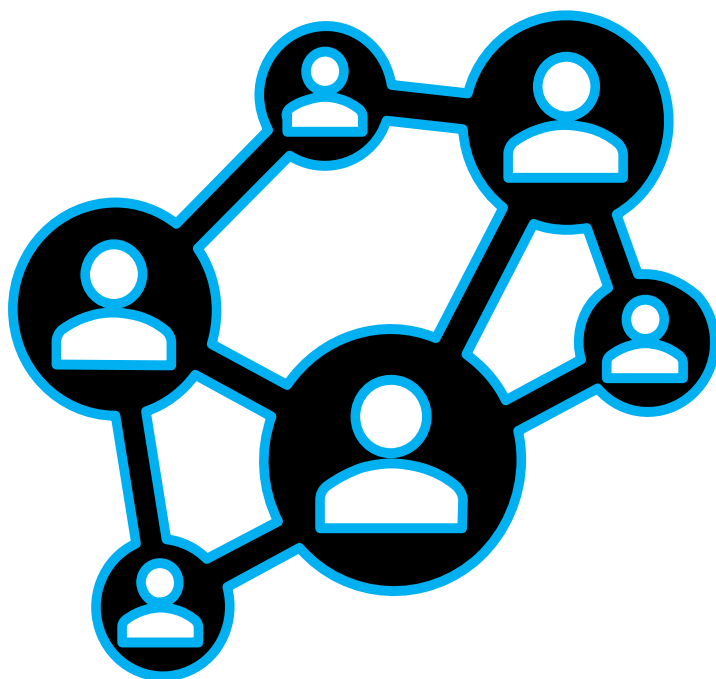
() ไม่อนุมัติ เพราะ



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

Thank You



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

 ภาคผนวก 



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/ว ๑๒๒

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/บุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี” นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงขออนุญาตแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ และประกาศลงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ได้ที่ www.nongsplinglocal.go.th/long-term-audit-plan หรือ ดาวน์โหลดแผนฯ ดังกล่าวตามคิวอาร์โค้ด มุมล่างด้านขวามือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



เอกสารรับหนังสือ เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐
ตามบันทึกของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ มค ๘๒๓๑๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด.....วันที่.....

๒. กองคลัง.....วันที่.....

๓. กองช่าง.....วันที่.....

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....วันที่.....

๕. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๒๑

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐได้ถือปฏิบัติ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังตั้งหนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๓. ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

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

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เห็นชอบ



(นายณิตตศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
กองคลัง							
๘	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๙	การเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๐	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
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	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๕	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๖	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๒๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๔	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
กองสวัสดิการสังคม							
๒๕	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
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. ๒๕๖๘

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	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๒	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๓	สำนักปลัด	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๔	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๕	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๖	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๗	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๘	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๙	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๐	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๑	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๒	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๓	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๔	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๕	กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๖	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๗	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๘	กองสวัสดิการฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๙	กองสวัสดิการฯ	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
๒๓	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	ข้อกฎหมาย (C)	บริหารความรู้ (K)	
๒๔	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	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	กองสวัสดิการฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๒๙	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การจัดลำดับความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
๑	สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒.๒	๒	๑
๒	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๒.๒	๒	๒
๓	สำนักปลัด	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจ	๒.๒	๒	๓
๔	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๒.๒	๒	๔
๕	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๒	๒	๕
๖	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๒.๒	๒	๖
๗	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๒	๒	๗
๘	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๒	๒	๘
๙	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒.๒	๒	๙
๑๐	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๒	๒	๑๐
๑๑	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๒.๒	๒	๑๑
๑๒	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒.๒	๒	๑๒
๑๓	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	๒.๒	๒	๑๓
๑๔	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑.๖	๑	๑๔
๑๕	กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑.๖	๑	๑๕
๑๖	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๖	๑	๑๖
๑๗	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖	๑	๑๗
๑๘	กองสวัสดิการฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑.๖	๑	๑๘
๑๙	กองสวัสดิการฯ	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	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๒	๑	๒๓
๒๔	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	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	กองสวัสดิการฯ	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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๔๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๒๐

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงาน

- รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานรัฐ

- รหัส ๒๐๑๐.A : การวางแผนการตรวจสอบ ต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติดำเนินการประเมินความเสี่ยงในทุกภาระกิจ

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ตอบแบบสอบถามดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง นำข้อมูลที่ได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง วางขอบเขตการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดส่งแบบสอบถามดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เสนอข้อสังเกต



(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เสนอข้อสังเกต



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านและประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามโปรด ☒ เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๑. ชื่อหน่วยงานส่วนราชการ สำนัก /กอง

สำนักงานปลัด

๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☒ หัวหน้าสำนักปลัด

☐ ผู้อำนวยการกอง.....

☐ อื่นๆ.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)				
	๑. จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า	☒ เห็นด้วย
	๑.๑ งานประจำเจ้าหน้าที่	๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบ	๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลัง	๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		อัตรากำลัง	กำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลัง	.....
					ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า	☒ เห็นด้วย
		๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบ	๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลัง	๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		อัตรากำลัง	กำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลัง	.....
					ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า	☒ เห็นด้วย
		๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบ	๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลัง	๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		อัตรากำลัง	กำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลัง	.....
					ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๔ งานนิติการ	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า	☒ เห็นด้วย
		๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบ	๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลัง	๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		อัตรากำลัง	กำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลัง	.....
					ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.๕	งานบริหารงานทั่วไป	☒ อัตราค่าจ้างที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบ อัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๑.๖	งานบริหารงานสาธารณสุข	☒ อัตราค่าจ้างที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบ อัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๑.๗	งานส่งเสริมการเกษตร	☒ อัตราค่าจ้างที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบ อัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)				
๑.	ระบบการควบคุมภายใน				
๑.๑	งานการเจ้าหน้าที่	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.๒	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๑.๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๑.๔	งานนิติการ	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๑.๕	งานบริหารงานทั่วไป	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่มีเห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๑.๖ งานบริหารสาธณสุข	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Finanail (F)				
	๑. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ				
	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๔ งานนิติการ	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย /ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔	ด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) ๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง				
	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	☒ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบ	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ แก้ไขตามข้อทักท้วง	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม ข้อทักท้วง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	☒ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบ	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ แก้ไขตามข้อทักท้วง	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม ข้อทักท้วง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย /ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		☒ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☒ เห็นด้วย
	ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ	ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
	สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก	สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก	สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก	และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	.....
	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ	แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม	ขอแก้ไขเป็น.....
			แก้ไขตามข้อทักท้วง	ข้อทักท้วง	
๑.๔ งานนิติการ		☒ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☒ เห็นด้วย
	ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ	ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
	สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก	สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก	สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก	และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	.....
	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ	แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม	ขอแก้ไขเป็น.....
			แก้ไขตามข้อทักท้วง	ข้อทักท้วง	
๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป		☒ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☒ เห็นด้วย
	ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ	ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
	สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก	สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก	สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก	และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	.....
	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ	แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม	ขอแก้ไขเป็น.....
			แก้ไขตามข้อทักท้วง	ข้อทักท้วง	

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.๖	งานบริหารงานสาธารณสุข	☒ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☒ เห็นด้วย
		ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก	สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก	และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	.....
		หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ	แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม	ขอแก้ไขเป็น.....
			แก้ไขตามข้อทักท้วง	ข้อทักท้วง	
๑.๗	งานส่งเสริมการเกษตร	☒ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☒ เห็นด้วย
		ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก	สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก	และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	.....
		หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ	แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม	ขอแก้ไขเป็น.....
			แก้ไขตามข้อทักท้วง	ข้อทักท้วง	
๕	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management (K)				
		๑. ความรู้และประสบการณ์			
		๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	☒ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและ	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับ	☒ เห็นด้วย
		มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ตำแหน่งและมีประสบการณ์	ตำแหน่ง และมีประสบการณ์	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์	ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	.....
			มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี		ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๔ งานนิติการ	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.๖	งานบริหารงานสาธารณสุข	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
					ขอแก้ไขเป็น.....
๑.๗	งานส่งเสริมการเกษตร	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
					ขอแก้ไขเป็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายเรืองศิลป์ มะโนใจ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านและประเมินผลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามโปรด ☒ เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๑. ชื่อหน่วยงานส่วนราชการ สำนัก /กอง

.....
ควดคว

๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ หัวหน้าสำนักปลัด

☒ ผู้อำนวยการกอง.....

☐ อื่นๆ.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)				
	๑. จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน				
	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๑.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	☒ อัตราค่าล่วงที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตราค่าล่วงตามกรอบ	☐ อัตราค่าล่วงที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตราค่าล่วงตามกรอบ	☐ อัตราค่าล่วงที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตราค่าล่วงตามกรอบ	☒ เห็นด้วย
		อัตราค่าล่วง	ค่าล่วงตามกรอบอัตราค่าล่วง	อัตราค่าล่วง	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
					
					ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)				
	๑. ระบบการควบคุมภายใน				
	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย
					☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
					
					ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย
					☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
					
					ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F)				
	๑. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ				
	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๑.๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๑.๔	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กองคลัง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	ด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) ๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง				
	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบ	☒ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ แก้ไขตามข้อทักท้วง	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม ข้อทักท้วง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบ	☒ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ แก้ไขตามข้อทักท้วง	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม ข้อทักท้วง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบ	☒ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ แก้ไขตามข้อทักท้วง	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม ข้อทักท้วง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๑.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☒ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☒ เห็นด้วย
		ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก	สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก	และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	.....
		หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ	แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม	ขอแก้ไขเป็น.....
			แก้ไขตามข้อทักท้วง	ข้อทักท้วง	
๕	ด้านการบริหารความรู้				
	(Knowledge Management (K)				
	๑. ความรู้และประสบการณ์				
	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและ	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับ	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับ	☒ เห็นด้วย
		มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ตำแหน่งและมีประสบการณ์	ตำแหน่ง และมีประสบการณ์	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์	ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	.....
			มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี		ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและ	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับ	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับ	☒ เห็นด้วย
		มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ตำแหน่งและมีประสบการณ์	ตำแหน่ง และมีประสบการณ์	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์	ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	.....
			มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี		ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
					
					ขอแก้ไขเป็น.....
๑.๔	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
					
					ขอแก้ไขเป็น.....

(ลงชื่อ).....

(นางอรรณ จันทร์จรัส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านและประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามโปรด ☒ เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๑. ชื่อหน่วยงานส่วนราชการ สำนัก /กอง

กองช่าง

๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ หัวหน้าสำนักปลัด

☒ ผู้อำนวยการกอง.....

☐ อื่นๆ.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่าง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่มีเห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)				
	๑. จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน				
	๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๒ งานสาธารณูปโภค	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)				
	๑. ระบบการควบคุมภายใน				
	๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่าง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	๑.๒ งานสาธารณูปโภค	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Finanail (F)				
	๑. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ				
	๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๒ งานสาธารณูปโภค	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองช่าง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

[illegible]

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่าง

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่มีเห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๕	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management (K)				
	๑. ความรู้และประสบการณ์				
	๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๑.๒ งานสาธารณูปโภค	☐ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี	☒ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

(ลงชื่อ)..... 

(นายประภาส จันทวดี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านและประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามโปรด ☒ เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๑. ชื่อหน่วยงานส่วนราชการ สำนัก /กอง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ หัวหน้าสำนักปลัด

☒ ผู้อำนวยการกอง.....

☐ อื่นๆ.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการศึกษา

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)				
	๑.จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน				
	๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	☒ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)				
	๑. ระบบการควบคุมภายใน				
	๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	☒ บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F)				
	๑. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ				
	๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	☒ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการศึกษา

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย และกรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

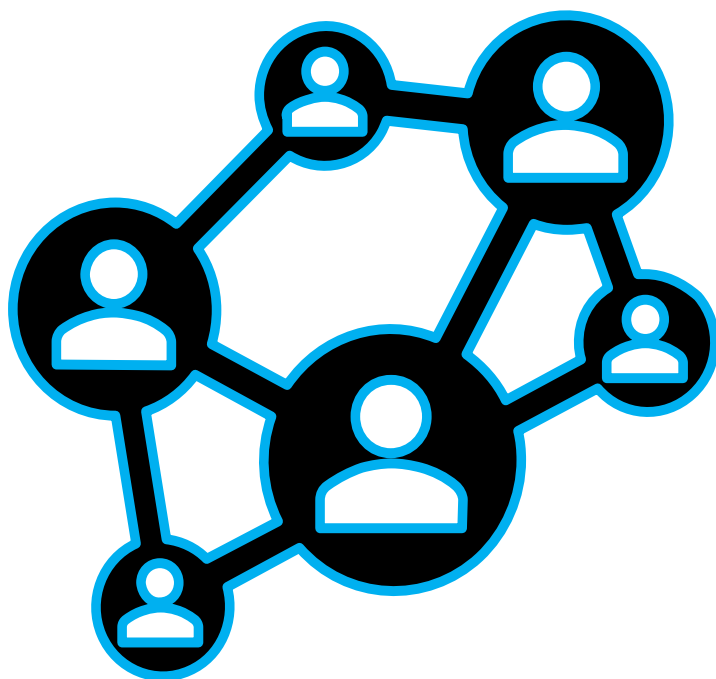
ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔	ด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)				
	๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง				
	๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	☒ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☐ ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย	☒ เห็นด้วย
		ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ	ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก	สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก	และมีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	.....
		หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบและได้ดำเนินการ	แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขตาม	ขอแก้ไขเป็น.....
			แก้ไขตามข้อทักท้วง	ข้อทักท้วง	
๕	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management (K)				
	๑. ความรู้และประสบการณ์				
	๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	☒ มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและ	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับ	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับ	☒ เห็นด้วย
		มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ตำแหน่งและมีประสบการณ์	ตำแหน่ง และมีประสบการณ์	☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
		ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์	ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	.....
			มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี		ขอแก้ไขเป็น.....

(ลงชื่อ).....

