

แบบประเมินประสิทธิภาพ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment: LPA)

ประจำปี ๒๕๖๙



ด้านที่ ๑

การบริหารจัดการ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็น (๒๐) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

เป้าหมาย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีสมรรถนะ
และสร้างความทันสมัยในการจัดบริการสาธารณะ
และกิจกรรมสาธารณะให้กับประชาชน

ตัวชี้วัด

การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕ ๒๕๗๖ - ๒๕๘๐

ร้อยละ ๙๐

ร้อยละ ๙๕

ร้อยละ ๙๕

ตัวชี้วัดที่ ๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
หน่วยที่ ๓ ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง

น้ำหนัก : ๕

เป้าหมายของตัวชี้วัด : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการควบคุมภายในที่ดี มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ
และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อสร้างความโปร่งใส
และการบริหารงานที่ดี

สถานะ : ตัวชี้วัดเดิม ตัวชี้วัดใหม่

การวัดผล : เชิงดำเนินการ (Process KPIs) เชิงผลผลิต (Output KPIs) เชิงผลลัพธ์ (Outcome KPIs)

หัวข้อมระยะเวลาที่ใช้ในการประเมิน :

ปีที่ผ่านมา ประเมินการดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำหรับตรวจประเมิน : อบจ. ทน. ทม. ทต. อบต. เมืองพัทยา

การตัดสิน : ไม่สามารถตัดสินได้ทุกกรณี

คำอธิบาย :

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือมอบหมาย
ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๒. กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๒.๓ อำนาจหน้าที่

๒.๔ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๒.๕ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง
เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
โดยมีการประเมินความเสี่ยง และนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจาก
วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอ
และข้อเสนอแนะ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ เช่น ทะเบียนคุมหรือเอกสารหรือหนังสือหรือหลักฐานในการติดตาม

กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงาน
ตรวจสอบภายใน

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตร การตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน :

๑. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
๒. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. กฎบัตรมีผู้ลงนามเห็นชอบได้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่กฎบัตร ให้หน่วยรับตรวจทราบ
๕. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๖. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๗. เอกสารหลักฐานในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ
๘. แผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๙. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน หรือกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
๒. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. จัดทำกฎบัตรโดยระบุเนื้อหาครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๔. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๕. มีการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
๖. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน
๘. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
๑. ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ได้ดำเนินการ	๐
๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ ครบถ้วน	๑
๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ และข้อ ๘ ครบถ้วน	๒
๔. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ และข้อ ๘ ครบถ้วน แต่ดำเนินการข้อ ๘ ไม่ครบถ้วน	๓
๕. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๘ แต่จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเกินระยะเวลาที่กำหนด	๔
๖. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๘ ครบถ้วน	๕

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :

- นางสาวพรพิชชา พานแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ โทร. ๐๙ ๒๒๘๐ ๑๖๘๒
- นางสาวทัศนาวดี จรรย์านุกูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ โทร. ๐๘ ๐๙๕๖ ๓๑๓๑

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :

กองบริหารการคลังท้องถิ่น กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโพธิ์ โทร ๐-๔๒๓๑-๕๕๖๓

ที่ นก.๗๐๓๑๒./๒๔ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าตรวจสอบภายในและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโพธิ์/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ต้นเรื่อง

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยนั้น ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโพธิ์ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโพธิ์ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. นายวัชรศักดิ์ จันทะสม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นายวัชรศักดิ์ จันทะสม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

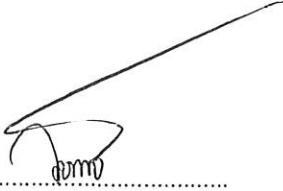
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา

ขอความอนุเคราะห์เห็นควรเห็นชอบแต่งตั้งหัวหน้าตรวจสอบภายในและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายศรีสุวรรณ ชานีห์ส)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายทองพูล รัตนะเฒ่า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

เห็นชอบและอนุมัติ แต่งตั้งหัวหน้าตรวจสอบภายในและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายวิเชียร วงสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า
ที่ ๔๙๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าตรวจสอบภายในและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยนั้น ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลหนองหัว และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจ กรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองหัว ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เพื่อนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความ เหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผล การประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหนองหัว เพื่อนำเสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหัว และ คณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกานายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหัว โดยเสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)
ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้ นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหัว โดยเสนอ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอัน สมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณี เรื่อง ที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจาก ผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหัว พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

- อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า
ที่ ๗๔๕ / ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายงานใน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดีและมีประสิทธิภาพจึงมอบหมายให้ นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ งานตรวจสอบภายในมีหน้าที่เกี่ยวกับ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า โทร. ๐-๔๒๓๑-๕๙๖๓

ที่ นก.๗๐๓๑๒ / ๖๐ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ต้นเรื่อง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ได้อนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า จึงได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

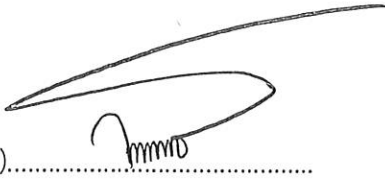
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

ขอความอนุเคราะห์เห็นควรเห็นชอบอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายวิษระศักดิ์ จันทะสม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายศรีสุวรรณ ชานีห์ส)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายทองพูล รัตน์เพ็ชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า



เห็นชอบและอนุมัติ



ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า



กฎบัตร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู



กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

มาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริการความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้นในการตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหว่า ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา(มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐)

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น ดังนี้

๑. ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน(มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๓ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐคือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า เป็นผู้บริหารงานสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายในและมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น

เห็นชอบกฎบัตรอนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า พิจารณาสั่งการเว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น
เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มี
คณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การ
ตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง :

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ
คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ฯ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้น
ตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ
ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน
ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐-รหัส ๑๓๐๐)

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐-รหัส ๒๖๐๐) กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้
ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้
เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรี
วิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการ
พื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในยึดถือ
และดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ

๑.๒. ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ

๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ

๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์

๒.๒. ไม่รับสิ่งของใดๆ

๒.๓. เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑. ครอบงำในการใช้ข้อมูลในการตรวจสอบ

๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ

๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔.๓. พัฒนาคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๑.๒ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)

๑.๓ การควบคุมภายใน(มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ การให้คำปรึกษา

๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน การบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นได้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกรมกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอฝ่ายปลัด เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ในงานที่รับผิดชอบโดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า โดยเสนอผ่านปลัด ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๔ (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า โดยเสนอผ่านปลัด ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า พิจารณออนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำและความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า ด้วย

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมี ความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองหัว และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการ ตรวจสอบและนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง

๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย

๑.๓ ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๔ เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวในเรื่องเกี่ยวกับ นโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบ ภายในไม่มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบ ภายในไม่มีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สินตลอดจนข้อจำกัด ของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบครอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง หัว รวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นใน ขณะเดียวกันไม่ได้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว รวมถึงปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหนองหัว และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และ ความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

/๗.ในการตรวจ...

ในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพมาตรฐานย่อย รหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืนฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

/๘.สำหรับหน่วย...

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การปกครองท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว้า จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว้า
วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุมัติโดย



(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว้า
วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว..... โทร ๐-๕๒๓๑-๕๕๖๓

ที่ นภ ๗๐๓๑๒ / ๗๖ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการประชุมพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติบทวนคู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ต้นเรื่อง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตราและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวได้จัดทำคู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคการตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ข้อพิจารณา

เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องจึงขอแจ้งเวียนคู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



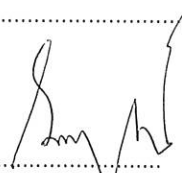
(นายศรีสุวรรณ ชานีห์ส)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายทองพูล รัตน์เพชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

เห็นชอบมีการประชุมและอนุมัติบทวนคู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ไม่เห็นชอบมีการประชุมและไม่อนุมัติบทวนคู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว โทร. ๐-๔๒๓๑-๕๕๖๓

ที่ นก ๗๐๓๑๒ / ๖๑ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ที่พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติทบทวนคู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหัวผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ต้นเรื่อง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงาน
ของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.
๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น


ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวได้จัดทำคู่มือนโยบายและขั้นตอน
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
เทคนิคการตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการตรวจสอบ
ภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ข้อพิจารณา

เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวเป็นไป
อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องจึงขอแจ้งเวียนคู่มือนโยบายและ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้
ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายศรีสุวรรณ ชำนิหัต)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



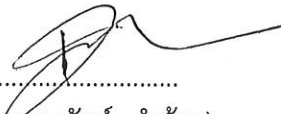
(นายทองพูล รัตน์เพชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า



เห็นชอบและอนุมัติ



ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....