(นางจิราวรรณ บุญเชิด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

Thank You



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

 ภาควิชา 



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายในขององค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ลงนามอนุมัติคู่มือแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



คู่มือและแนวทาง
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความหมายการตรวจสอบภายในและลักษณะงานตรวจสอบภายใน	๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๒
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓ - ๔
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕
- การวางแผนตรวจสอบ	๕ - ๖
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	๗ - ๘
- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	
- เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ	๑๐ - ๑๓
บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง	
- ความหมายโดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)	๑๔
- โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง	๑๕
- การวางแผนการตรวจสอบ	๑๖
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๗
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๗
- เอกสารและการจัดเก็บ	๑๘
บทที่ ๕ แนวทางการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
- ด้านการคลัง	๒๐
☞ แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๑ - ๒๒
☞ ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ	๒๓ - ๒๔
- ด้านการงบประมาณ	๒๕
☞ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕ - ๒๖
☞ การจัดทำงบประมาณ	๒๗ - ๒๘

บทที่ ๕ แนวทางการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ต่อ)

- ด้านการเงินและบัญชี

๓๐

☞ ด้านการเงิน

๓๑ - ๓๒

☞ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

๓๒

☞ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓๒ - ๓๓

☞ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

๓๓

☞ การรับเงิน - ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓๔

☞ การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

๓๔

☞ การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

๓๕

- ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๓๖

☞ การเบิกจ่ายเงิน

๓๗ - ๓๘

☞ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

๓๙

☞ การยืมเงินงบประมาณ

๔๐ - ๔๑

☞ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๔๒ - ๔๕

☞ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

๔๖ - ๔๘

☞ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๔๘ - ๔๙

☞ ทุนการศึกษา

๕๐ - ๕๑

☞ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕๒ - ๕๔

☞ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕๔ - ๕๕

☞ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๕๕ - ๕๗

☞ การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง

๕๗ - ๕๘

☞ การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย

๕๙ - ๖๐

☞ ระบบการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖๐ - ๖๑

บทที่ ๕ แนวทางการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ต่อ)

- ด้านการเบิกจ่าย (ต่อ)

๖๒

☞ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๖๒ - ๖๓

☞ การเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน ๖๔

☞ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ๖๕ - ๖๖

☞ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๖๖ - ๖๘

☞ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อปท. ๖๘ - ๗๐

☞ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส ๗๐ - ๗๒

☞ การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน ๗๒ - ๗๔

☞ การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ๗๕ - ๗๗

☞ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ๗๘ - ๘๐

☞ การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม ๘๑

- ด้านการบัญชี ๘๒

☞ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ๘๓ - ๘๖

- ด้านการพัสดุ ๘๗

☞ การจัดซื้อ จัดจ้าง ๘๘ - ๙๒

☞ การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง ๙๓ - ๙๕

☞ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๙๖

☞ การควบคุมพัสดุ ๙๗

☞ หลักประกันสัญญา ๙๘ - ๙๙

☞ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙๗ - ๙๘

☞ การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ๑๐๐

☞ การจำหน่ายพัสดุ ๑๐๑

บทที่ ๕ แนวทางการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ต่อ)

- การใช้และรักษารถยนต์

๑๐๒

☞ การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.

๑๐๓ - ๑๐๔

- ด้านการควบคุมภายใน

๑๐๕

☞ การควบคุมภายใน

๑๐๖ - ๑๐๗

- ด้านการตรวจสอบภายใน

๑๐๘

☞ การตรวจสอบภายใน

๑๐๙ - ๑๑๐

- ด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑๑๑

☞ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑๑๒ - ๑๑๓

บทสรุป

๑๑๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อปท.

๑๑๕

คำนำ

คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีวัตถุประสงค์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/แนวทางในการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงได้จัดทำ “คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและบุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนผู้ที่สนใจ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น และให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีข้อบกพร่องประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

บทที่ ๑

บทนำ

ความหมายการตรวจสอบภายในและลักษณะงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่ แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็น เครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึง มีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

แนวคิดการตรวจสอบภายใน

แนวคิดการตรวจสอบภายใน มีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

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 เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปได้ 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 อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนก่อกวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบ และแนะนำแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

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 กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุม เปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทาง การตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบ ครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่าง ทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบ ให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบ ให้เหมาะสมมีขั้นตอน

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพ ของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้ เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตาม สถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขต ของการตรวจสอบ ต้องได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอน สรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนด การออกรายงาน ขอบคุนหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงาน ให้เสร็จ สมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ 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 องค์กรประกอบขอข้อตรวจพบประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานั้น
สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์กรประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์
จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการมีรายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน ได้ใจความ

๑.๒ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

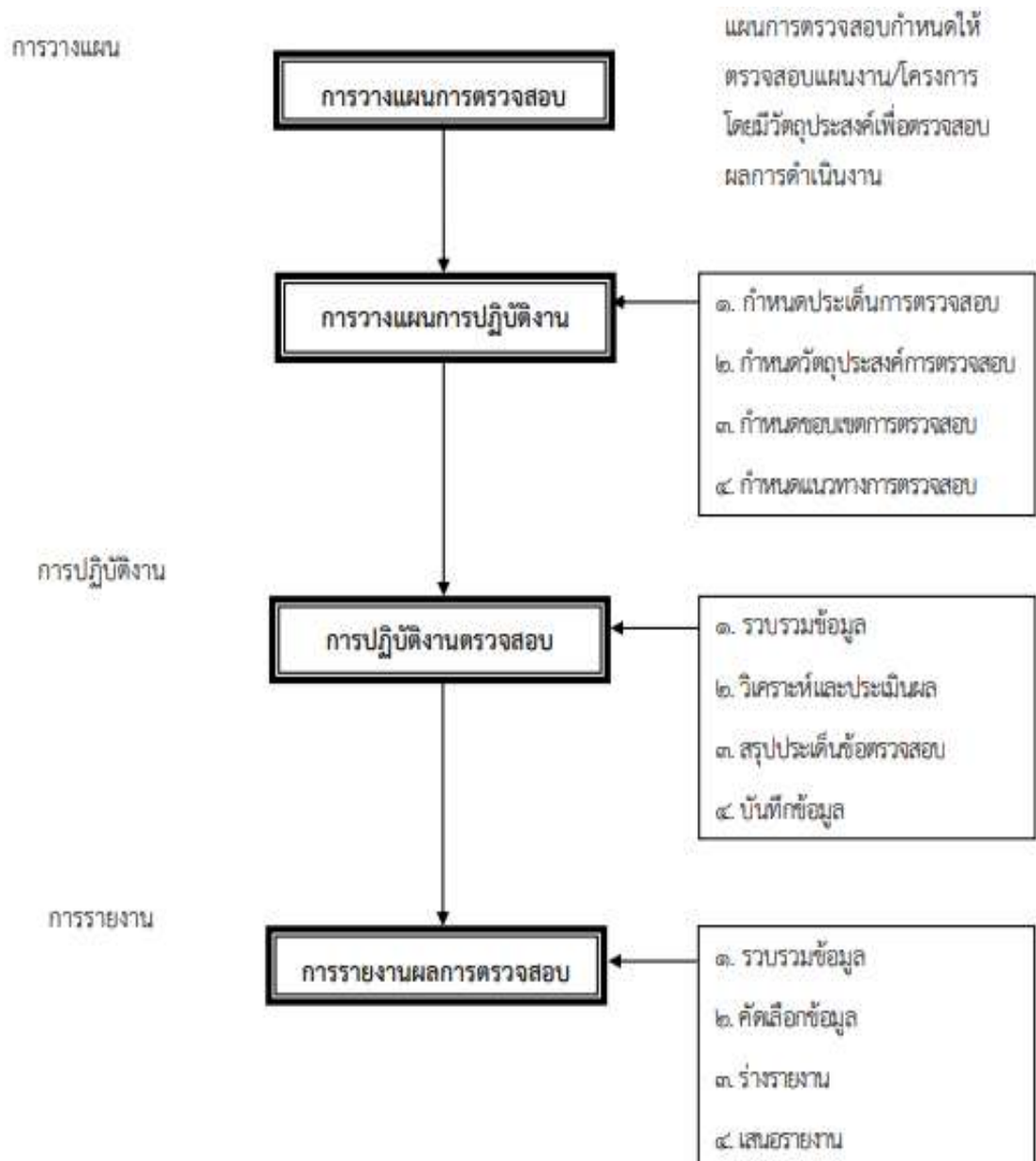
๑.๖ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อส่ง
การ แก้ไข ปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๗ ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ
ควรระบุให้ชัดเจน

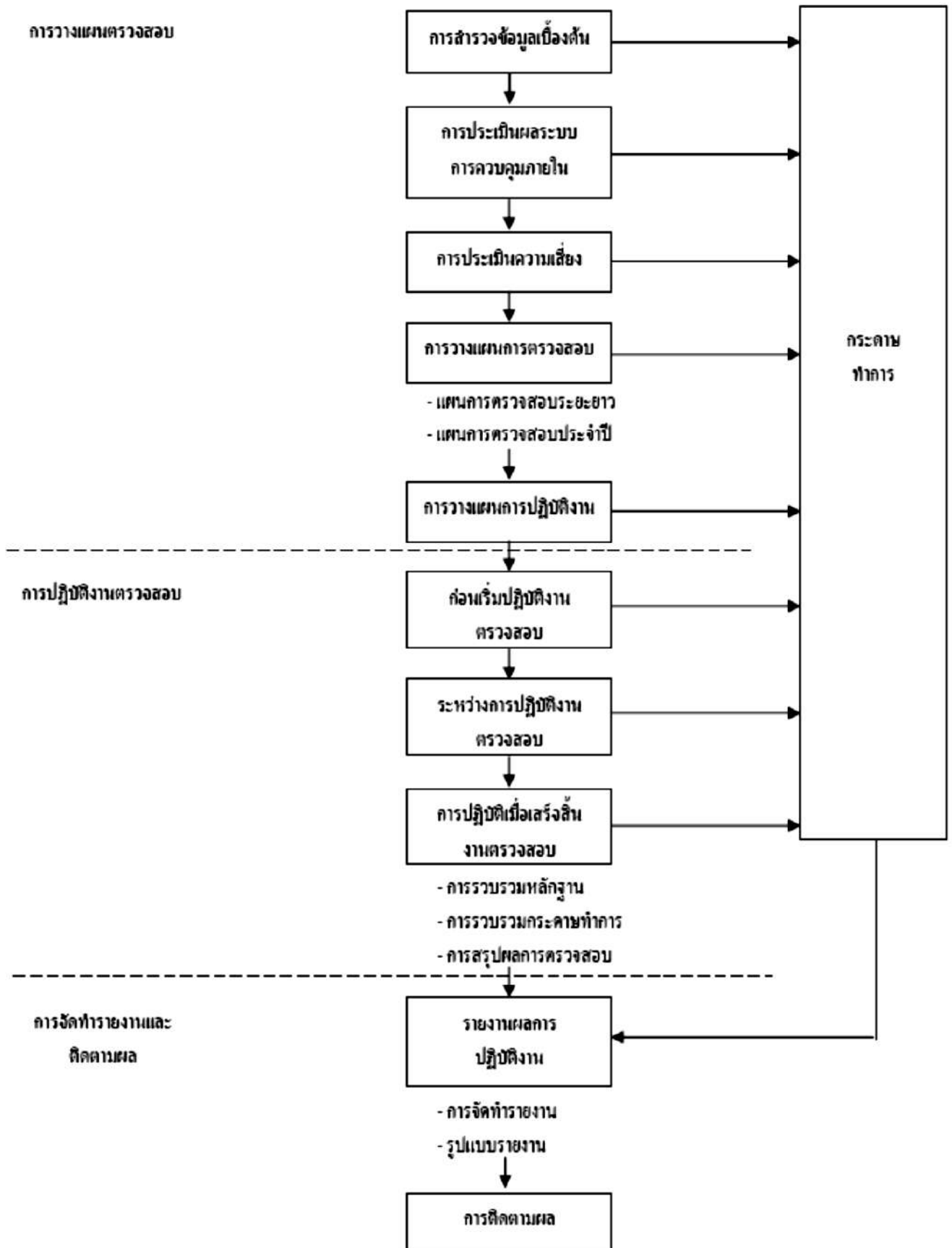
๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานปีก่อน ในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ 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 เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่น่าเชื่อถือและมีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบบ้างได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด

๑. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เชื้อ กัญชา ทรัพย์สินทางปัญญา วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

๒. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่นๆ 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

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย 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 รายการผิดปกติมีใช้หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงถึงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดการณ์ หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าการใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

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 ดันข้าวเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับดันข้าวเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น 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 และมีจำนวนราษฎร ไม่น้อยกว่า 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. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และบัญชีของเทศบาลตำบลชนบท
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

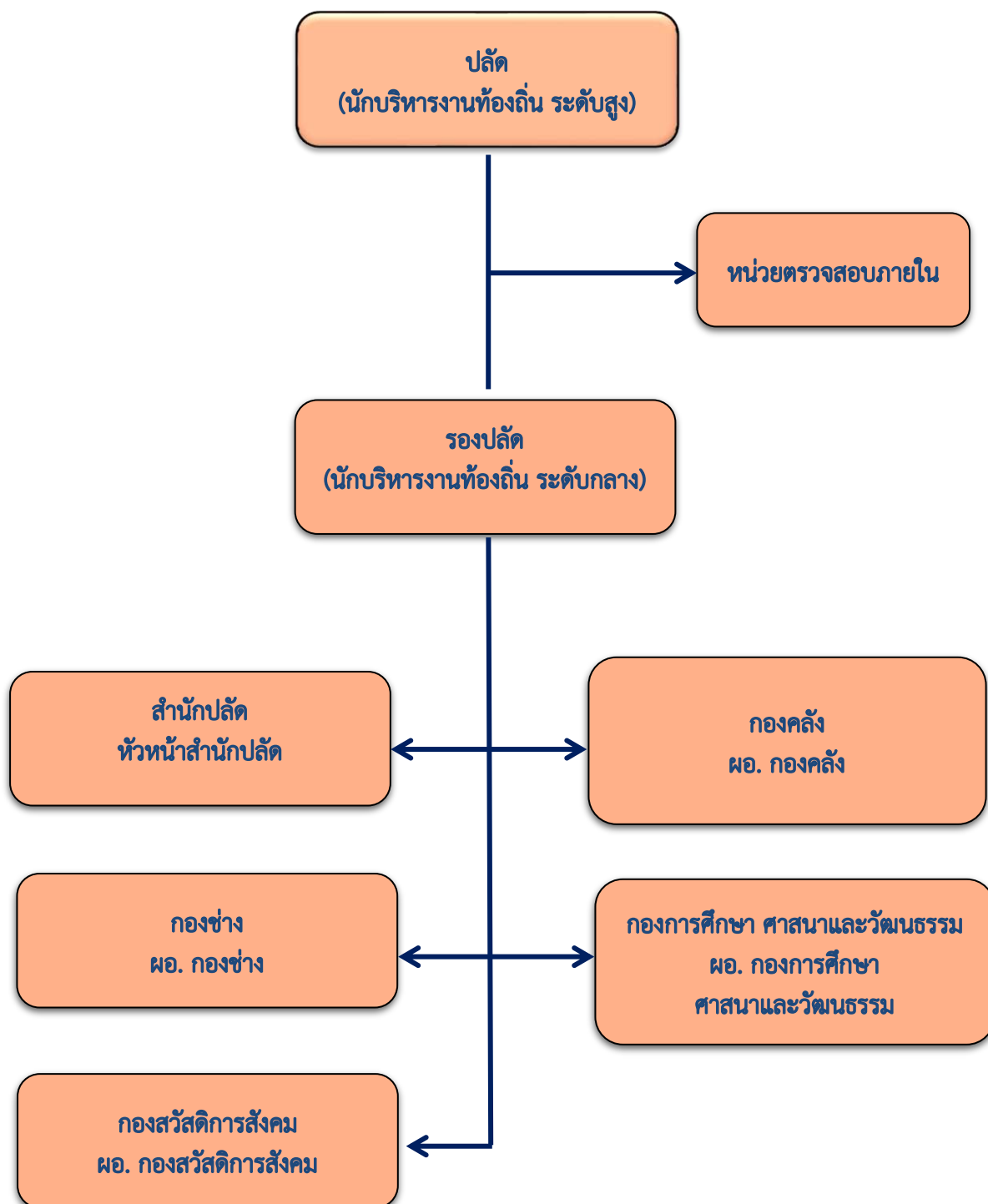
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

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 สรุปรวข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด
- ๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการ การจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด
- ๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี นำลำดับความเสี่ยงมา พิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการ ตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์, ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการ ตรวจสอบประจำปี เสร็จนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งาน ตรวจสอบภายใน รับไปปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุกหน่วยงานรับตรวจโดย

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
๒. มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูล การ วิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด
๔. สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

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 หัวหน้าตรวจสอบรวบรวม หลักฐานการตรวจสอบที่ได้จาก การปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาดำทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวก ในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้ รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะ หากปล่อยให้ล่าช้าอาจจะมีผลเสียมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอ รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตาม ผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

- 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

แนวทางการตรวจสอบ

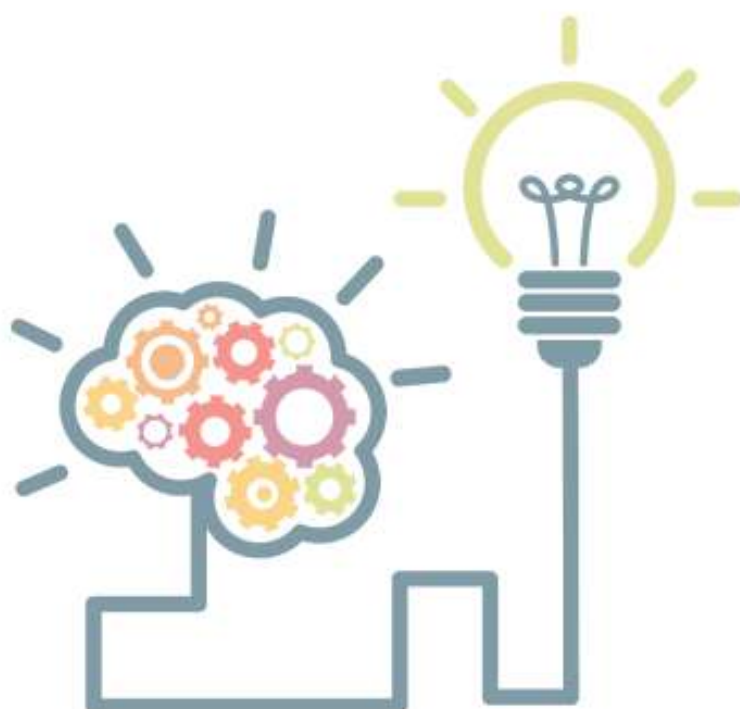
การคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม



ด้านการคลัง



ด้านการคลัง

การปกครองท้องถิ่นเป็นการกระจายอำนาจรัฐให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ปกครองตนเอง และบริหารจัดการนโยบายของรัฐในพื้นที่ของตนเอง รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย รายได้ท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐแบ่งให้ และรายได้จากเงินอุดหนุน เงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะนำไปใช้ในการบริหารจัดการ พัฒนาชุมชนในเขตพื้นที่ของตนเอง จัดการบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อประชาชน

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน คือ เครื่องมือที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพในรับชำระภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเป้าหมายที่ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินภายในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับภาษี ที่จัดเก็บและผู้มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้นๆ ที่มีหน้าที่ชำระภาษี โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และครบถ้วน

แผนที่ภาษี คือ ข้อมูลเชิงพื้นที่ที่แสดงรูปร่างและตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูลทางกายภาพที่แสดงถึงตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สินภายในเขตปกครอง โดยมีการจัดแบ่งพื้นที่ภายในเขตปกครองออกเป็น เขต (Zone) และเขตย่อย (Block) เพื่อให้สะดวกในการจัดเก็บเอกสารและค้นหา

ทะเบียนทรัพย์สิน คือ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้มีกรรมสิทธิ์แต่ละราย โดยมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๘๐๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

❖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินภายใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ นั้น หมายถึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเริ่มดำเนินการโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินภายใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ สำหรับระยะเวลาการดำเนินการตามโครงการฯ นั้นอาจจะมากกว่า ๑๘๐ วันก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

❖ การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดลำดับการดำเนินการได้ ๓ ระดับ ดังนี้

(๑) การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยระบบมือ (Manual) ซึ่งเหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดเล็กมีผู้เสียภาษีน้อยและมีรายได้จากการจัดเก็บภาษีไม่มากนัก

(๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Computer) เป็นการนำข้อมูลระหว่างแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินมาจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์เหมาะสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีปริมาณงานมาก ทั้งในด้านพื้นที่ ประชากร และการจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะสามารถอำนวยความสะดวกให้ทั้งผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเองและประชาชนได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อแจกจ่ายให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เหมาะสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดใหญ่มีรายได้มาก และมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งอาจจะต้องจัดจ้างหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เป็นที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงาน

❖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อเจ้าของทรัพย์สิน โดยทุกฝ่ายทุกงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันตามที่หัวหน้าหน่วยงานคลังมอบหมาย

❖ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคัดรายชื่อผู้ที่ยังไม่มายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี หรือยื่นแบบแล้วยังไม่ได้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี แล้วจัดทำหนังสือเร่งรัดโดยเร็ว

❖ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแล้วให้หน่วยงานคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ว่าดำเนินการจัดทำเสร็จแล้วหรือไม่ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ หรือยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ

๒. กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ตรวจสอบว่าอยู่ระหว่างดำเนินการขั้นตอนใด ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนที่แม่บท (ผ.ท.๗)

๒.๒ การคัดลอกข้อมูลที่ดินบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)

๒.๓ การสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๓. ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ว่าได้ปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่

๔. ตรวจสอบการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษี ว่านำข้อมูลมาใช้ในการประเมินภาษีครบถ้วนทุกรายการหรือไม่

ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ

๑) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

ทุกวันสิ้นปีงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีประเภทต่าง ๆ ตามปีที่ค้างชำระทุกรายพร้อมด้วยจำนวนเงินตามที่ปรากฏในรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.๑) นำมาจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.๒) เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีในปีถัดไป และให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อดึงยอดเงินที่ค้างชำระภาษีแต่ละประเภทเป็นลูกหนี้

๒) ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ

ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้จัดเก็บเองที่รู้จำนวนเงินระยะเวลาการชำระหนี้ หรือที่มีหลักฐานหรือสัญญาที่ระบุการชำระที่แน่นอน ซึ่งเรียกเก็บไม่ได้ในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ ให้จัดทำรายละเอียดลูกหนี้แยกตามประเภทรายได้ (แบบ กค.๔) เพื่อใช้ในการจัดเก็บรายได้ในปีถัดไป และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อดึงยอดเงินที่ค้างชำระเป็นลูกหนี้

๓) ลูกหนี้อื่น ๆ

ลูกหนี้อื่น ๆ ได้แก่ ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากรายได้จากการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้อื่น ๆ เมื่อสามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ โดยเปิดเผยรายละเอียดลูกหนี้อื่น ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๐๒๐๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๑ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๑.๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ

๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๗๗๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ การลดยอดลูกหนี้ค้างชำระและวิธีการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๒. ทะเบียนลูกหนี้

๓. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมด และตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้โดยเร็ว

๒. ตรวจสอบการจำหน่ายหนี้สูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจำหน่ายหนี้สูญได้เมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ สรรวจลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่นๆ ตลอดจนลูกหนี้อย่างอื่นอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนลูกหนี้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๒ ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะเรียกชำระหนี้ได้ หรือด้วยเหตุอื่น

๓. ตรวจสอบการอนุมัติจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี โดยตรวจสอบว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี ในเขตเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลออกจากทะเบียนหรือไม่

๔. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระโดยไม่มีมูลหนี้หรือจัดเก็บข้อมูลผิดพลาด และได้บันทึกบัญชีเป็นรายได้ประจำปีไว้แล้ว ทำให้ยอดลูกหนี้ค้างชำระไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ตรวจสอบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับลดยอดลูกหนี้ค้างชำระตามความเป็นจริง โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ และแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่

ด้านการงบประมาณ

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติโดยมีหลักคิดที่ว่า ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหนึ่ง ๆ จะมีแนวทางการพัฒนาได้มากกว่าหนึ่งแนวทาง และภายใต้แนวทางการพัฒนาหนึ่ง ๆ จะมีโครงการ/กิจกรรมได้มากกว่าหนึ่งโครงการ/กิจกรรมที่จะต้องนำมาดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งจะมีผลต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย จุดมุ่งหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน และสามารถนำนโยบายและข้อสั่งการของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสม โดยนำโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่นไปจัดทำงบประมาณตามปีที่กำหนด เพื่อให้กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๐๓๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทาง การดำเนินการแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๒๔๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทาง การดำเนินการแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๖๑๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง เผยแพร่เอกสาร ประเด็นคำถาม – แนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุดที่ ๑

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. แผนการดำเนินงาน



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และมีการประกาศใช้แผนแล้วหรือไม่

๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) นโยบายของรัฐบาล แผนงานด้านความมั่นคง ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการ และนำค่านิยมพื้นฐานของคนไทยมาปรับใช้ในแผนพัฒนาหรือไม่

๕. ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายใน ดังนี้

๕.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนก่อนปีงบประมาณถัดไป

๕.๒ เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

๗. ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีหัวขั้วระยะเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๘. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ต้องสามารถวัดผลของการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ได้

๙. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานการณ์คลังของตนเองเป็นหลัก และการเบิกจ่ายในการดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่และมีการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

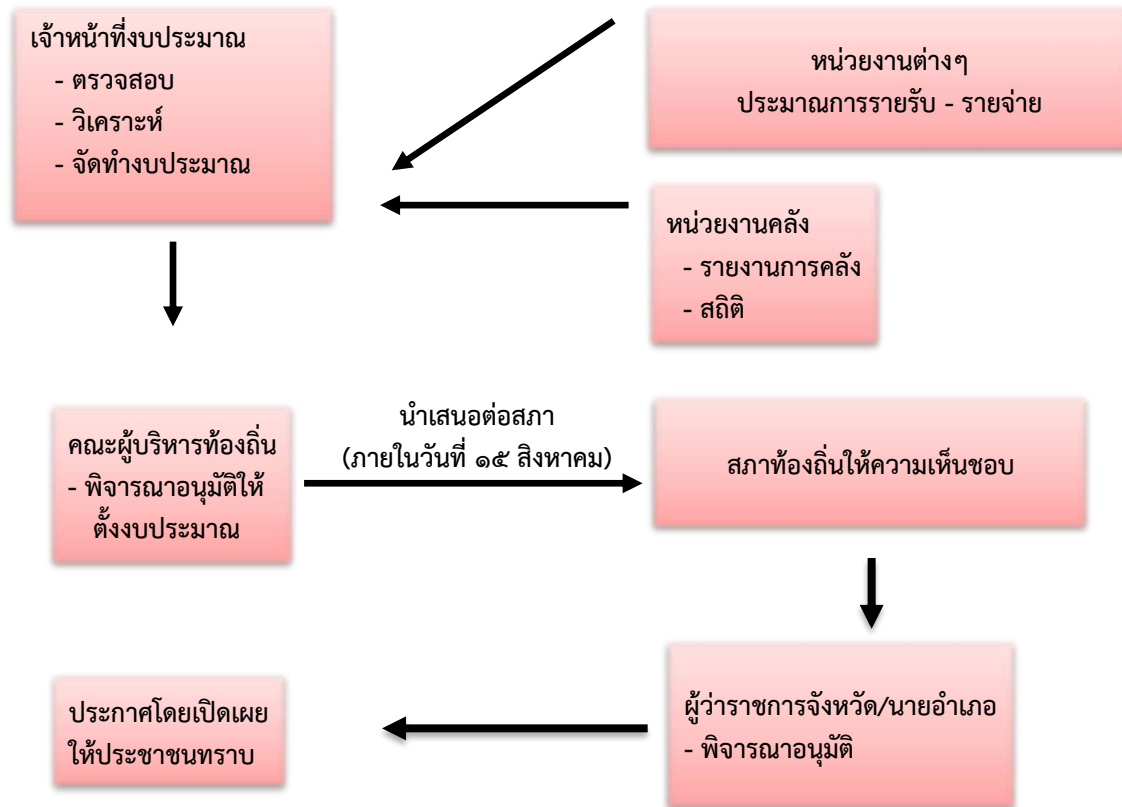
๑๑. ตรวจสอบแผนการดำเนินงานต้องจัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณนั้น

๑๒. ตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๑๓. ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ต้องปิดประกาศอย่างน้อยปีละสองครั้ง ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

การจัดทำงบประมาณ

กระบวนการในการจัดทำงบประมาณประจำปี



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๓๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
๓. ตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายให้ครบทุกหมวด

๓.๑ หมวดรายรับ

- ภาษีอากร
- ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- รายได้จากทรัพย์สิน
- รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- เงินอุดหนุน
- รายได้เบ็ดเตล็ด

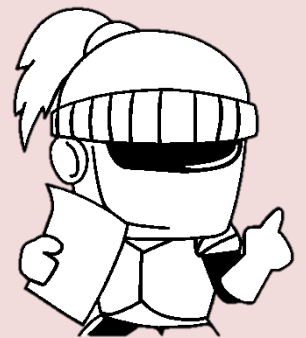
๓.๒ หมวดรายจ่าย

- รายจ่ายงบกลาง
- รายจ่ายประจำ
- รายจ่ายเพื่อการลงทุน

๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

๕. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

➤ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น



➢ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

➢ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบ็ดตัดปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบ็ดตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย

➢ เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

➢ รายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่ามีเงินมาตั้งจ่ายในรายการที่โอนไปแล้วอีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

➢ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

➢ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการเบ็ดตัดปีหรือขยายเวลาเบ็ดตัดปีไว้แล้ว ในกรณีนี้ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ขอเบ็ดตัดปี หรือขยายเวลาเบ็ดตัดปีไว้

➢ หากตรวจสอบพบว่างบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการตั้งรายการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ตั้งรายการจ่ายผิดหมวดรายจ่าย ตั้งรายการจ่ายที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ หรือรายการจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) รายการจ่ายที่ตั้งไว้ไม่ถูกต้อง แต่ขณะเข้าตรวจสอบองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามรายการดังกล่าว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อระงับไม่ให้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ไม่ถูกต้องนั้น

(๒) รายการที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายไม่ถูกต้อง แต่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณไปแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวท้องถิ่นได้รับความเสียหายหรือไม่ อยู่ในความรับผิดชอบของใคร โดยให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แล้วรายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๗. รายละเอียดและจำนวนเงินในการตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ควรตรวจสอบ

➢ รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่สูงกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

➢ หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) ต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ไม่สามารถตั้งจ่ายเป็นค่าตอบแทนลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายแรงงานได้

➢ หมวดเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณต้องเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

➢ งบกลาง ต้องตั้งให้เพียงพอสำหรับการช่วยเหลือประชาชน ส่งสมทบกองทุนต่างๆ และตามข้อผูกพันขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ชำระหนี้เงินกู้ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น