(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า



คู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
อำเภอมือหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู



คู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
อำเภอนื่องหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ การ สนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการ ดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการ ดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดี โดยจัดวาง ระบบการ ควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมกับหน่วยงานและสภาพแวดล้อม รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยง ธรรมและ เป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ให้ดีขึ้น และช่วยให้ หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นใน การจัดทำคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ และลักษณะความเสี่ยงจากความไม่เป็นอิสระและความเที่ยงธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองหว้า ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของ ตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า โดยได้ กำหนดความสำคัญ ลักษณะงานกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำนิยาม	๑
วัตถุประสงค์	๑
สายการบังคับบัญชา	๒
อำนาจหน้าที่	๒
ความรับผิดชอบ	๒
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่	๕
นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๕
ความเป็นอิสระในหน่วยงาน	๕
ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๕
ข้อจำกัดหรือลักษณะของความเสียหายจากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	๕
การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๖
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๖
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘
การวางแผน	๘
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๘
การจัดทำรายงานผลและติดตามผล	๑๐
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑
เทคนิคการตรวจสอบ	๑๑
บทสรุป	๑๓
บรรณานุกรม	๑๔

คู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

การจัดทำคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ จัดทำคู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า โดยได้กำหนด ความสำคัญ ลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ อปท. ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ อปท.

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงงามที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดี โดยจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมกับหน่วยงานและสภาพแวดล้อม รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและ

เป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว มีส่วนราชการ ๔ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม

สายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายในและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. มีสิทธิ์ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับ ผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ อปท. เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและ กำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ให้สอดคล้องกับนโยบาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและ

ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ
๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ
๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวอานุมัติภายในเดือนกันยายน
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวอานุมัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวอานุมัติ
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวอานุมัติ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวอานุมัติ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวอานุมัติ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ
๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวอานุมัติ
๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เป็นการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบเพื่อนำมาประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะเชิงผู้ประกอบวิชาชีพ

๒. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและการให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารส่วนตำบลหนองหว่า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่าบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมทุกสำนัก/กอง โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑. งานให้ความเชื่อมั่น

- การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)
- การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๒. การบริการให้คำปรึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน คือ การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการเพื่อ

๑) ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ (สำนัก/กอง) สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่ากำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่า

๒) ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต และมาตรการในการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

๓) ให้ความมั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงินและมิใช่การเงิน มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

๔) ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งลดโอกาสในการที่จะเกิดการทุจริต

๕) ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบาย มาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้คำแนะนำกับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๗) ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพ ไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริตแต่เป็นเพียงการ

ประเมินความเพียงพอของมาตรการการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริต

หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ใช้ ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบ ในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายโดยปราศจากการแทรกแซง

ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและหลีกเลี่ยงเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

ข้อจำกัดหรือลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

หากมีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้
๒. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น ควรมีการดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างมีอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า วัตถุประสงค์ของมาตรการนี้เพื่อเป็นการกำหนดกระบวนการความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกกระทำการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องมากกว่าผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณ หรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายในและอาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้อง หรือกิจกรรมใดๆ ที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การเป็นคณะกรรมการต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณของทางราชการ

ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้กระทำการใดๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนเคยได้เสนอไว้ครั้งก่อน

การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดข้องต่อกฎหมายและผลประโยชน์ของทางราชการ

ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็นการวางแผนตรวจสอบ(Audit Plan) และการวางแผนปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

- แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

- แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ

- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

- การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ

- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็น

การ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

- แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไป ตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

/๘. ก่อนเริ่มปฏิบัติ...

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและเวลาและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าที่ตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพของผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่เป็นในการตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบความถี่ ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน สอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามที่ระบบวางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงานซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยงานรับตรวจ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างการตรวจสอบ ให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่นำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึก รายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการ ตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ

- จัดทำขึ้นเอง เช่น แผนผังการปฏิบัติงาน
- จากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้าน ดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรจะมีลักษณะมีความสำคัญ ควรค่าแก่การรายงาน มี หลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

- ๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการสังเกตการณ์ สอบทาน การสอบถาม การวิเคราะห์
- ๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
- ๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ

การจัดทำรายงานและผลการติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ เป็นลายลักษณ์อักษร หากรายงานด้วยวาจาจะใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

- ๑.๑ บทคัดย่อ
 - ๑.๒ บทนำ
 - ๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการตรวจสอบ
 - ๑.๔ ขอบเขต แสดงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ตรวจสอบ
 - ๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ
 - ๑.๖ ข้อเสนอแนะ
 - ๑.๗ ความเห็น
 - ๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน
๒. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ ตรวจพบที่เป็นข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนด วิธีการเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล จัดทำตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนถึงรายงานผู้บริหาร เพื่อทราบ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

การวางแผน

- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- การประเมินความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ
- แผนการตรวจสอบประจำปี
- แผนการตรวจสอบระยะยาว
- การวางแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
- การรวบรวมหลักฐาน
- การรวบรวมกระดาษทำการ
- การสรุปผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลปฏิบัติงาน
- การจัดรายงาน
- รูปแบบรายงาน
- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

กระดาษทำการ

- รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล หลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยทั่วไปมี ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่าๆ กันมี คุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่าง

ของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากันการกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่ เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วนมีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อนหรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจรรณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็น

เพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดประมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กร บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงานการร่วมงานเป็นที่มในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์จากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่าง ถูกต้องเที่ยงธรรม เป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะลิม)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(นาวิเชียร วงสิงห์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

วันที่.....

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๑

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระจายทำการ กรมบัญชีกลาง

หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง

หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง

หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบกรมบัญชีกลาง

หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญเชษฐาวัลย์

หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโทง โทร. ๐-๔๒๓๑-๕๕๖๓

ที่ นก ๗๐๓๑๒ / ๕๗ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโทงผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโทง

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีไว้ล่วงหน้า ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติ ตามแนวทางที่กำหนด นำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโทง เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับ ปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

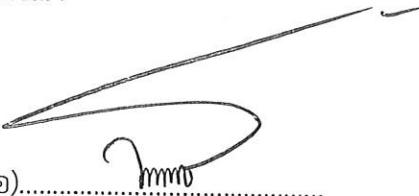
ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดแผนการตรวจสอบ ส่งมาแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....


(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....


(นายศรีสุวรรณ ชานีห์ส)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....


(นายทองพูล รัตนไพ์ชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

เห็นชอบและอนุมัติ

ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว



หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองหัว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและ เหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

/๓.เพื่อติดตาม...

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษาและงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง / โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมหรือเรื่อง / โครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หน่วยตรวจรับ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้

/๔. ทรัพยากร...

ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

เรื่องที่จะตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงินการปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหารและการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์

ผู้ป่วยเอดส์

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. การสอบทาน

๔. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๕. การสัมภาษณ์

๖. การยืนยัน

๗. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณมากแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ

/๕.เป้าหมาย...

เป้าหมายหรือมาตรฐานงานกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัด

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบ ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินกานบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การบริหารด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governace) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงานตรวจสอบจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบปฏิบัติต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายแผนงานและวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีมีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีอันเหตุสมควร จะมีการกระทำที่ส่อไปทางทุจริตหรือประพฤติชอบเกิดขึ้น

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

/๖.งบประมาณ...

๕.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป



(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

วันที่.....



(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

วันที่.....



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางวิเชียร วงสิงห์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

วันที่.....

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวว่า

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก / ทุกกอง	การติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ปี / ครั้ง	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	การเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑ ปี / ครั้ง	ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๘	
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ปี / ครั้ง	มี.ค. - เม.ษ. ๒๕๖๘	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
กองช่าง	การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ปี / ครั้ง	พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๘	
กองสวัสดิการสังคม	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑ ปี / ครั้ง	ก.ค. - ส.ค. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก / ทุกกอง	จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๙	๑ ปี / ครั้ง	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๘	

หมายเหตุ : แผนตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโทง โทร. ๐-๕๒๓๑-๕๕๖๓
ที่ นก.๗๐๓๑๒/๕๘ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโทงผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโทง

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีไว้ล่วงหน้า ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติ ตามแนวทางที่กำหนด นำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโทง เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์


ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดแผนการตรวจสอบ ส่งมาแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....


(ลงชื่อ).....

(นายศรีสุวรรณ ชำนิห์ส)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

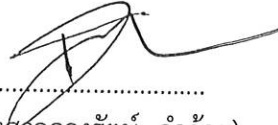

(ลงชื่อ).....

(นายทองพูล รัตน์เพชร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

เห็นชอบและอนุมัติ

ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

/๒.หน่วยตรวจสอบ...



หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองหัว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จาก การดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่ กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เป็นไปอย่าง ถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงินและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและ เหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

/๓.เพื่อติดตาม...