ด้านการเงิน



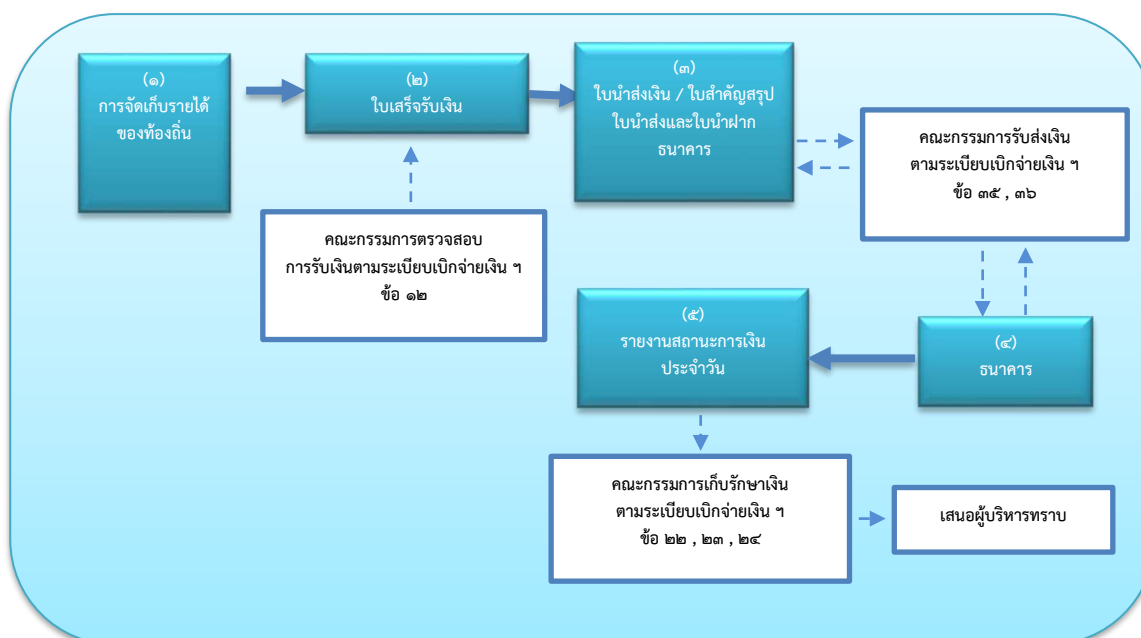
ด้านการเงินและการบัญชี

ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบเป็น ๕ หัวข้อ ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
๓. การรับเงิน – ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบริหารบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน
 - ๑) ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
 - ๒) ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
 - ๓) ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๔) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินสดคงเหลือในตู้নিরภัยหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ โดยตรวจสอบกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของผลต่าง
๓. ณ วันสิ้นเดือน หากตรวจสอบพบว่ายอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำงบทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบันให้ใช้ยอดเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดของธนาคารเป็นข้อมูลในการเก็บยอดเงินคงเหลือ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารมาให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจ หรือให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี
๓. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินให้หมายเหตุไว้ในวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไป

๔. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่ โดยต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบว่าผู้จัดทำ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

๕. กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และไม่นำเสนอ ให้ผู้บริหารทราบ เป็นเวลานาน หรือมีเจตนาละเว้นไม่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหารสอบข้อเท็จจริงและลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ผู้กำกับดูแลทราบ

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

กรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงาน คลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจาก พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงาน ส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่มี เงินสดคงเหลือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วนหรือไม่

ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจสอบว่ากรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บ ได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

กรรมการรับส่งเงิน

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุม การรับส่งเงิน

๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็น กรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

การรับเงิน – ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีผู้อุทิศให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดหารายได้เป็นครั้งคราว

๒. การตรวจสอบเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้อง ให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงินผู้ส่งเงินต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย

๓. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับกับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน กับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจับจ่ายรับส่งเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบเมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกลการคมนาคม ไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๓. หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้নিরায় ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำหรับ และอีกสำหรับให้เก็บฝากในตู้নিরায়ของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควร ในลักษณะหีบห่อ

๔. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี หรือมีลักษณะการ หมุนเงิน ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น

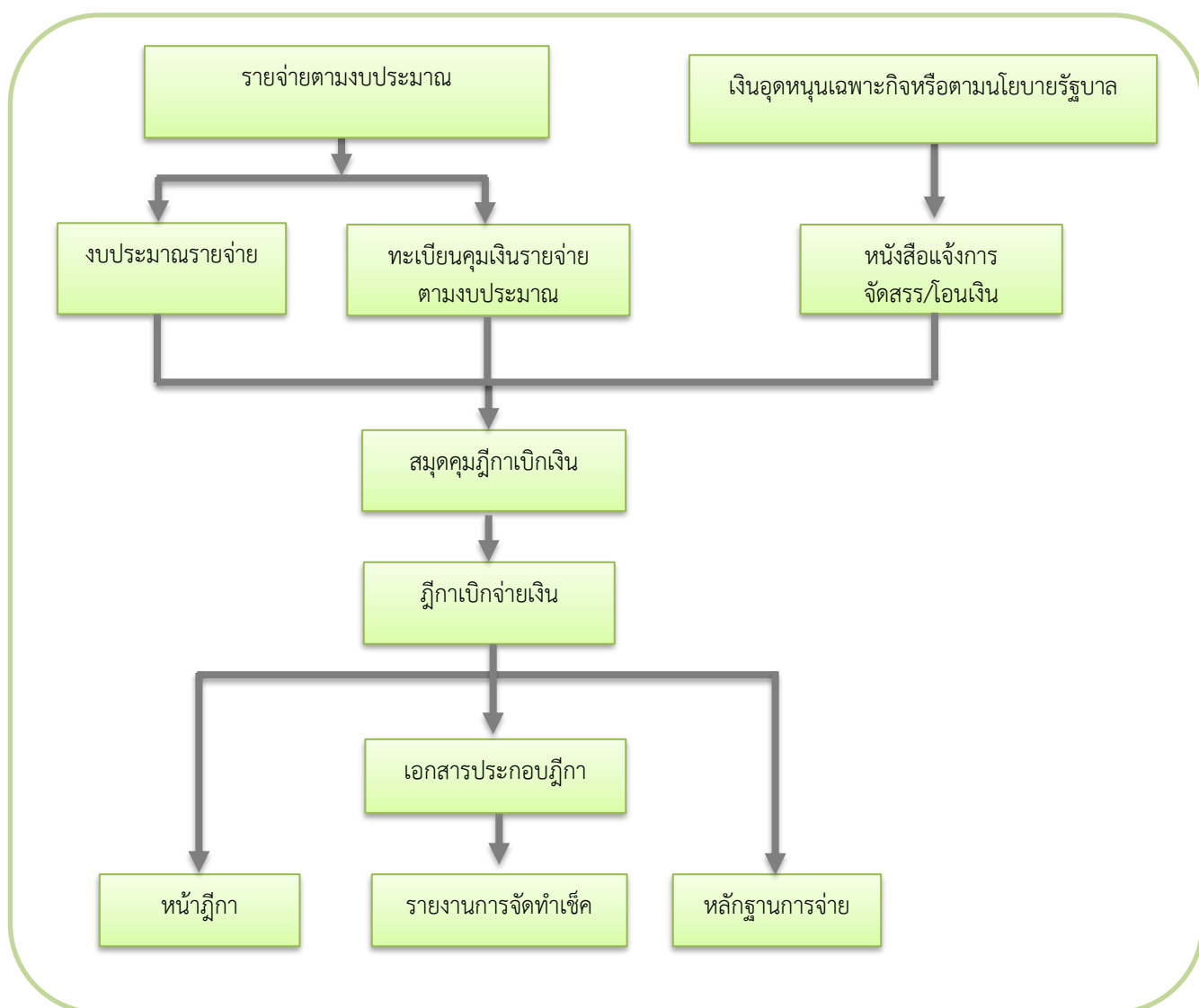
วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย
๒. การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่า และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้
๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย
๔. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้ว เลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นให้รายงาน เจาะปรุฯ เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี
๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบ โดยจะต้องตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ หรือการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็นสามส่วนคือ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงิน มีแผนผังการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ



การเบิกจ่ายเงิน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามข้อ ๖๗ กำหนดว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
๒. แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
๓. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. รายงานการจัดทำเช็ค
๗. สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค และ Bank Statement



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจะกระทำได้ แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน

➤ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน

➤ กองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา

๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่

➤ เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

➤ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

➤ กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๙. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ใด ๆ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใดให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

๑๐. ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข้อเช็คที่จ่ายว่าตรงกันหรือไม่

๑๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงิน ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับด้วยตัวเองได้ ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

๑๓. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบื่อนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๔. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค



การเขียนเช็คสั่งจ่าย

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็ค สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
๒. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม ข้อ ๑. ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
๓. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
๔. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีด คำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์ จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก
๕. ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
๖. การลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายต้องลงนามร่วมกันอย่างน้อยสามคนและในจำนวนนี้ต้องมีผู้บริหาร ท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง
๗. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

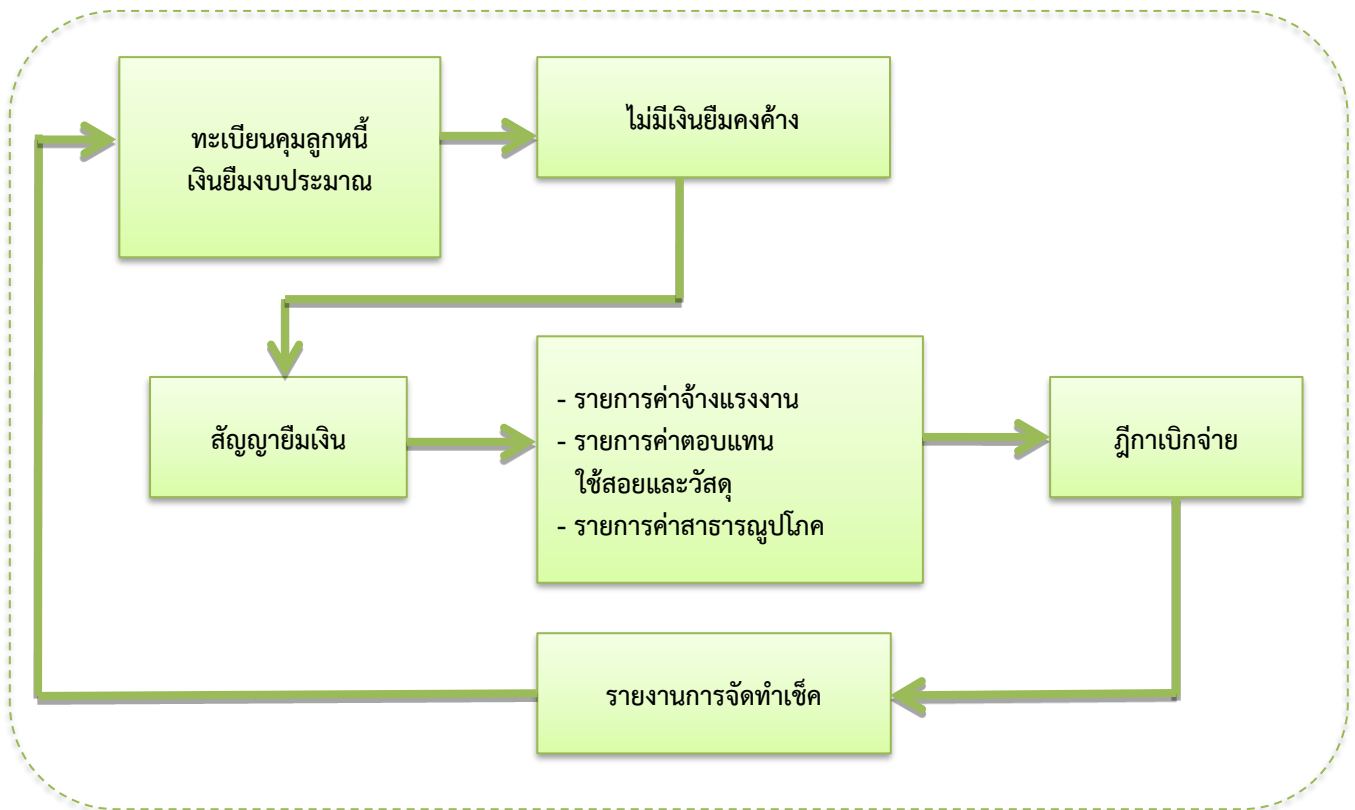
๑. เช็ค/ต้นข้าวเช็ค
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้กับธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการเช็คสั่งจ่ายในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่
๒. ตรวจสอบการออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เป็นการจ่ายเงิน กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่ และได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็ค สั่งจ่ายเงินสดหรือไม่
๓. ตรวจสอบการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนาม ด้วยทุกครั้งหรือไม่

การยืมเงินงบประมาณ

แผนผังการตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
๒. ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๓. การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
๔. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

๕. เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๕.๑ กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๕.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

๕.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม ๕.๑ หรือ ๕.๒ ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
๒. สัญญาเงินยืม
๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ
๔. ฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมต้องมีเงินยืมคงค้างชำระหรือไม่และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ

๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ ด้วย

๗. ตรวจสอบกรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๘. ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่

๙. ตรวจสอบกรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่

๑๐. หากผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น



การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

๒. การได้มาซึ่งสิทธิได้แก่ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

๓. สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

๔. การยื่นขอเบิกเงินให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน ตามคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

๕. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น

๖. การรับรองการใช้สิทธิ

(๑) หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตาม (๑) ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน (๒)

(๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

๗. ผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๘. การอนุมัติเมื่อมีการรับรองการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้อนุมัติการอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้อนุมัติการอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

๙. การเบิกจ่ายข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานผู้เบิก

๑๐. การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณีดังต่อไปนี้

➢ โอนย้ายไปประจำสำนักงานแห่งใหม่

➢ เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๑๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ และหากการได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีผลย้อนหลัง ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นย้อนหลังได้

๑๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านอยู่แล้วในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

๑๓. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไปรับราชการประจำสำนักงานใหม่ แต่ยังไม่ได้ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านหรือยังไม่ได้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่ตนมีสิทธิ ณ สำนักงานเดิม ให้ยื่นแบบ ๖๐๐๕ และแบบ ๖๐๐๖ ที่สำนักงานเดิม

๑๔. ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น

๑๕. การยื่นขอรับค่าเช่าบ้านหรือขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านซึ่งถึงแก่กรรม หรือเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการไปก่อนยื่นคำขอให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีถึงแก่กรรม ให้ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

(๒) กรณีเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

๑๖. ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบ ๖๐๐๖ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง



วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบปฏิทินเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และเอกสารประกอบ โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล

๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิดังนี้

- ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
- ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก

หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้

- สัญญาเช่าบ้านไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน

อัตราที่ระเบียบกำหนด

➤ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน

➤ ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ

➤ กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

➤ ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติดังนี้

- ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

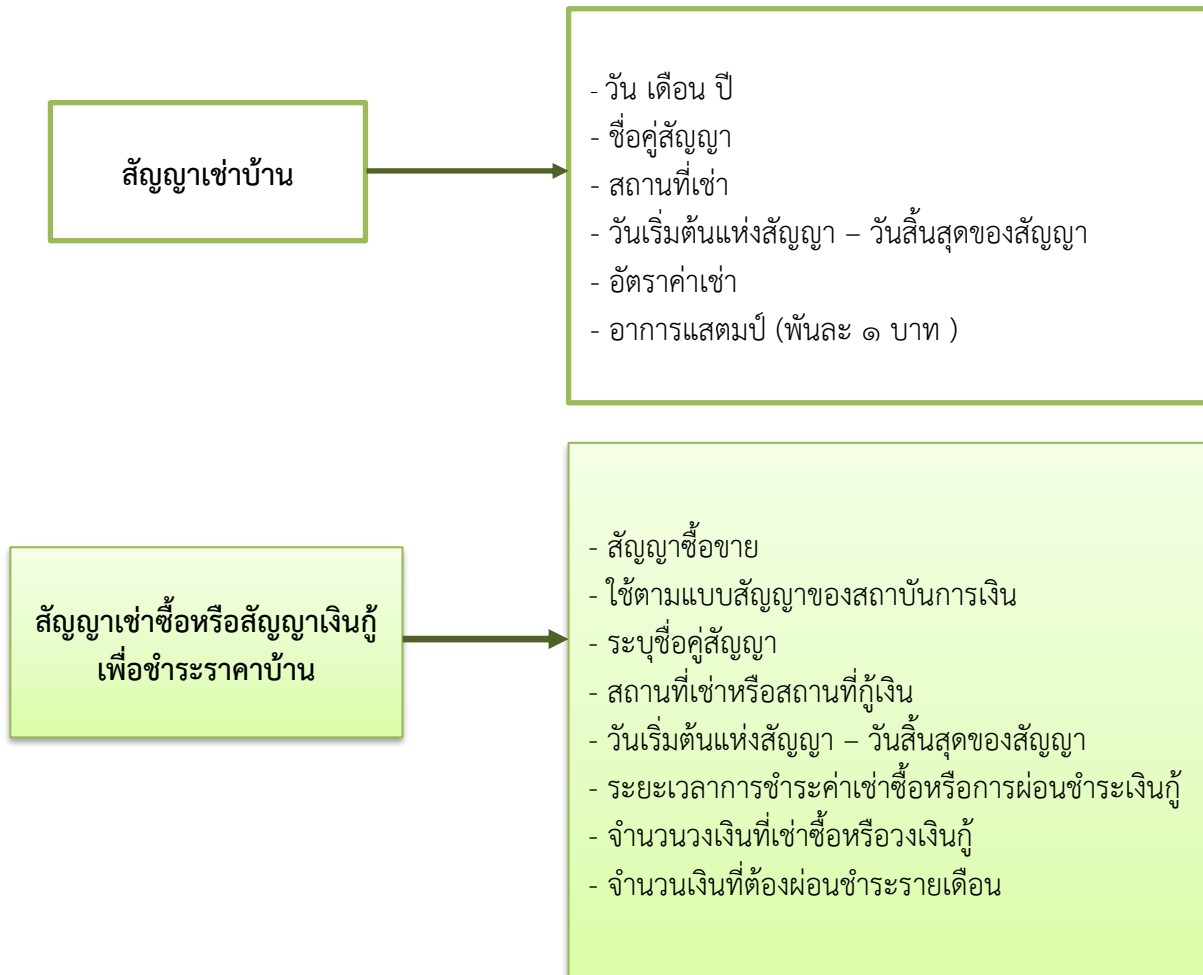
(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

- ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือไม่

➤ ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก

๕. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน



๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังไม่ได้จัดทำ ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๙๕๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๖ ได้กำหนดให้ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นนายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบ



ข้อ ๗ ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล หรืองานคลังอย่างน้อยสองคนเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการช่วยเหลือ นายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และบันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการชดเชย กรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเงินได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารหลักฐานการมีสิทธิของตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๓. สิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด / พนักงานเทศบาล / พนักงานส่วนตำบล ผู้มีสิทธิ
- บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ได้แก่ บิดามารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (บุตรคนที่ ๑ - ๓) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือที่ยกเป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น

๔. การยื่นขอเบิกเงินให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ. ๓) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน



๕. ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสถานศึกษาหัวหน้าหน่วยงานคลังและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน

(๒) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยใน

(๓) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน

(๔) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราวเพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ตาม

๗. ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่นผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามระเบียบนี้เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

๘. หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานคลังตรวจสอบการมีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล แล้วส่งให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากถูกต้องจะดำเนินการบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสแกนแนบไฟล์ใบเสร็จรับเงิน แล้วนำหลักฐานทั้งหมดคืนให้กับหน่วยงานคลังเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

๙. เมื่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและโอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้นายทะเบียนตอบกลับทางโปรแกรมฯ และหน่วยงานคลังดำเนินการขอเบิกเงินนอกระบบงบประมาณเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเอกสารประกอบ โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบว่าผู้ที่เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายถึง

➤ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

➤ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

➤ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

** ยกเว้น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าวตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ ***

๒. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามข้อ ๑

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

➢ บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

** สิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรได้เพียงคนที่ ๑ - ๓ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ **

➢ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

➢ บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๓. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปพลางก่อน ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ. ๓) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า “ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ ” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของสถานพยาบาลหรือไม่ แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

๔. ตรวจสอบว่าผู้รับรองการใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิหรือไม่ ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิมีดังนี้

➢ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก และลูกจ้างประจำในสังกัด

➢ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ที่มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิสำหรับบุคลากรทางการศึกษา (ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำประจำสถานศึกษา) ในสังกัด

➢ หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นผู้ที่มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิสำหรับข้าราชการบำนาญ

➢ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ที่มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายมีหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

๒. สิทธิในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ได้แก่ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย คนที่ ๑ – ๓ ในครอบครัวของผู้มีสิทธิ อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรแฝดที่ทำให้จำนวนบุตรเกินสิทธิ ๓ คน ให้นับคนแรกถึงคนสุดท้าย

๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการให้เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามอัตราจากกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย อบจ. เทศบาล อบต. กทม. เมืองพัทยา อปท.อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล

บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน เบิกจ่าย ดังนี้

- ศึกษาในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ศึกษาในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- ศึกษาในระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง ทั้งนี้ ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒๕,๐๐๐ บาท



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเอกสารประกอบ

๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ.๑)

๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

➤ ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงินค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย

➤ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. มีการรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่

๔. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด



๕. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

ทุนการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ แจ้งตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๑๕๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

๑. การตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้ตั้งไว้ในหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

- รายได้จริงไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๓ แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท
- รายได้จริงเกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ แต่ไม่เกิน ๓ ล้านบาท

- รายได้จริงเกิน ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๒ แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาและได้รับความช่วยเหลือ

- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ของ อปท. ระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- เป็นนักศึกษาและนักเรียนซึ่งเป็นผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส

๓. ให้นักศึกษา นักเรียน หรือผู้ปกครองที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาหรือการช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นส่งคำขอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท. พิจารณา และให้ปิดประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาและความช่วยเหลือ ณ สำนักงาน อปท. และที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน ให้ทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

อปท.สามารถให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการศึกษาของนักเรียนซึ่งเป็นผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส

- ระดับเด็กเล็ก ระดับเด็กอนุบาล และระดับประถมศึกษา ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๑,๐๐๐ บาทต่อคน แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๔,๐๐๐ บาทต่อคน

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓,๐๐๐ บาทต่อคน แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๖,๐๐๐ บาทต่อคน

- ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือนักเรียนยืมเงินเพื่อจ่ายให้แก่นักเรียนที่มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ และให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานส่งใช้เงินยืม

การให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาซึ่งเป็นผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส

- ต้องศึกษาในหลักสูตรที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ต้องไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ต้องศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาของรัฐ
- ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษา เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง ค่าหน่วยกิต และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ตามอัตราที่สถาบันการศึกษากำหนด แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๓๓,๐๐๐ บาทต่อคน
- ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษายืมเงินเพื่อจ่ายให้นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา และให้นำใบสำคัญรับเงินมาเป็นหลักฐานส่งใช้เงินยืม รวมทั้งให้ติดตามใบเสร็จรับเงินของสถาบันการศึกษาจากผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษามาประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

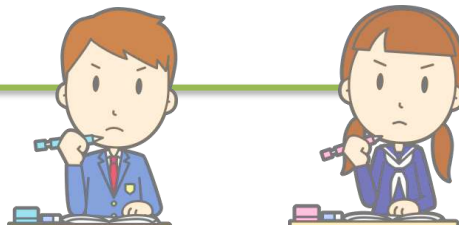
เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. คำขอรับทุนการศึกษาหรือการช่วยเหลือ
๔. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท.
๕. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาและความช่วยเหลือ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าการตั้งงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่
๒. ตรวจสอบคำขอรับทุนการศึกษาหรือการช่วยเหลือ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท. และประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาและความช่วยเหลือ ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ หรือไม่
๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาแก่นักศึกษาซึ่งเป็นผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาสว่าผู้ยืมเงินเพื่อจ่ายให้นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา ได้นำใบสำคัญรับเงินมาเป็นหลักฐานส่งใช้เงินยืม และมีใบเสร็จรับเงินของสถาบันการศึกษาประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือไม่ และตรวจสอบอัตราที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง ค่าหน่วยกิต และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ไม่เกินอัตราที่กำหนด แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๓๓,๐๐๐ บาทต่อคน
๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการศึกษาของนักเรียนซึ่งเป็นผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส ว่าผู้ยืมเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียนที่มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ ได้นำใบสำคัญรับเงินมาเป็นหลักฐานส่งใช้เงินยืม และนักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินหรือไม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด



การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อบท. และผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
- ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อบท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- ประธานสภาท้องถิ่น สำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ
- กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ไม่ต้องขออนุมัติแต่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๓. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง ลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน
- กรณีพักแรม ให้เลือกค่าที่พักแบบเดียวกันทั้งคณะ นับเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๒๔ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน
- กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สำหรับเขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานคร เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับเขตติดต่อจังหวัด เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- การใช้พาหนะส่วนตัว เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ใช้เส้นทางของกรมทางหลวง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน
- การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินสูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) ตำแหน่งต่ำกว่า (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๔. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

➤ เบิกให้ผู้ติดตามได้ ๑ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปโดยประหยัด บุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด

๕. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม คือ การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ โดยให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

➤ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งถูกเลิกจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

➤ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

➤ เบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง ลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง ลงมา อัตรา ๒,๑๐๐ บาท/วัน/คน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง อัตรา ๓,๑๐๐ บาท/วัน/คน กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบ

➤ เบี้ยเลี้ยงกรณีมีการพักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักร้อน เกิน ๑๒ สองชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

➤ กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

➤ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไปและต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

➤ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖

๗. “การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง” ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

➤ หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม และโครงการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม)

➤ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่
๒. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภท หรือไม่
๓. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันใดถึงวันใด
๔. คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๕. ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๖. กรณีเดินทางไปโดยยานพาหนะอื่นต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ หรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลัง อปท. ให้ครบถ้วน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. เงินตอบแทน คือเงินที่เบิกจ่ายให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานที่ตั่งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน
๒. มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงพอ
๔. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
 - ในวันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท
 - ในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
 - กรณีมีความจำเป็น ต้องปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจหลักเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้อปท. ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน มีลักษณะเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่อปท./สาธารณะ ผู้บริหารอาจสั่งการให้อปท. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
 - กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
๕. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้
 - กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
 - ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานที่ตั่งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน
๒. มีเอกสารอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. มีการตั้งงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ
๔. ตรวจสอบการลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ปฏิบัติงานนอกเวลา และตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
๕. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานหรือไม่ พร้อมทั้งต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขอให้กำหนดมาตรการเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๔๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอให้พิจารณาทบทวนการส่งบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมการอบรม
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทาง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการข้างต้น สรุปลักษณะสำคัญได้ ดังนี้

คำนิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษการศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือ หลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิด การฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

➤ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

➤ ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ไบละ ๓๐๐ บาท

➤ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

➤ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ท้ายระเบียบ การจัดอาหารให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ

➤ ค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง อัตราค่าสมนาคุณ วิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม หรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมง ละ ๑,๒๐๐ บาท

➤ ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ ท้ายระเบียบ การจัด ที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตัวอย่างเช่น
 - โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
 - ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
 - หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการข้างต้น โดยในฎีกาต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน
๒. ตรวจสอบตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรมนั้นๆ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในเขตพื้นที่ของตนเอง
๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้นหรือไม่
๔. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม
๕. ตรวจสอบการจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมาวิทยากร ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ สำหรับการจัดหาอาหาร ค่าที่พัก ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ
๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๓๘๑ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง

๑. **ค่ารับรอง** หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการเลี้ยงรับรอง รวมทั้งค่าบริการด้วย และค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองเพื่อเป็นค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไปเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท หรือเยี่ยมชม หรือทัศนศึกษาดูงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งร่วมต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล
 - ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๑ ของรายได้จริงของปีงบประมาณที่ล่วงมา โดยไม่รวมรายได้จากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินยืมเงินสะสม และเงินที่มีผู้อุทิศให้
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่ารับรอง ให้ตั้งในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และให้เขียนคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายโดยแยกค่ารับรองเป็น ๒ ลักษณะ

➤ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินตามอัตราที่กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด และใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการที่เกิดขึ้นจริงมาประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

๒. ค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่าง ๆ เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และค่าบริการอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายที่เกี่ยวกับการเลี้ยงรับรองในการประชุมสภาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หรือการประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการประชุมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้าร่วมประชุม

➤ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาตั้งงบประมาณ โดยยอดเงินตั้งจ่ายไม่รวมอยู่ในค่ารับรอง

➤ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลและรายงานการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. รายงานการประชุม
๔. บัญชีลงชื่อเข้าร่วมประชุม
๕. หนังสือเชิญประชุม
๖. สมุดตรวจเยี่ยม/หนังสือแจ้งการเข้าตรวจงานหรือนิเทศงาน



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าการตั้งงบประมาณเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๓๘๑ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ว่าค่ารับรองนั้นสำหรับต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไปนิเทศงาน ตรวจงาน หรือเยี่ยมชม หรือทัศนศึกษาดูงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ โดยตรวจสอบสมุดตรวจเยี่ยม/หนังสือแจ้งการเข้าตรวจงานหรือนิเทศงาน

๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรอง รวมทั้งค่าบริการและค่าใช้จ่ายอื่น ว่าถูกต้องตรงกันกับฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือไม่

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง ว่าค่าเลี้ยงรับรองนั้นสำหรับการประชุมสภาท้องถิ่น คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการประชุมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน หรือไม่ โดยตรวจสอบรายงานการประชุม และลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๕. ตรวจสอบรายงานการประชุม ว่าระยะเวลาสิ้นสุดการประชุมความเหมาะสมในการจัดเลี้ยงอาหาร หรือไม่



การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
แจ้งตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๑๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย

๑. การจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายที่มีไว้ประจำสำนักงานหรือประจำห้องปฏิบัติการต่าง ๆ หรือที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัด อปท. ซึ่งให้เป็นของส่วนกลางหมุนเวียนหรือใช้ร่วมกัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒. การจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อสวมใส่ในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยจะมอบวัสดุเครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแต่ละคนรับผิดชอบดูแล ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๒ ชุดต่อปี

ประเภท ชนิด หรือลักษณะวัสดุเครื่องแต่งกายให้มีลักษณะ ดังนี้

➤ เครื่องแต่งกายชุดฝึก อปพร. หรือชุดปฏิบัติการ อปพร.

- หมวก
- เสือ
- กางเกง
- เข็มขัด
- รองเท้า
- บัตรประจำตัว อปพร.
- วุฒิบัตร อปพร.
- เข็มเครื่องหมาย อปพร.