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และ ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการคณะผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษาและงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง / โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมหรือเรื่อง / โครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หน่วยตรวจรับ แผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน

/๔.และการใช้...

และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

เรื่องที่จะตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงินการปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหารและการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์

ผู้ป่วยเอดส์

ตรวจสอบด้านการเงินการปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหารและการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การเบิกจ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การตรวจรับพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (การสุ่มตรวจ ๑ โครงการ)

๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์

ผู้ป่วยเอดส์

ตรวจสอบด้านการเงินการปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหารและการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์

ผู้ป่วยเอดส์

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. การสอบถาม

๔. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๕. การสัมภาษณ์

๖. การยืนยัน

๗. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณมากแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัด

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบ ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การบริหารด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governace) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

/๖.กิจกรรม...

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตรวจสอบจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบปฏิบัติต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีปฏิบัติงานต่างๆควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีอันเหตุสมควร จะมีการกระทำที่ส่อไปทางทุจริตหรือประพฤติชอบเกิดขึ้น

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)


๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ


วันที่.....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

วันที่.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางวิเชียร วงสิงห์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

วันที่.....

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก / ทุกกอง	การติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการ จัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ปี / ครั้ง	ต.ค. - จ.ค. ๒๕๖๗	
สำนักปลัด	การเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑ ปี / ครั้ง	ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๘	
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ปี / ครั้ง	มี.ค. - เม.ษ. ๒๕๖๘	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
กองช่าง	การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ปี / ครั้ง	พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๘	
กองสวัสดิการสังคม	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงิน สงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑ ปี / ครั้ง	ก.ค. - ส.ค. ๒๕๖๘	
สำนัก / ทุกกอง	จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๙	๑ ปี / ครั้ง	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๘	

หมายเหตุ : แผนตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวว่า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก / ทุกกอง	การติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหาร จัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ ปี / ครั้ง	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๘	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ของสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	๑ ปี / ครั้ง	ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๙	
กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ	๑ ปี / ครั้ง	มี.ค. - เม.ษ. ๒๕๖๙	
กองช่าง	การสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (การสุ่มตรวจ ๑ โครงการ)	๑ ปี / ครั้ง	พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงิน สงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑ ปี / ครั้ง	ก.ค. - ส.ค. ๒๕๖๙	
สำนัก / ทุกกอง	จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๗๐	๑ ปี / ครั้ง	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	

หมายเหตุ : แผนตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก / ทุกกอง	การติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑ ปี / ครั้ง	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๙	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ปี / ครั้ง	ม.ค. - ก.พ. ๒๕๗๐	
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้	๑ ปี / ครั้ง	มี.ค. - เม.ษ. ๒๕๗๐	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ปี / ครั้ง	พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๗๐	
กองสวัสดิการสังคม	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑ ปี / ครั้ง	ก.ค. - ส.ค. ๒๕๗๐	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก / ทุกกอง	จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๗๑	๑ ปี / ครั้ง	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๗๐	

หมายเหตุ : แผนตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว... โทร. ๐-๔๒๓๑-๕๙๖๓

ที่...นภ ๗๐๓๑๒ / ๖๙... วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง...แจ้งการประชุมก่อนเข้าตรวจสอบกองสวัสดิการสังคม เรื่องการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือของสวัสดิการสังคมเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง กำหนด

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ จากกองสวัสดิการสังคม ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ถึง ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. เอกสารการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร

๑.๔ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ สำหรับกรณีให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร

๑.๕ ใบรับรองแพทย์ที่รับรองว่ามีความพิการจากโรงพยาบาลที่แพทย์ทำการวินิจฉัยแล้ว

๑.๖ บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอตรวจทานเอกสารการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

/๒.ความเห็นหัวหน้า...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายศรีสุวรรณ ชานีห์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายทองพูล รัตน์เพชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ได้รับหนังสือแล้ว รับทราบถือปฏิบัติ

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว..... โทร. ๐-๔๒๓๑-๕๕๖๓

ที่ นก.๗๐๓๑๒ / ๗๐..... วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขอเข้าตรวจสอบกองสวัสดิการสังคม เรื่องการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือของสวัสดิการสังคมเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงฯ กำหนด

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากกองสวัสดิการสังคม ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ถึง ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. เอกสารการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร

๑.๔ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ สำหรับกรณีให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร

๑.๕ ใบรับรองแพทย์ที่รับรองว่ามีความพิการจากโรงพยาบาลที่แพทย์ทำการวินิจฉัยแล้ว

๑.๖ บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

/๒.ระเบียบกระทรวง...

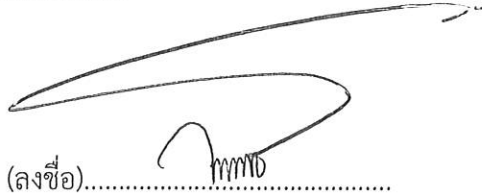
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอตรวจทานเอกสารการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....



(ลงชื่อ).....

(นายศรีสุวรรณ ชานีหัส)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายทองพูล รัตน์เพชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นางสุวตวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโทง โทร. ๐-๔๒๓๑-๕๙๖๓

ที่ นก.๗๐๓๑๒ / ๗๒ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบกองสวัสดิการสังคม เรื่องการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือของกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง กำหนด

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ จากกองสวัสดิการสังคม ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ถึง ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. เอกสารการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร

๑.๔ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ สำหรับกรณีให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร

๑.๕ ใบรับรองแพทย์ที่รับรองว่ามีความพิการจากโรงพยาบาลที่แพทย์ทำการวินิจฉัยแล้ว

๑.๖ บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

/๒.ระเบียบกระทรวง...

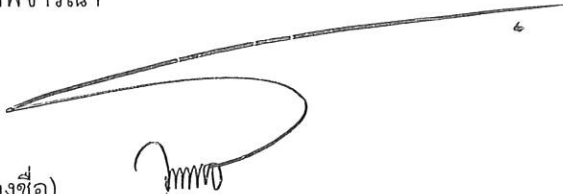
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอตรวจทานเอกสารการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....


(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....


(นายศรีสุวรรณ ชานีหัต)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายทองพูล รัตน์เพชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่อง การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิ
รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์รปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนและถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความผู้พิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การจ่ายเงินเบี้ยความผู้พิการ และการจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ/ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

การดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การรับลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จ่ายเบี้ยความพิการ และการจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับทางราชการกำหนด (วันเข้าตรวจสอบ ๑๔ มกราคม ถึง ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘)

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	เสนอผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</p>	<p>-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -สำเนาทะเบียนบ้าน -ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) -สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี) -เอกสารสมุดธนาคาร</p>	<p>-กระดาศทำการ</p>
<p>๒. เอกสารการรับเงินของผู้สูงอายุ ๒.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ผู้สูงอายุ/ ผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ) ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๒.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</p>	<p>-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ -สำเนาทะเบียนบ้าน -ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) -สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี) -เอกสารสมุดธนาคาร -รับเงินได้ไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>-กระดาศทำการ</p>
<p>๓. เอกสารการรับเงินของผู้พิการ ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ/ ผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ) ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</p>	<p>-สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ -สำเนาทะเบียนบ้าน -ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) -สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี) -เอกสารสมุดธนาคาร -รับเงินได้ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>-กระดาศทำการ</p>
<p>๔. เอกสารการรับเงินของผู้ป่วยเอดส์ ๔.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้ป่วยเอดส์/ ผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ) ๔.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๔.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</p>	<p>-สำเนาบัตรประจำตัวผู้ป่วยเอดส์ -สำเนาทะเบียนบ้าน -ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) -สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี) -ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองโดย โรงพยาบาลของรัฐ -เอกสารสมุดธนาคาร -รับเงินได้ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>-กระดาศทำการ</p>


(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ


(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า


(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายวิเชียร วงสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ผลการตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- ตรวจสอบพบว่ามีเอกสารการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ กรณีมีคนรับแทนมีหนังสือมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่

- ตรวจสอบพบที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๑๖๕ คน มีการลงลายมือชื่อถูกต้องและครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ตรงกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือไม่

- ตรวจสอบพบว่าจำนวนเงินหน้าฎีกาเบิกจ่ายตรงกับบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ และการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ เดือน มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๑๖๕ คน ยอดเงินตามบันทึกขออนุมัติ ๘๐๙,๖๐๐ บาท

๔. ตรวจสอบกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ได้มีการดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการ และจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่

- ตรวจสอบพบว่ากองสวัสดิการสังคมได้ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการ และจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หากเดือนใดวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการจะจ่ายให้ในวันทำการก่อนวันหยุดนั้น

๕. ตรวจสอบกรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้รับเงินเบี้ยความพิการ รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ขาดคุณสมบัติกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ได้มีการปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสิบห้าวันหรือไม่