➤ เครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเครื่องแบบ ตามมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน

➤ วัสดุอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ถุงมือยางหรือหนัง
- ผ้าปิดปาก – ปิดจมูก
- รองเท้ายางหุ้มส้นสูงได้เข้า (รองเท้าบูต)
- เสือกันฝน ฯลฯ

➤ วัสดุเครื่องแต่งกายอื่นตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓. เครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ : เครื่องแบบข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ชุดฟอร์มชุดฟาดิก และชุดประจำท้องถิ่น

๔. กรณีมีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นกรณี ๆ ไป



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
๓. ทะเบียนควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ
๔. ใบเบิกพัสดุ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ว่าเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายสอดคล้องกับลักษณะของงานที่ต้องใช้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ โดยตรวจสอบกับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ว่าการจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ว่ารายละเอียดและจำนวนเงินถูกต้องตรงกันกับฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่
๔. ตรวจสอบทะเบียนควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ ว่ามีการลงบัญชีการรับ - จ่ายวัสดุเครื่องแต่งกาย ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หรือไม่
๕. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบเบิกวัสดุเครื่องแต่งกายหรือไม่ และรายละเอียดในใบเบิกถูกต้องตรงกันกับทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ หรือไม่
๖. ตรวจสอบจำนวนครั้งในการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย โดยเบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๒ ชุดต่อปี

ระบบการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๓/๖๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง ตอบข้อหารือการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๘๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. ตั้งงบประมาณโครงการการแพทย์ฉุกเฉินในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การจัดหาหรือปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจซื้อรถยนต์หรือเช่ารถยนต์ หรือดัดแปลงพัสดุประเภทครุภัณฑ์หรือใช้รถอาสาสมัครก็ได้
๓. ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉิน ต้องสำเร็จการศึกษาหรือผ่านการอบรมตามหลักสูตรและสอบผ่านได้รับประกาศนียบัตร ตามที่กรมการแพทย์ฉุกเฉินหรือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติประกาศกำหนด
๔. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ
๕. การรับเงินค่าชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉิน ที่ได้รับจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ถือเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่
๔. สัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน
๕. หลักฐานการส่งมอบงานและการตรวจรับงาน



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณ

➢ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนงาน/โครงการการแพทย์ฉุกเฉินในแผนพัฒนา ไปตั้งจ่าย ในเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➢ กรณีไม่ได้ตั้งงบประมาณการแพทย์ฉุกเฉินในเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ให้พิจารณาโอนงบประมาณ ที่เหลือจ่ายหรือไม่มีความจำเป็นต้องจ่าย ไปตั้งจ่ายเพื่อการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. ตรวจสอบการจัดการปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน

➢ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อรถยนต์หรือเช่ารถยนต์ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

➢ กรณีเป็นรถอาสาสมัคร ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีการจ้างเหมาบริการหรือ เช่ารถยนต์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่

๓. ตรวจสอบการจ่ายค่าตอบแทน

➢ ตรวจสอบว่าผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน ได้สำเร็จการศึกษาหรือผ่านการอบรมตามหลักสูตรและสอบ ผ่านได้รับประกาศนียบัตร ตามที่กรมการการแพทย์ฉุกเฉินหรือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติประกาศกำหนด หรือไม่

➢ ตรวจสอบว่าบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉินเป็นงานประจำ หรืองานหลัก และคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาถูกต้องตามระเบียบ

➢ บุคลากรนอกที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งให้มาช่วยเหลือปฏิบัติราชการงานการแพทย์ ฉุกเฉินให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ สำหรับการตั้ง งบประมาณ ให้ตั้งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ

➢ ผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน ที่ไม่ใช่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (บุคลากรภายนอก) ได้แก่ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ที่เป็นอาสาสมัครกู้ชีพ อาสาสมัครกู้ชีพ หรือบุคคลทั่วไป ต้องสำเร็จการศึกษาหรือผ่านการอบรมตามหลักสูตรและสอบผ่านได้รับประกาศนียบัตร ตามที่กรมการการแพทย์ ฉุกเฉินหรือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติประกาศกำหนด

➢ ตรวจสอบสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน ที่ไม่ใช่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การส่งมอบงานและการตรวจรับงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

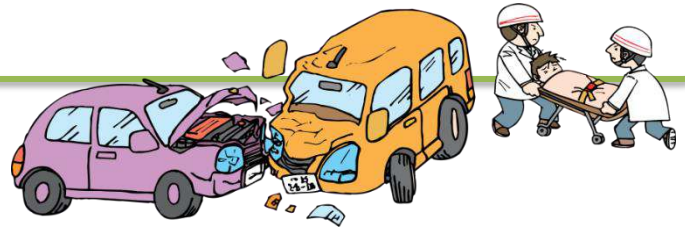
๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นค่าบำรุงรักษา

➤ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๕. การรับเงินชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉิน

➤ ตรวจสอบการรับเงินค่าชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉิน ที่ได้รับจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ว่าได้มีการรับและบันทึกบัญชีเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดหรือไม่

➤ ตรวจสอบการนำส่งเป็นเงินรายได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้โอนเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ตามข้อ ๗ และข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑



การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีดังนี้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ

➤ องค์กรประชาชน

- ❖ จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
- ❖ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

➤ องค์กรการกุศล

- ❖ จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
- ❖ วัตถุประสงค์หลักมิใช่การมุ่งแสวงหากำไร

ทั้งนี้ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องมีระเบียบ ข้อบังคับการนำเงินไปใช้จ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
๕. รายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒ เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓ และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุนและประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการเข้าซ้อนกับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

๕. กรณีอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุนหรือไม่

๖. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

๗. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๘. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือ ได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๙. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน



การเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๒๗๑ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

- กรณี อบท. มีคำสั่งใช้ อบพร. ให้ดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามกฎหมาย อาสาสมัคร มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าป่วยการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่
 ๑. อาสาสมัครของ อบท. แห่งพื้นที่ที่ได้รับคำสั่งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่จากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น
 ๒. อาสาสมัครของ อบท. แห่งพื้นที่อื่นที่ไปสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอจากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้นสำหรับค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราต่อคนต่อวันในกรณีการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เกิน ๔ ช.ม. ให้ได้รับค่าใช้จ่าย จำนวน ๑๐๐ บาท กรณีปฏิบัติหน้าที่เกิน ๔ ช.ม. แต่ไม่เกิน ๘ ช.ม. ให้ได้รับค่าใช้จ่าย จำนวน ๒๐๐ บาท และเกิน ๘ ช.ม. ขึ้นไป ให้ได้รับค่าใช้จ่าย จำนวน ๓๐๐ บาท
- การตั้งงบประมาณ ให้ตั้งไว้ในหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการ อันเป็นประโยชน์แก่ อบท. โดยคำนึงถึงฐานะทางการเงินการคลังของ อบท.

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. คำสั่งใช้ให้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อบพร.) ปฏิบัติหน้าที่

วิธีการตรวจสอบ

๑. กรณีการสั่งใช้ อบพร. ตรวจสอบการเบิกเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าป่วยการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒ ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายค่าป่วยการ ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามที่กำหนดไว้ตามคำสั่ง และมีการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน และมีคำสั่งใช้ อบพร. และเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. พระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. การจัดงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒. “การจัดการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า การจัดการแข่งขันกีฬาของ อบท. ตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายโดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาทามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

๓. “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการส่งนักกีฬาของตนเข้าแข่งขันกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจัดร่วมกันหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาทามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

๔. “ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัด

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ อบจ. ไม่เกินร้อยละสิบ ทต.และ อบต.ไม่เกินร้อยละห้า กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเกินอัตราดังกล่าวให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณี ก่อนการดำเนินการตั้งงบประมาณ และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโครงการจัดงาน โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- โครงการจัดงาน ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน หากการจัดงานจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- หากการจัดงานมีการเบิกค่ารับรอง ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อวัน และค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- หากการจัดงานมีการประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน สำหรับบุคคลอื่นไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้เบิกจ่าย ได้ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท เงินหรือของรางวัล ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- ค่ามหรสพการแสดงและค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด
- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. พระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

๑. กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้
 - ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
 - ค่าอุปกรณ์กีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด
 - ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา

- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการ

แข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

๒) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

- ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขันและหรือค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

- เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจากค่าโล่หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดพิธีเปิด – ปิดการแข่งขันกีฬา วิวขบวน กีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๒. กรณีการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อปท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชน ในเขต อปท.ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักกีฬาได้ดังนี้

- ค่าชุดกีฬา ในอัตราชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวัน

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้ ก) ค่าสถานที่จัดงาน ข) ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน ค) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ง) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด จ) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง จัดสถานที่ ฉ) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ช) ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขาตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬาให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒. ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ อปท.แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬา จะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ช.ม. ต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน รายการค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักกีฬาในอัตราคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อวัน และค่าตอบแทนผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอนแต่ละประเภทกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

๔. กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นและให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓

๕. ค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชมวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน และนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงานแข่งขันกีฬาและประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. รายชื่อนักกีฬา
๔. กำหนดการแข่งขันกีฬา

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาด้วย
๓. ตรวจสอบการจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา เสื้อกีฬา ฯลฯ มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่
๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ – จ่ายวัสดุ
๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น เสื้อนักกีฬา มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อบท.

(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดซื้อจากสถานบริการที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ)

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

- ใช้สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรถราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล ครุภัณฑ์หรือ สิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐ มีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

- รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

- ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ กรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

(๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ และส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ
๓. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทุก ๓ เดือน
๔. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๕๘๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

จากระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจะตั้งงบประมาณของตนเองหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพได้ในกรณี ดังนี้

- จ่ายให้แก่ผู้สูงอายุและคนพิการตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- จ่ายให้แก่ผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- จ่ายสมทบให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสงเคราะห์งบประมาณเบี้ยยังชีพจากรัฐอยู่เดิม

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

- มีสัญชาติไทย
- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- กรณีผู้สูงอายุ ต้องมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้ว กรณีเป็นผู้พิการมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย กรณีเป็นผู้ป่วยเอดส์ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว ระบุว่าผู้ป่วยเอดส์

- ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

๓. ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วน อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้

๔. ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายฯ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วน อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้ และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

๕. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

๖. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ จะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีก็ได้ อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเบี้ยยังชีพแทนผู้มีสิทธิได้ ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจริง

๗. การจ่ายเบี้ยยังชีพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ มีดังนี้

- ตาย
- ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒
- แจ้งสละสิทธิการขอรับเบี้ยยังชีพ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
๓. หลักฐานการมอบอำนาจ
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
๕. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่ผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานะการมีชีวิตรอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่
๔. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่



การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๓. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การช่วยเหลือประชาชน หมายถึง การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงินหรือการจัดบริการสาธารณะเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหลักการช่วยเหลือประชาชนดังต่อไปนี้

๑. การช่วยเหลือประชาชน จะต้องดำเนินการในขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลัง

๒. กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้น โดยฉับพลันทันทีภายใต้ของอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัยให้ดำเนินการดังนี้

➢ กรณีมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่เกิดภัย ให้รายงานอำเภอ หรือจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณำเงินอุดหนุนหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

➢ กรณีได้มีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่เกิดภัย ในการช่วยเหลือประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือไม่เกินหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ

๔. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่นำรายชื่อประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนที่สำรวจโดยหน่วยงานของรัฐและรายชื่อประชาชนที่ยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานที่กลางมาใช้ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ และปิดประกาศรายชื่อประชาชนที่จะได้รับความช่วยเหลือ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานที่กลาง และที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน ให้ทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

๕. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยให้ติดประกาศ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานที่กลาง และที่ทำการหมู่บ้านและชุมชน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เอกสารการสำรวจและการลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือจากประชาชน
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชน

การช่วยเหลือประชาชน แบ่งออกเป็น ๔ กรณี ดังนี้

❖ **กรณีที่ ๑ การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย** เป็นการช่วยเหลือที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องแก้ไขโดยฉับพลันในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน หรือเป็นการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิม อันเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันที ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

❖ **กรณีที่ ๒ การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต** นอกจากกรณีการช่วยเหลือด้านสาธารณภัยฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศให้ประชาชนที่จะประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ ยื่นลงทะเบียนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ในกรณีเกิดอัคคีภัยที่ไม่เข้าข่ายภัยพิบัติในการช่วยเหลือประชาชน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามความจำเป็น เหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

❖ กรณีที่ ๓ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาในการประกอบอาชีพ
ในเรื่อง

- จัดหาหรือปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- การสนับสนุนอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปรับปรุงแหล่งน้ำ
- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสนับสนุนด้านการเกษตร
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชน ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยอนุโลม

❖ กรณีที่ ๔ การป้องกันและความคุ้มครองโรคติดต่อ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค หรือสร้างภูมิคุ้มกันโรคให้กับผู้ที่มีภาวะเสี่ยง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- ยา เวชภัณฑ์ และวัสดุที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ เช่น ถุงมือยางหรือหนัง ผ้าปิดปากหรือปิดจมูก รองเท้ายางหุ้มส้นสูงได้เข้า (รองเท้าบูต) หรือเสื้อกันฝน
- เครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ารายจ่ายที่ให้การช่วยเหลืออยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ากรณีที่ต้องจัดทำในลักษณะของโครงการ โครงการดังกล่าวมีปรากฏในแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการตั้งงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามหมวดและประเภทรายจ่ายหรือไม่
 - ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามโครงการและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่
 - ปิดประกาศรายชื่อประชาชนผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานที่กลาง และที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชนให้ทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติฉุกเฉิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือไม่
๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือไม่
๗. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือประชาชน มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันหรือไม่



การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. หนังสือสำนักงาน กจ.กท.,และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. คุณสมบัติ และเงื่อนไขขององค์กร มีดังนี้
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีวงเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมิน
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่จะรับการประเมินทุกด้าน ด้านละไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐
 - ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมิน
 - ดำเนินการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ - รายจ่าย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่างๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ
 - ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืองบประมาณหมวดเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
 - มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะรับการประเมินแห่งนั้นไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
 - ต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่จะรับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงานจ้างต้องเป็นผู้มีคะแนนผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของปีงบประมาณที่จะรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป
๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมิน
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นเสนอขอรับการประเมินฯ เพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษต่อคณะกรรมการภายในเดือนกันยายนของทุกปี
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๖ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดที่ ๔

➤ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มีคะแนนทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด จำนวน ๙๐ คะแนน ส่วนที่ ๒ การประเมินมาตรฐานในการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของทุกด้านรวมกัน ๑๐ คะแนน

➤ รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ทำการสำรวจ โดยสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการกำหนด

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแบบแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ในปีที่ยื่นรับการประเมินเสนอคณะกรรมการ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน

➤ ตรวจสอบผลคะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก. จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีผลการประเมินตั้งแต่ระดับคะแนน ๗๕ คะแนนขึ้นไป

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ พิจารณาจัดสรรเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

➤ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ แบ่งเกณฑ์ตามช่วงคะแนน ดังนี้

- ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน = ไม่เกิน ๐.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

- ตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน = ไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

- ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป = ไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดได้รับผลคะแนนตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป และประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปี ในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน จะต้องเสนอคณะกรรมการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

➤ ให้นำฐานอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณ ที่ขอรับการประเมินมาเป็นฐานในการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ต้องไม่จ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ยืมใด และไม่ให้อำนาจจากเงินสะสม