- ตรวจสอบพบว่ากองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ได้มีการประกาศถอนรายชื่อผู้ที่ขาดคุณสมบัติและระงับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามระเบียบกำหนด

๖. ตรวจสอบผู้ลงทะเบียนเบี้ยความพิการได้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพความพิการด้วยตนเอง โดยยื่นหลักฐานให้โดยครบถ้วน และมีการมอบอำนาจให้ผู้ยื่นคำขอแทนในการรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปหรือไม่

- ตรวจสอบพบว่าผู้พิการที่ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ได้รับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปตามระเบียบ ตามเอกสารสรุปยอดรวมการจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน

๗. ตรวจสอบกองสวัสดิการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ได้ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในอัตราแบบขั้นบันไดตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบพบว่ากองสวัสดิการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ได้ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในอัตราแบบขั้นบันไดตามรายละเอียดนี้

- อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี ได้รับคนละ ๖๐๐ บาท/เดือน - อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี ได้รับคนละ ๗๐๐ บาท/เดือน

- อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี ได้รับคนละ ๘๐๐ บาท/เดือน - อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับคนละ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

๘. ตรวจสอบฎีกาและหลักฐานในการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบพบว่าฎีกาและหลักฐานในการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ครบถูกต้องตามระเบียบ

๙. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์จากหน่วยงานของรัฐรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และได้มีการแจ้งระงับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือไม่

- ตรวจสอบพบว่า การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุ (กผส.) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่กำหนดไม่ให้มีการจ่ายเบี้ยยังชีพซ้ำซ้อนกับประโยชน์อื่น

๑๐. ตรวจสอบว่าผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ กรณีที่เสียชีวิต

- ตรวจสอบพบว่ากรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิต เจ้าหน้าที่ทะเบียนอำเภอจะรายงานหรือแจ้งมากองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ภายในกำหนด ๑๕ วัน

๑๑. ตรวจสอบว่ามีการประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์รายใหม่ และตั้งจุดบริการประชาชนเพื่อรับเอกสารการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนหรือไม่

- ตรวจสอบพบว่าผู้นำชุมชนได้มีการประกาศเสียงตามสายภายในหมู่บ้านของตำบลหนองหว้า และได้มีหนังสือแจ้งให้กำนันและผู้ใหญ่บ้านทราบ

๑๒. ตรวจสอบว่าได้มีการประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือไม่

- ตรวจสอบพบว่ากองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ได้มีการประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องตามระเบียบ

สรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยยังชีพเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ได้มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมอย่างที่ควร หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าได้ดำเนินการตรวจสอบในด้าน งบรับจริง - จ่ายจริง ของเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

เบี้ยผู้สูงอายุ	ยอดรับ ๒,๑๗๑,๒๐๐.-	ยอดจ่าย ๒,๑๗๑,๒๐๐.-	คงเหลือ	-
เบี้ยความพิการ	ยอดรับ ๑,๐๐๖,๐๐๐.-	ยอดจ่าย ๑,๐๐๖,๐๐๐.-	คงเหลือ	-
เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	ยอดรับ ๑๒,๐๐๐.-	ยอดจ่าย ๘,๐๐๐.-	คงเหลือ	๔,๐๐๐.-

หน่วยตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จึงเห็นควรให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า กำชับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด (รายละเอียดเอกสารแนบท้าย)

กระตาศทาการ

เรื่อง การตรวจสอบการรับเงินยืมผู้สืบทิดรับเงินยืมยงชืพผู้สูงอายุ
รับเงินเบืความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วเอดล้ ประจาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๑	<p>- มีการจัดทำบัญชีผู้สืบทิดได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วเอดล้</p> <p>- รบ.มท. ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพือการยงชืพของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>- บัญชีรายชือผู้สืบทิดรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วเอดล้ ประจาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>- มีการจัดทำบัญชีรายชือผู้สืบทิดรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วเอดล้ ยอด ณ เือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ยอดรวม จนวน ๔ คน</p>
๒	<p>- การจัดทำทะเบียนประวัติของผู้สืบทิดได้รับเงินอุดหนุน/เงินสงเคราะห์และได้รับเงินเบืยงชืพผู้สูงอายุ ไปเป็นหลักฐาน</p> <p>- รบ.มท. ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพือการยงชืพของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- รบ.มท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบืยงชืพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>- จนวนผู้มาลงทะเบียนตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>- จนวนผู้สูงอายุได้รับเงินอุดหนุน/เงินสงเคราะห์ พบว่าผู้สูงอายุได้รับเงินสงเคราะห์จาก พมจ. หมองบัวลำภู จนวน ๗๖ คน</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ลงทะเบียน ผู้สืบทิดรับเงินเบืยงชืพผู้สูงอายุ</p> <p>- มีสัญญาเช่าไทย</p> <p>- มีภูมิลาเนาอยู่ในเขตตำบลตามทะเบียนบ้าน</p> <p>- มีอายุที่จะครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป</p> <p>- ในปัจจุบันมีมาลัดไปและยื่นคำขอรับเบืยงชืพผู้สูงอายุ</p> <p>- เอกสารการลงทะเบียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาสมุดเบืยงชืพเงินฝากธนาคาร</p> <p>- การมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>- มีผู้สูงอายุมาลงทะเบียน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ยอดรวม จนวน ๗๖ คน</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และผู้ลงทะเบียนมีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>- มีเอกสารการลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบืยงชืพผู้สูงอายุ มีการลงลายมือชือครบถ้วน</p> <p>- มีเอกสารการมอบอำนาจ พบว่าการจ่ายเงินเบืยงชืพผู้สูงอายุได้จ่ายแบบออนไลน์ ในกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเงินเบืยงชืพผู้สูงอายุแทนผู้สืบทิดได้ ทั้งนี้การตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจริง</p>

	<p>(กรณีให้ผู้ยื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แทน)</p>	
<p>๓ - การจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน/เงินสงเคราะห์ผู้พิการ ไว้เป็นหลักฐาน - รบ.มท. ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ - รบ.มท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้พิการมาลงทะเบียนประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ - เอกสารการลงทะเบียน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - พบว่ามีผู้พิการมาลงทะเบียน ยอดรวม จำนวน ๘ คน - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ - มีการตรวจสอบแจ้งรายชื่อการดำรงชีวิตอยู่จากทะเบียนราษฎรก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีทุกเดือน - พบว่าการจ่ายเงินเบี้ยความพิการได้จ่ายแบบโอนเข้าบัญชีในกรณีมอบอำนาจให้ผู้ยื่นรับเบี้ยยังชีพแทนผู้มีสิทธิได้ ทั้งนี้มีการตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจริง
<p>๔ - การจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ไว้เป็นหลักฐาน - รบ.มท. ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการลงทะเบียน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว - ในกรณีมีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พบว่ามีเอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ - มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน - มีเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ - มีการตรวจสอบแจ้งรายชื่อการดำรงชีวิตอยู่จากทะเบียนราษฎรก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีทุกเดือน - พบว่าการจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ได้จ่ายแบบโอนเข้าบัญชี ในกรณีมอบอำนาจให้ผู้ยื่นรับเบี้ยยังชีพแทนผู้มีสิทธิได้ ทั้งนี้มีการตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจริง

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ																
๕	<p>- จากการค้าเป็นงานตามโครงการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จ่ายเงินเบี้ยความพิการ จ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอตส์ ประจำอายุงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากมีเงินเหลือจ่ายไม่ว่าการณีใดๆ ให้อปท. นำส่งคืนเงินเหลือจ่าย คืนให้กรมบัญชีกลางให้นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วไป เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอตส์ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p>	<p>- งบรับจริง - จ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>- ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนผู้รับเงินเบี้ยยังชีพทั้งหมด ๘๒๑ คน มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการเบิก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ให้ตกเป็นสะสมของ อปท.</p> <p>เงินที่รัฐบาลจัดสรรไม่พอให้กองสวัสดิการดำเนินการขอเพิ่มเติมสรุปผลการตรวจมีรายละเอียด ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="845 1482 1332 2222"> <tr> <td>รายการ</td> <td>ยอดรับ</td> <td>ยอดจ่าย</td> <td>คงเหลือ</td> </tr> <tr> <td>เบี้ยผู้สูงอายุ</td> <td>๖,๓๘๓,๖๐๐.-</td> <td>๖,๒๔๒,๐๐๐.-</td> <td>๑๔๑,๖๐๐.-</td> </tr> <tr> <td>เบี้ยความพิการ</td> <td>๓,๐๖๐,๘๐๐.-</td> <td>๓,๐๐๗,๘๐๐.-</td> <td>๕๓,๐๐๐.-</td> </tr> <tr> <td>เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอตส์</td> <td>๒๔,๐๐๐.-</td> <td>๒๔,๐๐๐.-</td> <td>-</td> </tr> </table>	รายการ	ยอดรับ	ยอดจ่าย	คงเหลือ	เบี้ยผู้สูงอายุ	๖,๓๘๓,๖๐๐.-	๖,๒๔๒,๐๐๐.-	๑๔๑,๖๐๐.-	เบี้ยความพิการ	๓,๐๖๐,๘๐๐.-	๓,๐๐๗,๘๐๐.-	๕๓,๐๐๐.-	เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอตส์	๒๔,๐๐๐.-	๒๔,๐๐๐.-	-
รายการ	ยอดรับ	ยอดจ่าย	คงเหลือ																
เบี้ยผู้สูงอายุ	๖,๓๘๓,๖๐๐.-	๖,๒๔๒,๐๐๐.-	๑๔๑,๖๐๐.-																
เบี้ยความพิการ	๓,๐๖๐,๘๐๐.-	๓,๐๐๗,๘๐๐.-	๕๓,๐๐๐.-																
เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอตส์	๒๔,๐๐๐.-	๒๔,๐๐๐.-	-																
๖	<p>- จากการค้าเป็นงานตามโครงการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จ่ายเงินเบี้ยความพิการ จ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอตส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หากมีเงินเหลือจ่ายไม่ว่าการณีใดๆ ให้อปท. นำส่งคืนเงินเหลือจ่าย คืนให้กรมบัญชีกลางให้นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วไป เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอตส์ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p>	<p>- งบรับจริง - จ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>- ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนผู้รับเงินเบี้ยยังชีพทั้งหมด ๘๕๕ คน มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ให้ตกเป็นสะสมของ อปท.</p> <p>เงินที่รัฐบาลจัดสรรไม่พอให้กองสวัสดิการดำเนินการขอเพิ่มเติมสรุปผลการตรวจมีรายละเอียด ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="359 1482 845 2222"> <tr> <td>รายการ</td> <td>ยอดรับ</td> <td>ยอดจ่าย</td> <td>คงเหลือ</td> </tr> <tr> <td>เบี้ยผู้สูงอายุ</td> <td>๒,๑๓๑,๒๐๐.-</td> <td>๒,๑๓๑,๒๐๐.-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>เบี้ยความพิการ</td> <td>๑,๐๐๖,๐๐๐.-</td> <td>๑,๐๐๖,๐๐๐.-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอตส์</td> <td>๑๒,๐๐๐</td> <td>๘,๐๐๐.-</td> <td>๔,๐๐๐.-</td> </tr> </table>	รายการ	ยอดรับ	ยอดจ่าย	คงเหลือ	เบี้ยผู้สูงอายุ	๒,๑๓๑,๒๐๐.-	๒,๑๓๑,๒๐๐.-	-	เบี้ยความพิการ	๑,๐๐๖,๐๐๐.-	๑,๐๐๖,๐๐๐.-	-	เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอตส์	๑๒,๐๐๐	๘,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-
รายการ	ยอดรับ	ยอดจ่าย	คงเหลือ																
เบี้ยผู้สูงอายุ	๒,๑๓๑,๒๐๐.-	๒,๑๓๑,๒๐๐.-	-																
เบี้ยความพิการ	๑,๐๐๖,๐๐๐.-	๑,๐๐๖,๐๐๐.-	-																
เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอตส์	๑๒,๐๐๐	๘,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-																

<p>๗ - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</p>	<p>- จ่ายเงินเบี้ยยังชีพภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน - หากเดือนใดวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการจะจ่ายในวันทำการก่อนวันหยุดนั้น</p>	<p>- การโอนเงินจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ดังนี้ ต.ค. จ่ายวันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๗ พ.ย. จ่ายวันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๖๗ ธ.ค. จ่ายวันที่ ๙ ธ.ค. ๒๕๖๗ ม.ค. จ่ายวันที่ ๑๐ ม.ค. ๒๕๖๘ ก.พ. จ่ายวันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘ มี.ค. จ่ายวันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๘ เม.ย. จ่ายวันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘ พ.ค. จ่ายวันที่ ๙ พ.ค. ๒๕๖๘ มิ.ย. จ่ายวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๘ ก.ค. จ่ายวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๘ ส.ค. จ่ายวันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๖๘ ก.ย. จ่ายวันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>
---	---	---

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นายชูชีพระศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ).....

(นายสมเดช บำรุงเชื้อ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ผู้ตรวจทาน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโพธิ์ โทร. ๐-๕๒๓๑-๕๕๖๓

ที่ นก.๗๐๓๑๒/๘๒ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งการประชุมก่อนเข้าตรวจสอบกองช่าง เรื่องการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค้ำการการบริหารส่วนตำบลหนองหัวโพธิ์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโพธิ์

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือกองช่างเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง กำหนด

ข้อพิจารณา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากกองช่าง ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ถึง ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง
๒. คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๓. บันทึกรายงานการควบคุมงาน
๔. บันทึกรายงานกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติในการจ้างก่อสร้าง
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงขอตรวจทานเอกสารการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวโพธิ์ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

/๒.ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ)..... ..... 14คค ๖8

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ)..... .....

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ได้รับหนังสือแล้ว รับทราบถือปฏิบัติ

ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า..... 



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว..... โทร. ๐-๔๒๓๑-๕๙๖๓

ที่ นก.๗๐๓๑๒./๘๓..... วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเข้าตรวจสอบกองช่าง เรื่องการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจงให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือกองช่างเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง กำหนด

ข้อพิจารณา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากกองช่าง ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ถึง ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง
- คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- บันทึกรายงานการควบคุมงาน
- บันทึกรายงานกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติในการจ้างก่อสร้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๕

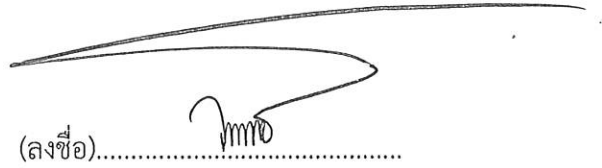
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/๒.เพื่อให้เกิด...

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอ
ตรวจทานเอกสารการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
หว่า เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบล
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....




(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....



(ลงชื่อ).....

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว... โทร... ๐-๕๒๓๑-๕๕๖๓

ที่... นก.๗๐๓๑๒/๘๔... วันที่... ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง... รายงานผลการตรวจสอบกองช่าง เรื่องการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองการการบริหารส่วนตำบลหนองหัวผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจงให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือกองช่างเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง กำหนด

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากกองช่าง ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ถึง ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง
- คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- บันทึกรายงานการควบคุมงาน
- บันทึกรายงานกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติในการจ้างก่อสร้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอ
ตรวจทานเอกสารการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
หว่า เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบล
ต่อไป

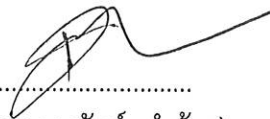
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิเชียร วงสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่อง การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนและถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามสัญญา ข้อกำหนด และแบบแปลนที่ตกลงกันไว้ ควบคุมคุณภาพของงานให้ได้มาตรฐานที่กำหนด
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
๓. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ, โปร่งใส, และเป็นไปตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและชุมชน
๔. เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีครบถ้วนเพียงพอถูกต้องตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ หรือไม่
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง กำหนด หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ/ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

การดำเนินการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือกฎหมายผังเมือง โดยถือปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการกำหนด (วันเข้าตรวจสอบวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ถึง ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘)

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	เสนอผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	- กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	- กระดาษทำการ
๒. ประชุมเปิดการตรวจสอบ ชี้แจงขอบเขตการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง	- ขอบเขตการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง	- กระดาษทำการ
๓. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่น ดำเนินการลงนามออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง หรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง	- กระดาษทำการ
๔. ตรวจสอบผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง หรือไม่	- ผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง	- กระดาษทำการ
๕. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกวันเริ่มงานของผู้รับจ้างและบันทึกรายงานสิ้นสุดสัญญาหรือไม่	- บันทึกวันเริ่มงานของผู้รับจ้างและบันทึกรายงานสิ้นสุดสัญญา	- กระดาษทำการ
๖. ผู้ควบคุมงานมีการดำเนินการบันทึกรายงานการควบคุมงานทุกวัน และรายงานผลการก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือนหรือไม่	- บันทึกรายงานการควบคุมงาน และรายงานผลการก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน	- กระดาษทำการ
๗. ผู้ควบคุมงาน มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานของ ผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาเสนอต่อ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือไม่	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาเสนอต่อ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	- กระดาษทำการ
๘. ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญาภายหลังจากที่ได้ดำเนินงาน ตามสัญญาครบถ้วนแล้ว ถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน งานจ้างก่อสร้าง พร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- งานตามสัญญาภายหลังจากที่ได้ดำเนินงาน ตามสัญญาครบถ้วนแล้ว ถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน งานจ้างก่อสร้างพร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- กระดาษทำการ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	เสนอผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
๙. การตรวจงานจ้างก่อสร้าง เป็นไปตามรายละเอียดในสัญญา และอยู่ในห้วงเวลาที่กำหนดหรือไม่	- งานจ้างก่อสร้าง เป็นไปตามรายละเอียดในสัญญา และอยู่ในห้วงเวลาที่กำหนด	- กระดาษทำการ
๑๐. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงาน - คำสั่งการมอบหมายงาน - ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอ	- สอบทานระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงาน - คำสั่งการมอบหมายงาน - ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอ	- กระดาษทำการ
๑๑. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	- สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	- กระดาษทำการ
๑๒. รายงานผลการตรวจสอบและสรุปข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ	- รายงานผลการตรวจสอบและสรุปข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ	- กระดาษทำการ