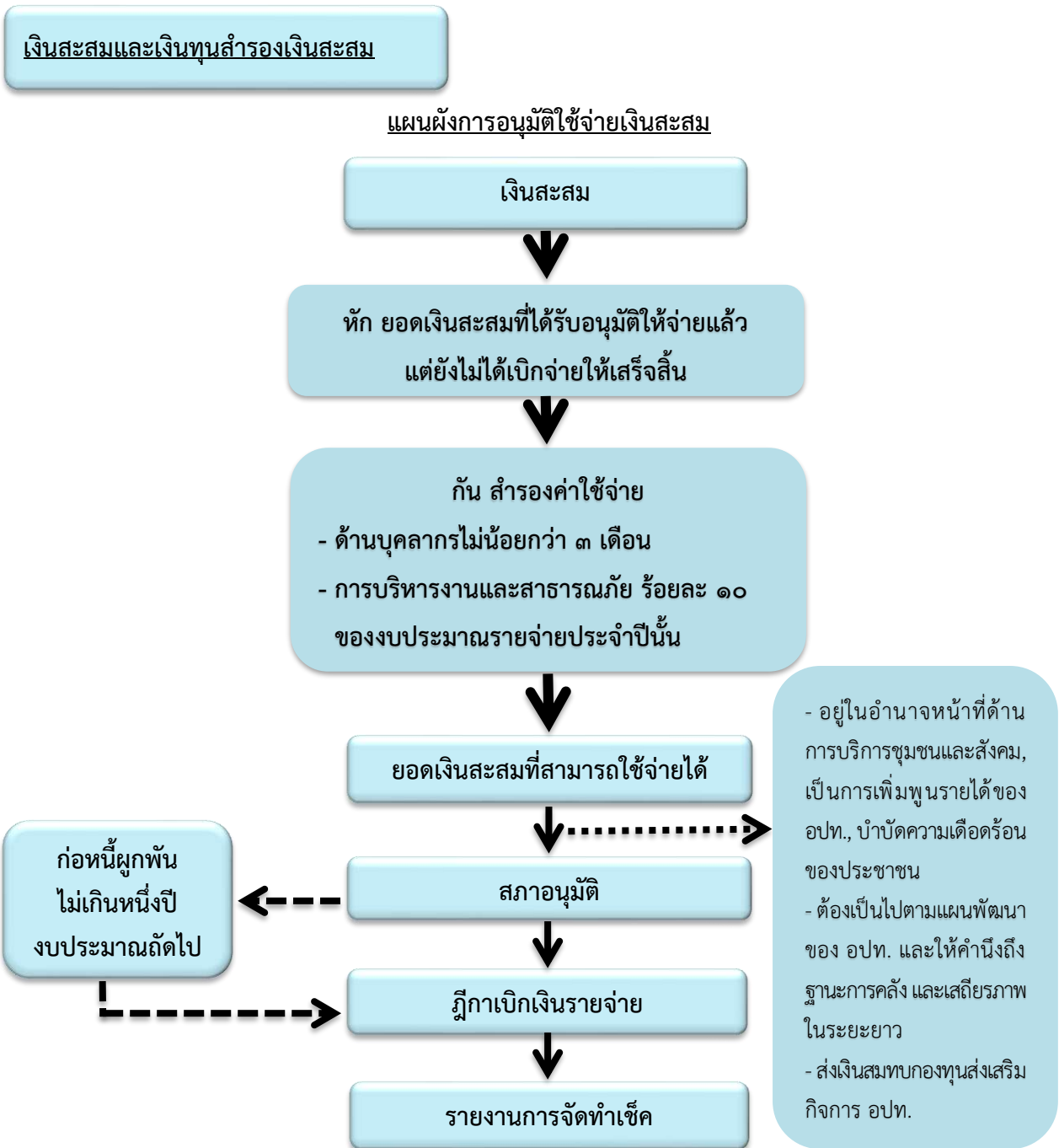
เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๕. รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคุณสมบัติ และได้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการประเมินข้างต้นหรือไม่
๒. ตรวจสอบการจัดทำงานการเงินประจำปี ปิดบัญชีรายรับ - รายจ่าย และการรายงานผลให้กับหน่วยงานต่างๆ ทราบ ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีวงเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมินหรือไม่
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ทำการสำรวจโดยสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่
๕. ตรวจสอบการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษว่ามีการจ่ายจากเงินรายได้ที่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ยืมใด หรือจ่ายจากเงินสะสมหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษหรือไม่





กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๘

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. งบทดลองประจำปีเดือน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา
๖. รายงานการประชุมสภา

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปีหรือไม่

๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและจากงบทดลองประจำปีเดือนว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยที่ยังไม่ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ถูกต้องหรือไม่ หรือไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้หรือไม่

➤ กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ หรือเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(๒) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๔) ได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(๕) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

➤ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

(๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็น ในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔. ตรวจสอบการจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม จะกระทำได้กรณียอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจนำยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๓



แผนผังการใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม



การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สมุดบัญชีแยกประเภท
๓. งบทดลองประจำปีเดือน
๔. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา
๕. รายงานการประชุมสภา

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสมว่าได้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้ หรือไม่

- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้
- ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายยืม ยกเว้นงบลงทุน
- กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น และส่งค่าใช้จ่ายยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายยืม



ด้านการบัญชี



การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

การตรวจสอบบัญชีและงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- ๑) ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ
- ๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และ
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. รายงานการเงินประจำเดือน
๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

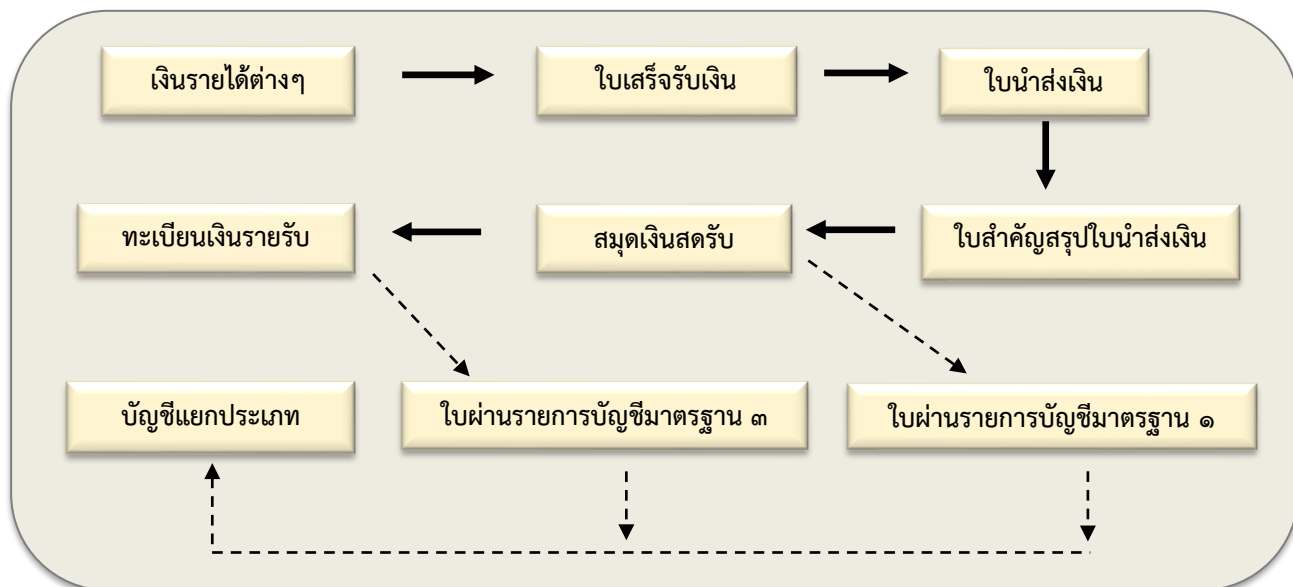
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

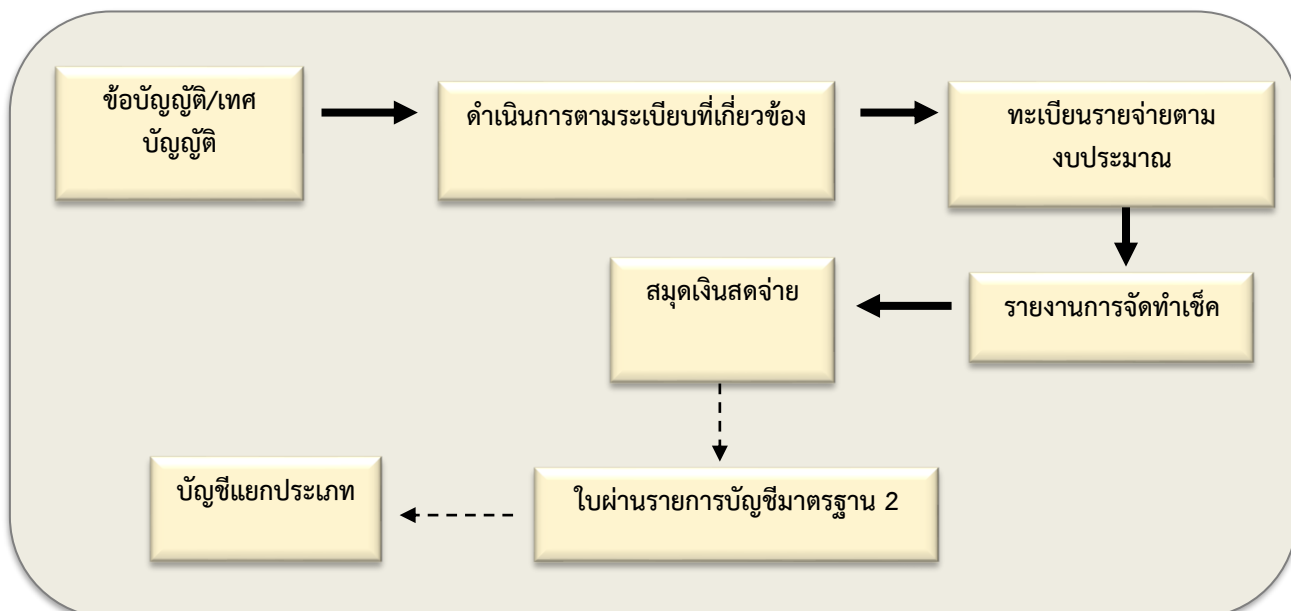
การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน เป็นการตรวจสอบที่ต่อเนื่องจากการตรวจสอบด้านการรับเงิน การนำส่งเงินและการจ่ายเงิน ดังนั้น ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน จึงเป็นการตรวจสอบหลังจากตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และการจ่ายเงิน โดยนำไปนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน และรายงานการจัดทำเข้ามาเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรรพบัญชีต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ตามขั้นตอนต่อไปนี้



๒.๒ ตรวจสอบสมุดเงินสดจ่าย ตามขั้นตอนต่อไปนี้



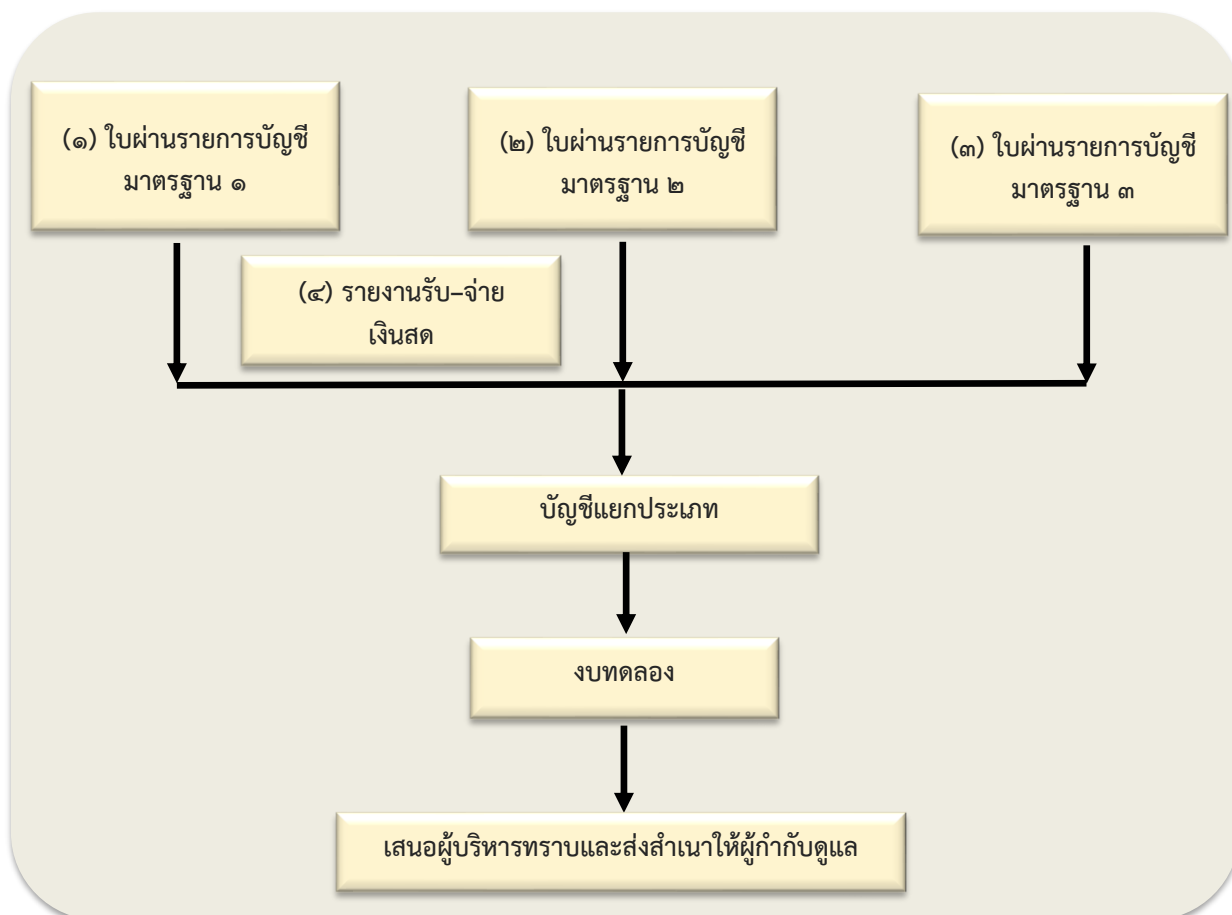
๓. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดทำบทลงและรายงานรับ - จ่ายเงินสด พร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๔. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งนายอำเภอ

๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

- รายงาน รับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระขอยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระขอยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระขอยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระขอยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระขอยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระขอยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

กระบวนการจัดทำงบการเงินประจำเดือน



๖. ตรวจสอบการจัดทํางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ทุกสิ้นปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทํากการปิดบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และสรุปฐานะการเงิน เสนอให้คณะผู้บริหารทราบ