(ลงชื่อ)

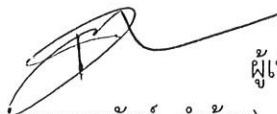


ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

กระดาษทำการ

ผลการตรวจสอบการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

โดยวิธี : สุ่มตรวจ/การตรวจนับ/การสอบถาม/การตรวจสอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง

ผู้ควบคุมงานเป็นเพียงข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ไม่มีความรู้ความ

ชำนาญด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง เนื่องจาก.....

ไม่มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เนื่องจาก.....

สุ่มตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

คำสั่งหน่วยงาน อบต. ที่ ๒๓๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างโครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว หมู่ที่ ๔ อาคาร ๑ ชั้น ขนาดกว้าง ๗ เมตร ยาว ๗.๓๐ เมตร หรือพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๕๑.๑๐ ตารางเมตร พร้อมป้ายโครงการ รายละเอียดแบบแปลน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวกำหนด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ผู้ควบคุมงาน คือ นายอานุภาพ สีพาดู นายช่างโยธาชำนาญงาน

๒. คุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ผู้ควบคุมงานมีคุณวุฒิเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ผู้ควบคุมงานไม่มีคุณวุฒิตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เนื่องจาก.....

สุ่มตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมงานฝ่ายผู้รับจ้าง อ้างถึง สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาวุฒิการศึกษาของผู้ควบคุมงาน ๑ ฉบับ ตามที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยริตเตอร์ดีเวลลอปเม้นท์ได้ทำสัญญาจ้างทำงานโครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว หมู่ ๔ ตำบลหนองหัว อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู รายละเอียดปรากฏตามสัญญา ผู้ควบคุมงานโครงการ คือ นายเกษม หมื่นอภัย เป็นผู้ควบคุมงานสาขาช่างก่อสร้างโดยมีหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างโครงการดังกล่าวให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดตามมาตรฐานฝีมือช่าง และให้ปฏิบัติหน้าที่นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นต้นไปจนกว่าการก่อสร้างจะแล้วเสร็จ

๓. ผู้ควบคุมงานออกควบคุมงานและจัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานทุกวันหรือไม่

ออกควบคุมงานทุกวัน

ออกควบคุมงานเป็นบางวัน

ไม่ได้ออกควบคุมงาน

บันทึกรายงานการควบคุมงานทุกวัน

บันทึกรายงานการควบคุมงานเป็นบางวัน

ไม่มีบันทึกรายงานการควบคุมงานเลย เนื่องจาก.....

.....
สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

บันทึกรายงานการควบคุมงาน เรื่อง รายงานผลการก่อสร้างประจำสัปดาห์ รายงานครั้งที่ ๑ สัปดาห์ ๑/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ผู้ควบคุมงาน คือ นายอนุภาพ สีพาอู นายช่างโยธาชำนาญงาน

บันทึกรายงานการควบคุมงาน เรื่อง รายงานผลการก่อสร้างประจำสัปดาห์ รายงานครั้งที่ ๒ สัปดาห์ ๒/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ผู้ควบคุมงาน คือ นายอนุภาพ สีพาอู นายช่างโยธาชำนาญงาน

บันทึกรายงานการควบคุมงาน เรื่อง รายงานผลการก่อสร้างประจำสัปดาห์ รายงานครั้งที่ ๓ สัปดาห์ ๓/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ผู้ควบคุมงาน คือ นายอนุภาพ สีพาอู นายช่างโยธาชำนาญงาน

บันทึกรายงานการควบคุมงาน เรื่อง รายงานผลการก่อสร้างประจำสัปดาห์ รายงานครั้งที่ ๔ สัปดาห์ ๔/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๗ มิถุนายน ถึงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ผู้ควบคุมงาน คือ นายอนุภาพ สีพาอู นายช่างโยธาชำนาญงาน

บันทึกรายงานการควบคุมงาน เรื่อง รายงานผลการก่อสร้างประจำสัปดาห์ รายงานครั้งที่ ๕ สัปดาห์ ๕/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๔ มิถุนายน ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ผู้ควบคุมงาน คือ นายอนุภาพ สีพาอู นายช่างโยธาชำนาญงาน

บันทึกรายงานการควบคุมงาน เรื่อง รายงานผลการก่อสร้างประจำสัปดาห์ รายงานครั้งที่ ๖ สัปดาห์ ๖/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ผู้ควบคุมงาน คือ นายอนุภาพ สีพาอู นายช่างโยธาชำนาญงาน

บันทึกรายงานการควบคุมงาน เรื่อง รายงานผลการก่อสร้างประจำสัปดาห์ รายงานครั้งที่ ๗ สัปดาห์ ๗/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๘ มิถุนายน ถึงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ผู้ควบคุมงาน คือ นายอนุภาพ สีพาอู นายช่างโยธาชำนาญงาน

บันทึกรายงานการควบคุมงาน เรื่อง รายงานผลการก่อสร้างประจำเดือน พฤษภาคม ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ผู้ควบคุมงาน คือ นายอนุภาพ สีพาอู นายช่างโยธาชำนาญงาน

๔. จัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือไม่

- จัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์
 จัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสิ้นเดือน
 ไม่มีการจัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เนื่องจาก.....

สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

๑. บันทึกทรายงานการควบคุมงาน โครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว หมู่ที่ ๔ อาคาร ๑ ชั้น ขนาดกว้าง ๗ เมตร ยาว ๗.๓๐ เมตร หรือพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๕๑.๑๐ ตารางเมตร พร้อมป้ายโครงการ รายละเอียดแบบแปลน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

๒. บันทึกข้อความ เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้างก่อสร้าง โครงการจ้างโครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว แนบบันทึกทรายงานการควบคุมงาน เรื่อง รายงานผลการก่อสร้างประจำสัปดาห์ รายงานครั้งที่ ๑ ถึง ครั้งที่ ๖ และแนบบันทึกทรายงานการควบคุมงาน เรื่อง รายงานผลการก่อสร้างประจำเดือน พฤษภาคม ถึง กรกฎาคม คณะกรรมการตรวจการจ้าง
๑. นายศักดิ์ชาย สุขเมธี ประธาน ๒. นายทองพูล รัตน์เพชร กรรมการ ๓. นายศรีสุวรรณ ชำนิหัส กรรมการ

๕. จัดทำบันทึกทรายงานกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติในงานจ้างก่อสร้างหรือไม่

- จัดทำบันทึกทรายงานการควบคุมงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับทุกสัปดาห์
- จัดทำบันทึกทรายงานการควบคุมงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับทุกสิ้นเดือน
- ไม่ได้มีการจัดทำบันทึกทรายงานการควบคุมงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับ เนื่องจาก การดำเนินการ โครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เหตุการณ์เป็นปกติ

สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

๑. บันทึกทรายงานการควบคุมงาน โครงการก่อสร้าง.....วันที่..... มีเหตุการณ์ไม่ปกติ เนื่องจากสภาพพื้นที่ก่อสร้างเกิดเหตุน้ำท่วมทำให้ไม่สามารถ.....

๒. บันทึกข้อความ เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้างก่อสร้าง โครงการก่อสร้าง..... แนบบันทึกทรายงานการควบคุมงาน

๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีการตรวจรับงาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ หรือไม่ อย่างไร

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้างดำเนินการถูกต้อง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้างดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

สรุปตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

๑. คำสั่งหน่วยงาน อบต. ที่ ๒๓๐/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงต่อเติมอาคาร ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว หมู่ที่ ๔ อาคาร ๑ ชั้น ขนาดกว้าง ๗ เมตร ยาว ๗.๓๐ เมตร หรือพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๕๑.๑๐ ตารางเมตร พร้อมป้ายโครงการ รายละเอียดแบบแปลน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวกำหนด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

๒. บันทึกการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้าง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า ที่ ๑๐๔/๒๕๖๗ วัน พฤหัสบดี ที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๑ ถึง ระเบียบวาระที่ ๔

๓. บันทึกข้อความ เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้างก่อสร้าง โครงการ ก่อสร้าง จ้างก่อสร้างปรับปรุงต่อเติมอาคาร ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า รายละเอียดตามแบบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่ากำหนด ตามสัญญาก่อสร้าง เลขที่ ๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๗. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ

- เหมาะสมและเพียงพอ
 เหมาะสม แต่ไม่เพียงพอควรติดตามประเมินอย่างละเอียด
 ไม่เหมาะสม เนื่องจาก.....

ผู้ตรวจจาก >>ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานที่ตรวจ<<

๑. สังเกต สอบถาม ผู้ปฏิบัติงาน การสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการตรวจงานจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้างมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนด มีคุณภาพ และเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ การสอบทานนี้จะช่วยประเมินความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบ ควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมถึงระบุจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น การทุจริต การ ใช้งาน หรือการส่งมอบงานที่ไม่ได้คุณภาพ

การสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการตรวจงานจ้างและการควบคุมงาน ก่อสร้าง ประกอบด้วยประเด็นสำคัญดังนี้

๑. การวางแผนและการเตรียมการ

- ตรวจสอบว่ามีการวางแผนการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างอย่าง ละเอียด ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำสัญญา การเบิกจ่าย การควบคุมคุณภาพ ไปจนถึงการส่งมอบงาน
- ตรวจสอบว่ามีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอน รวมถึงมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ เข้าใจง่ายและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการตรวจสอบและประเมินผลโครงการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การดำเนินการตามแผน

- ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด มีการติดตามความคืบหน้าของ งานอย่างต่อเนื่อง มีการบันทึกข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

- ตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

- ตรวจสอบว่ามีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนด

๓. การประเมินผลและการปรับปรุง

- ตรวจสอบว่ามีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้เป็นระยะๆ

- ตรวจสอบว่ามีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานผลการสอบทานและนำเสนอต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติบทบาทหน้าที่การตรวจรับการจ้าง

บทบาทหน้าที่การตรวจรับการจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ สรุปได้ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

- กล่าวคือ กรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เช่น ควบคุมการทำงานของช่าง ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการรายละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้ง
- รับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงานหรือพักงาน ของผู้ควบคุมงาน(ในกรณีช่างผู้ควบคุมงานสั่งผู้รับจ้าง หยุดงาน/พักงาน)แล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

๔. ลงพื้นที่ตรวจงานจ้าง ตามเหมาะและตามสมควร

- ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลง ให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

๕. ออกตรวจงาน (ลงพื้นที่กรณีสงสัย)

- จากการตรวจสอบรายงาน (ตามข้อ ๑) แล้วมีกรณีสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ

- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

๕. การตรวจรับผลงาน

- โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วัน ทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖. ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงาน

- เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น

- ให้ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นทราบ (ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)

๗. ในกรณีงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามแบบและรายละเอียด

- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ (คณะกรรมการฯ) รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ / วินิจฉัย/ สั่งการ แล้วแต่กรณี

๘. กรณีไม่ยอมรับงาน (กรรมการฯ)

- ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงจะดำเนินการตามข้อ ๖

- แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่งท่านต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับทราบคำสั่งของหน่วยงานที่แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจการจ้างพร้อมตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้เป็นกรรมการร่วมและสิ่งสำคัญให้มีการประชุมคณะกรรมการ (ครั้งแรก) แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานหรือวางกรอบการทำงานร่วมกัน (ระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือกรรมการชุมชน)

(๒) ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนด ในสัญญาแบบแปลนรายละเอียด การก่อสร้าง ปริมาณงาน เอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจโดยละเอียดก่อนทำการตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

(๓) ศึกษาเอกสารแนบท้ายสัญญามีอะไรบ้าง เพราะเป็นส่วนหนึ่งของส่วนสัญญาและข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับข้อกำหนดในสัญญา ให้ใช้ข้อกำหนดในสัญญาบังคับ แต่กรณีข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเองผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

(๔) ตรวจสอบอ่านรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างโดยละเอียด ที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน เป็น สัปดาห์นั้นๆ (ถ้าช่างไม่เขียนรายงานจะตรวจอย่างไร)

(๕) ทำการตรวจรับพัสดุตามหน้าที่ที่กำหนดตามระเบียบการจัดซื้อ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

(๖) ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด (ไม่เกิน ๓ วัน นับแต่ประธานกรรมการรับทราบ)

(๗) ลงนามในใบตรวจรับการจ้าง (เพื่อเป็นการรับรองผลการปฏิบัติงาน)

(๘) การตรวจการจ้างคณะกรรมการต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (โดยเฉพาะประธานกรรมการขาด ไม่ได้) เพราะหากมีการลงมติแล้วเกิดมติกรรมการเท่ากันประธานต้องออกเสียงชี้ขาดมติกรรมการต้องเอกฉันท์

(๙) กรณีงานก่อสร้างนั้นไม่ถูกต้องตามแบบแปลน รายละเอียดต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงาน (นายก) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

(๑๐) การส่งมอบงานของผู้รับจ้างทุกครั้ง หนังสือส่งมอบงานต้องลงรับและประทับตรา ลงวันที่/ เวลา/ตามระเบียบงานสารบรรณกลางทุกครั้งไป

(๑๑) เอกสารสำคัญที่จะต้องได้ (อย่างน้อย) ๔ อย่าง ที่กรรมการตรวจการจ้างต้องได้รับ คือ

- สำเนาคำสั่ง (ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ)
- สำเนาสัญญาจ้าง/แบบแปลน/รายละเอียดประกอบแบบ
- สำเนาใบแจ้งปริมาณงาน (เฉพาะของผู้รับจ้างที่แนบท้ายสัญญา)
- เอกสารหลักฐานผู้รับจ้าง (หลักฐานบริษัท)

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการงาน ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ๘ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ : ผู้บริหาร อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง โดยแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ผู้จ้างนั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็น ต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ เพื่อดำเนินการควบคุมงานจ้างก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาและแบบรูปรายการต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้ควบคุมงานศึกษารายละเอียดของสัญญา แบบรูปรายการละเอียด และเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างละเอียดถี่ถ้วนล่วงหน้าก่อนที่งานก่อสร้างจะเริ่ม รวมถึงตรวจสอบคุณสมบัติและคุณภาพของวัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้างว่าตรงตามตัวอย่างที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๓ : ผู้ควบคุมงานชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างถึงกระบวนการและมาตรฐาน การควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา แบบรูปรายการละเอียด ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๔ : ผู้ควบคุมงานตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง สภาพภูมิประเทศ และปริมาณงาน ก่อนที่ผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินงาน โดยในขั้นตอนนี้ส่วนราชการจะมีการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินการเคลื่อนย้ายหรือรื้อถอนสิ่งที่เป็นอุปสรรคในการก่อสร้างออกไปจากสถานที่ ก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานควรต้องตรวจสอบใบอนุญาตวิศวกรผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างว่า มีความถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๕ : ผู้ควบคุมงานรายงานสภาพปัญหาอุปสรรค จากการทำที่ได้ไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง สภาพภูมิประเทศ และปริมาณงานในขั้นตอนที่ ๔ หากพบว่ามีปัญหาอุปสรรคก็ให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะได้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการ แต่หากไม่พบปัญหาใดๆ ก็แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามสัญญาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ : ผู้รับจ้างดำเนินงานตามสัญญาได้ภายหลังจากที่ได้มีการแก้ไขปัญหามาตามรายงานของผู้ควบคุมงานในขั้นตอนที่ ๕ หรือภายหลังจากที่ผู้ควบคุมงานรายงานว่าไม่พบปัญหาใดๆ โดยต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาแบบรูปรายการละเอียดข้อกำหนดอื่นๆ และตามหลักวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๗ : ผู้ควบคุมงานควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาและรายงานผลการควบคุมงาน ต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระยะเวลาที่ระเบียบกฎหมายกำหนด โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ออกควบคุมงานและจัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานทุกวัน
- (๒) จัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกสัปดาห์
- (๓) จัดทำบันทึกรายงานกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น มีการก่อสร้างหรือใช้วัสดุไม่ถูกต้อง หรือเกิดอุบัติเหตุ เกิดภัยพิบัติต่างๆ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- (๔) ตรวจสอบพิจารณาเอกสารต่างๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- (๕) ตรวจสอบพิจารณาผลงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างด้วย

ขั้นตอนที่ ๘ : ผู้ควบคุมงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยต้องรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการรับประกัน เอกสารการทดสอบ As-Built Drawing และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ได้ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