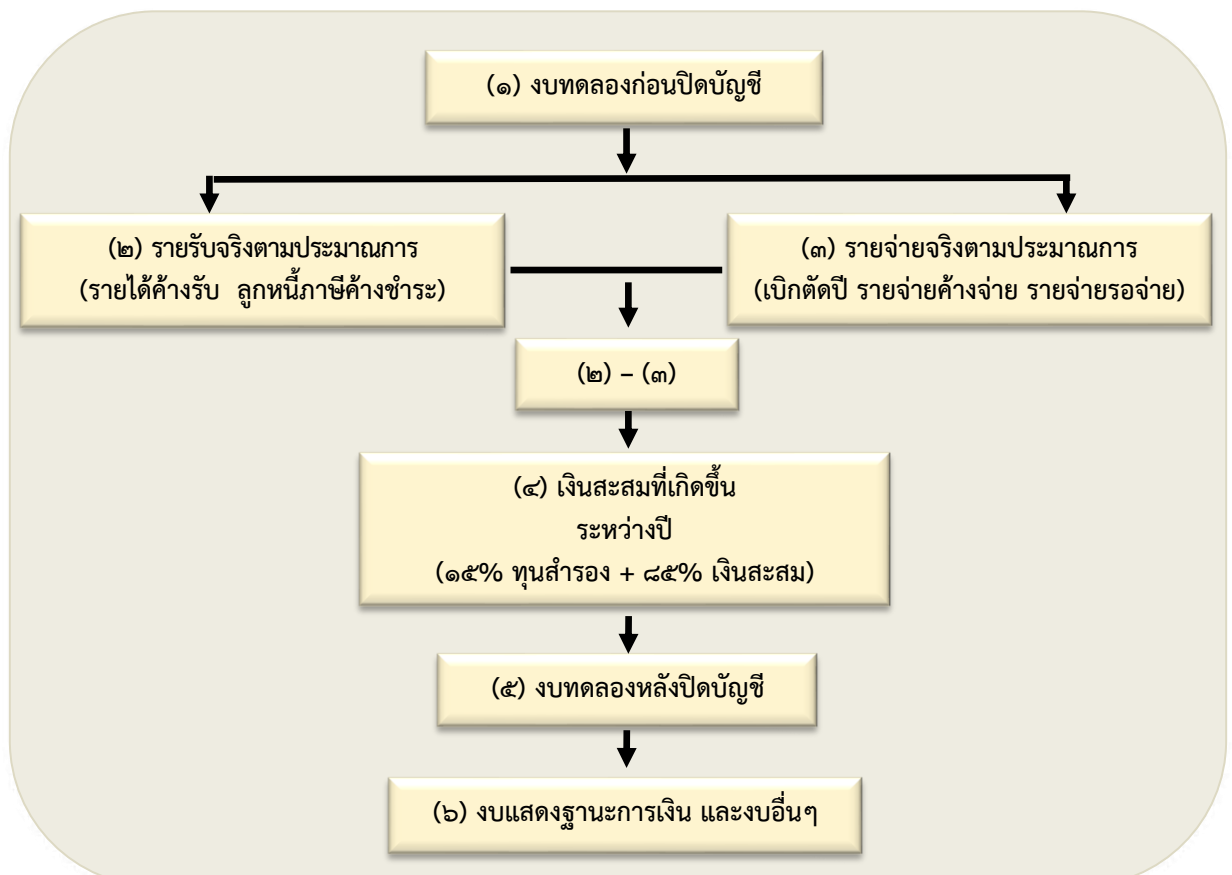
๗. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กับกําดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ

๘. ตรวจสอบการจัดทํารายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้

๙. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กํนยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕ ของทุกปี

กระบวนการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ



ด้านการพัสด



ด้านการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ
๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายงานการขอซื้อขอจ้าง
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

วิธีการซื้อหรือการจ้าง

การซื้อหรือการจ้าง มี ๓ วิธี คือ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีหรือไม่

ทุกครั้งในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง

(๕) เวลาที่ต้องใช้พัสดุ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. ตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอย่างน้อยสองคนโดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการดังกล่าวข้างต้น

(๒) ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๓) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๖. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มี ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

➤ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

(๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

(๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเอกสารเผยแพร่ลงในระบบ e-GP และทางเว็บไซต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมปิดประกาศหรือไม่

(๕) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ใช้แบบใบเสนอราคาหรือไม่

(๖) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ใช้แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่

(๗) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๙) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(๑๐) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๑๑) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

➤ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการ ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการ ในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ โดยมีหลักเกณฑ์ หากการซื้อ หรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานจะ ให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ แต่หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๕) ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๖) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๗) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(๘) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๙) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

➤ วิธีสอบราคา

(๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

(๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๕) กำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ

(๖) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๗) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(๘) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๙) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

๗. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือก จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ภายใต้เงื่อนไข

➤ ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

➤ พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ต้องให้ฝีมือโดยเฉพาะ ความชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง หรือผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

➤ มีความจำเป็นเร่งด่วน

➤ เป็นพัสดุที่ลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

➤ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

➤ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

➤ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอนตรวจ เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย

➤ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

- (๓) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย
- (๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาฯ เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ
- (๕) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
- (๖) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- (๗) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด
๘. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ภายใต้เงื่อนไข
- ที่ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
 - มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - มีความจำเป็นเร่งด่วน
 - มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ
 - พัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
 - เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
 - เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
- (๓) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา
- (๔) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ
- (๕) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
- (๖) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- (๗) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด
๙. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้
 - (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้
 - (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้
 - (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็น ที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
- (๔) การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ยกเว้นได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่าย และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกา
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้
 - บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน
 - คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุมและกรรมการไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน
 - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน
 - (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน

การควบคุมพืช

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพืช
๒. ใบเบิกพืช

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพืชหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการ
๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพืชให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกพืชหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พืชเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพืชต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หลักประกันสัญญา

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๐๑ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ แจ้งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดบัญชีแยกประเภท
๒. งบทดลองประจำเดือน
๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
 - เงินสด
 - เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - พันธบัตรรัฐบาลไทย
๒. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้
๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

๔. ตรวจสอบทะเบียนค้ำเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบยอดตามบัญชีแยกประเภทกับยอดคงเหลือตามทะเบียนค้ำเงินหลักประกันสัญญาว่าตรงกันหรือไม่

๔.๒ มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันหรือไม่

๔.๓ มีการระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน และเมื่อมีการส่งมอบงานตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินคืน และหรือตราประทับครบถ้วนหรือไม่

๕. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกัน ๕% ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปี หากพัสดุที่จะส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลด หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันหรือไม่

๗. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

➤ หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

➤ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๘.. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออกไปเสร็จให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนค้ำเงินประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
๒. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตกเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
- ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

การจำหน่ายพัสดุ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
๒. ทะเบียนคุมพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

➢ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ใช้งานในหน้าที่ จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

➢ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

➢ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

➢ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๓. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสุญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้หรือไม่

➢ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

➢ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือ ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่

การใช้และรักษารถยนต์



การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๗. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

วิธีการตรวจสอบ

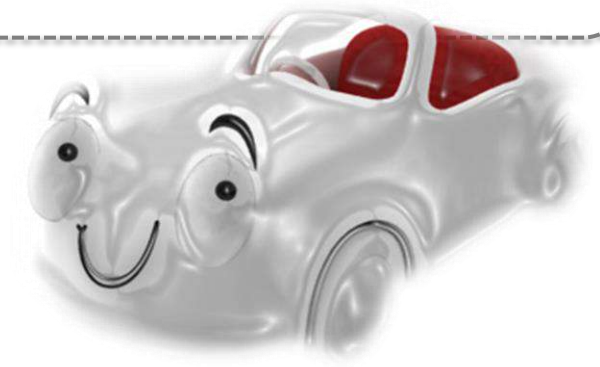
- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดทำมีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่

➤ ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

➤ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง



- ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่



ด้านการควบคุมภายใน



การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินการของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖
๒. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ/สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๓. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้
 - ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)
 - (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔
 - (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕
 - ระดับองค์กร (อบจ./เทศบาล/อบต.)
 - (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๑
 - (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔
 - (๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕
- (๔) ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปค.๖ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน/มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)

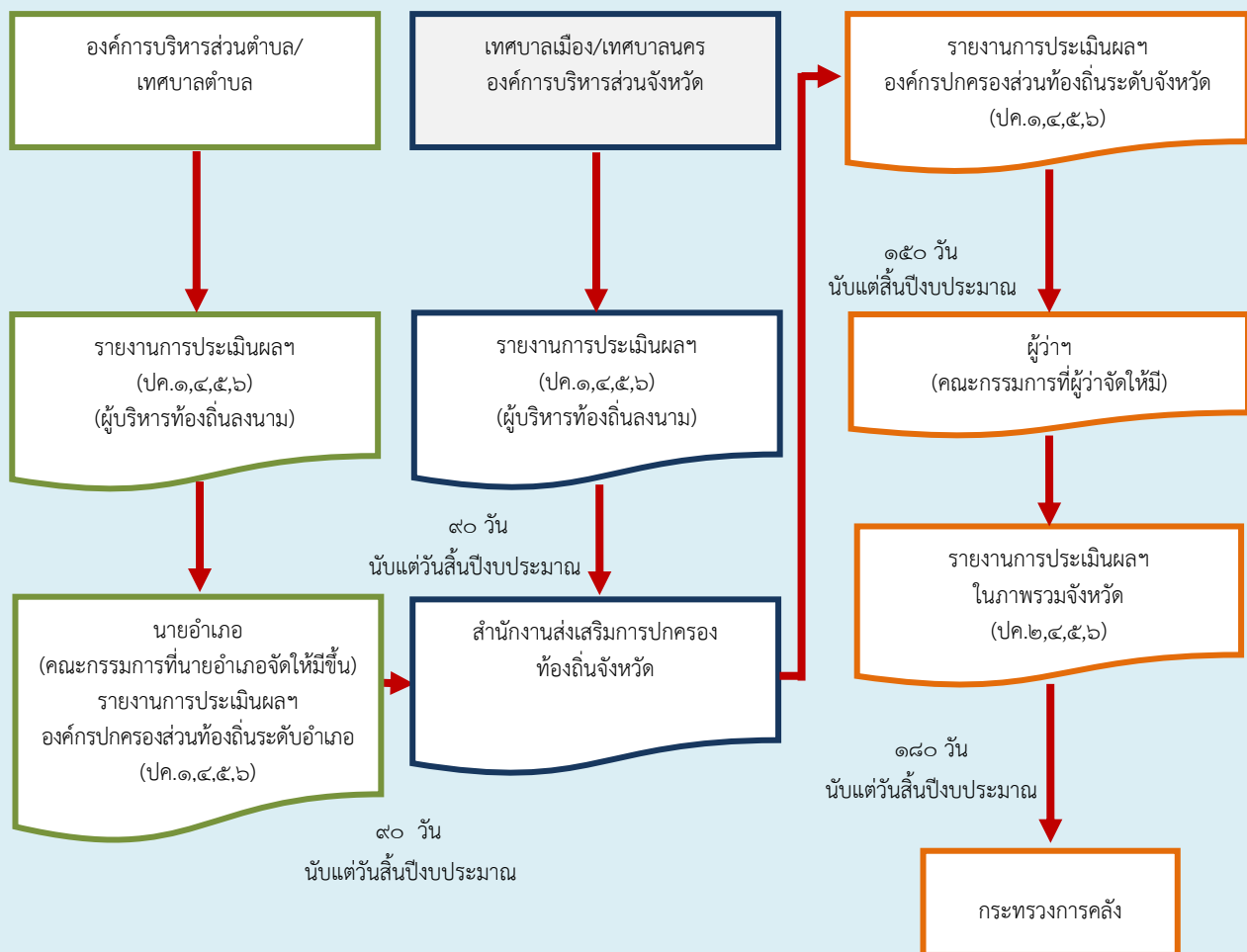
๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ หรือไม่

- สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ
- การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ
- กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ
- สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ
- กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ

๖. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,๔,๕,๖) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



ด้านการตรวจสอบภายใน



การตรวจสอบภายใน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการที่กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

- ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ และสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมินปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีพบเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
๘. ในกรณีที่จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวัง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง
๙. ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี
๒. รายงานผลการตรวจสอบ
๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ

๑. อปท. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือไม่
๒. กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อปท. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่
๓. มีการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
๔. มีการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
๕. ตรวจสอบการจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
๖. ตรวจสอบการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

การดำเนินงาน
โครงการเศรษฐกิจชุมชน



การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๐๑๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง แจกแนวทางการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๓/ว ๒๒๘๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ ตามผลการตรวจสอบแนะนำของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปี ๒๕๕๔
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๓๔๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลยกฐานะเป็นเทศบาล

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สัญญายืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. ทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. บัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบคำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและสัญญายืมเงินทุนของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรว่ามีตัวตนจริงหรือไม่
- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำบัญชีแสดงรายการการยืมเงิน และการชำระเงินคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำรายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน และผลการดำเนินงานรายงานให้อำเภอรอบ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม หรือไม่
- ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน กับสมุดบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ตรวจสอบว่ามีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรกลุ่มใดบ้างที่ครบกำหนดชำระหนี้แล้ว ยังไม่มาดำเนินการชำระหนี้ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนกี่ราย เป็นเงินเท่าใด
- กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่งหรือทั้งหมด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเร่งรัดการชำระหนี้คืนหรือไม่ หากไม่ชำระหรือชำระไม่ครบถ้วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเท่ากับจำนวนเงินที่ทางราชการเสียหายขอใช้คืนในทันทีที่มีการตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณดอกเบี้ย กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดชำระหนี้หรือชำระหนี้ไม่ครบถ้วน
- กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรไม่ยินยอมชำระหนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินคดีตามกฎหมายหรือไม่
- ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลหรือยุบรวมกับเทศบาลตำบล มีการส่งคืนเงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ที่ได้รับคืนจากกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรเข้าบัญชีเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนอำเภอหรือไม่
- กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลและได้ดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน ต่อได้มีการยื่นคำร้องขอดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่



บทสรุป

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามที่ได้นำเสนอ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่า (Value Added) แก่องค์กร ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน ก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม อันจะทำให้การตรวจสอบเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งได้หลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็น เกี่ยวกับข้อตรวจพบ (Audit Findings) ของตน การเริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผน ซึ่งนับว่ามีความสำคัญอย่างมาก โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ข้อมูลจากเทคนิคการประเมินความเสี่ยง เป็นแนวทาง ในการวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ส่วนในขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ เป็นอย่างดีและอย่างมีเทคนิค ได้แก่ เทคนิคสำคัญ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การสุ่มตัวอย่างการสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจนับของจริง การตรวจสอบ เอกสารใบสำคัญ และการคำนวณเป็นต้น ส่วนเทคนิคสำคัญที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์ เปรียบเทียบ การรายงานผลการปฏิบัติงานมีทั้งการรายงานโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ เทคนิคการเขียนรายงานเป็นต้น สำหรับขั้นตอนของการติดตามผลควรได้มีการรับฟังความคิดเห็น การร่วมกันแก้ไข ปัญหาอย่างเป็นทีม เพื่อให้การแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและปฏิบัติได้

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับ ข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบ กับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับ จากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจขององค์กร การรวบรวมหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริงอื่นๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรอย่างแท้จริง

**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 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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๑๗๑๒/ว ๑๑๙

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่การจัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายในขององค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปฏิบัติหน้าที่ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กรความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป จึงขอเผยแพร่การจัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือและแนวทางปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ส่วนราชการ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล หนองปลิงผ่านช่องทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง www.nongplinglocal.go.th /งานตรวจสอบภายใน/คู่มือการตรวจสอบภายใน/คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายทวีศักดิ์ อุทัยตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

เอกสารการรับหนังสือ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
เรื่อง เผยแพร่การจัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด..... วันที่เซ็นรับ.....

๒. กองคลัง..... วันที่เซ็นรับ.....

๓. กองช่าง..... วันที่เซ็นรับ.....

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม..... วันที่เซ็นรับ.....

๕. กองสวัสดิการสังคม..... วันที่เซ็นรับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร. ๐๔ ๓๙๗ ๑๐๓๓

ที่ มค ๘๒๓๑๒/๑๑๘

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายในขององค์กร

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๓. ระเบียบ/ข้อกำหนด

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป จึงขออนุมัติจัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

/๒. ขออนุญาต...

๒. ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

๓. ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง www.nongplinglocal.go.th /งานตรวจสอบภายใน/คู่มือการตรวจสอบภายใน/คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

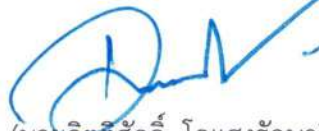
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

(☒) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ



(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