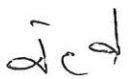
รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้างก่อสร้าง โครงการจ้างก่อสร้างปรับปรุงต่อเติมอาคาร ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า รายละเอียดตามแบบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้ากำหนด ตามสัญญาก่อสร้าง เลขที่ ๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ภายในวงเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เริ่มสัญญา วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และครบกำหนดทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และผู้รับจ้างได้ขอส่งมอบงานในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และช่างผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แต่ด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุติดราชการในวันที่ ๒ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงเห็นควรนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับพัสดุ ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. โดยพร้อมกันเป็นที่เรียบร้อย และมีข้อบกพร่องในส่วนบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ที่ ๑๐๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างสำหรับงานโครงการปรับปรุงอาคารสำนักงาน ได้ใคร่ขอเชิญประชุมคือลงเดือน และ พ.ศ. ผิดเป็นวันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และควรแก้ไขเพิ่มเติมเป็นวันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และมีข้อบกพร่องในส่วนการตรวจสอบคุณสมบัติในการตรวจสอบการจ้างงาน และการควบคุมงานก่อสร้างตามเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ หน้าที่ ๔ ข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย แต่ไม่ได้มีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ให้ครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด

หน่วยตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
รายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จึงเห็นควรให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวำ กำชับเจ้าหน้าที่
อย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด

ผู้จัดทำ


(ลงชื่อ).....
(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ผู้รับตรวจ


(ลงชื่อ).....
(นายศักดิ์ชาย สุภเมธี)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้ตรวจทาน


(ลงชื่อ).....
(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวว่า โทร ๐-๕๒๓๑-๕๙๖๓

ที่ นภ ๗๐๓๑๒ / ๘๕ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งการประชุมก่อนเข้าตรวจสอบกองคลัง เรื่องการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวว่าผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวว่า

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือกองคลังเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง กำหนด

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากกองคลัง ภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ถึง ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น หนังสือการขอเปิดใช้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น

๒. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔. ทะเบียนคุมการโอนเงิน


๕. ใบสำคัญ เช่น แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น

๖. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online

๗. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอตรวจทานเอกสารการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวว่า เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....


(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า


ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....


(ลงชื่อ).....

(นายวิเชียร วงสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ได้รับหนังสือแล้ว รับทราบถือปฏิบัติ

ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า.....




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว... โทร. ๐-๔๒๓๑-๕๙๖๓

ที่ นก.๗๐๓๑๒ / ๘๖..... วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง...ขอเข้าตรวจสอบกองคลัง เรื่องการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลหนองหัวผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจงให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือกองคลังเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง กำหนด

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากกองคลัง ภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ถึง ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น หนังสือการขอเปิดใช้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น

๒. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔. ทะเบียนคุมการโอนเงิน

๕. ใบสำคัญ เช่น แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น

๖. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online

๗. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

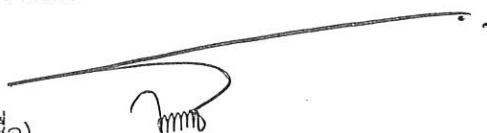
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/๒.ระเบียบ...

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอตรวจทานเอกสารการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ลงชื่อ).....
(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....


(ลงชื่อ).....
(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....


(ลงชื่อ).....
(นายวิเชียร วงสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว..... โทร. ๐-๔๒๓๑-๕๙๖๓.

ที่ นก ๗๐๓๑๒ / ๘๗..... วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบกองคลัง เรื่องการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจงให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือกองคลังเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง กำหนด

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากกองคลัง ภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ถึง ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หลักฐานการขอเปิดให้บริการ เช่น หนังสือการขอเปิดให้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดให้บริการ เป็นต้น

๒. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔. ทะเบียนคุมการโอนเงิน

๕. ใบสำคัญ เช่น แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น

๖. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online

๗. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

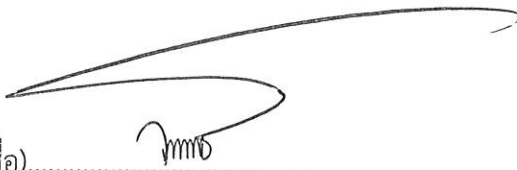
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/๒.ระเบียบ...

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอตรวจทานเอกสารการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

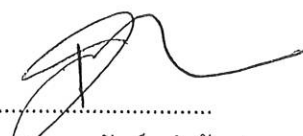
(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....


(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ตามแผนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และหนังสือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้องทางราชการกำหนด (วันเข้าตรวจสอบ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ถึง ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘)

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	เสนอผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
<p>๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน และด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>- หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน และด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>- กระดาษทำการ</p>
<p>๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p>	<p>- สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>- กระดาษทำการ</p>
<p>๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้ง รายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ</p>	<p>- การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้ง รายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</p>	
<p>๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)</p>	<p>- การมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)</p>	
<p>๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการ กำหนดสิทธิ ผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>- ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิ ผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด</p>	
<p>๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไป ตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ ของปิดผนึกเรียบร้อย</p>	<p>- การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไป ตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ ของปิดผนึกเรียบร้อย</p>	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	เสนอผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
<p>๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานใน ระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์ อักษร และกำหนดคสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทย กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)</p> <p>๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๓.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามกำหนด</p> <p>๓.๓ การออกไปรษณีย์รับเงินให้แก่ผู้รับ เงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๓.๔. การดำเนินการตรวจสอบข้อมูล การรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่าง วัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด</p> <p>๓.๕ การดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการ รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป ตามที่กำหนด</p>	<p>- รหัสผ่านของผู้ใช้งานใน ระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- ผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์ อักษร และกำหนดคสิทธิใช้งานแทน คนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทย กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)</p> <p>- การดำเนินการรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p> <p>- ชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>- แบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วน</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับ เงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>- ข้อมูล การรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่าง วัน (Receivable Information Online) กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด</p> <p>- รายงานสรุปรายละเอียดการ รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จาก ระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป ตามที่กำหนด</p>	<p>- กระดาษทำการ</p>

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	เสนอผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
<p>๓.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงาน สรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็น หลักฐานการรับเงินและสำเนา ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอน เงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด</p> <p>๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มี สิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจ สั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูล การโอนเงิน ตามที่กำหนด</p> <p>๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการ ตรวจสอบ รายงานจากระบบโดยหัวหน้า หน่วยงานคลังว่า มีความถูกต้องก่อน อนุมัติทุกครั้ง</p> <p>๔.๖ การนำรายงานสรุปรายผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) เป็น หลักฐานการจ่าย และเสนอ หัวหน้า หน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด</p>	<p>-รายงาน สรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็น หลักฐานการรับเงินและสำเนา ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- การดำเนินการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p> <p>- การขอเปิดใช้บริการด้านการโอน เงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด</p> <p>- ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>- การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มี สิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจ สั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูล การโอนเงิน</p> <p>- การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการ ตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้า หน่วยงานคลัง</p> <p>-รายงานสรุปรายผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) เป็น หลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้า หน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด</p>	<p>- กระจายทำการ</p>

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	เสนอผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
๔.๗ การดำเนินการตรวจสอบการ จ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) รายการ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียน คู่มือการโอนเงิน	- ตรวจสอบการ จ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) รายการ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียน คู่มือการโอนเงิน	
๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบ รักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two - Factor Authentication (๒FA)	- การใช้บริการระบบ รักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two - Factor Authentication (๒FA)	
๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	- สอบทานระบบการควบคุมภายในของการ ปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online	-กระตาดำการ
๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	-สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	-กระตาดำการ
๗. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดการตรวจสอบ	- สรุปผลการตรวจสอบ และปิดการตรวจสอบ	-กระตาดำการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

กระดาษทำการ

ผลการตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

โดยวิธี ๑. สุ่มตรวจสอบ ๒. การสอบทาน ๓. การสังเกตการณ์และการสอบถาม

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ อบต.หนองหัวำ ดำเนินการการสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด อบต.หนองหัวำ ได้ดำเนินการแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา หนองบัวลำภู ปรากฏตามหนังสือ อบต.หนองหัวำ ที่ นก ๗๒๙๐๒/๗๓๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online

๑.๒ อบต.หนองหัวำ ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้ง บุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งาน ในระบบ (Company User)

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ.....

รายละเอียด ปรากฏตามคำสั่ง อบต.หนองหัวำ ที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) KTB Corporate Online อบต.หนองหัวำ

๑.๓ ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

ดำเนินการตามแบบที่กำหนด

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด จากการสอบถามและสอบทานเอกสาร พบว่า Company User Maker และ Company User Authorizer ได้มีการแจ้งข้อมูลตามแบบที่กำหนดให้กับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ครบถ้วนทุกราย

๑.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัส เข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) โดยใส่ซองปิดผนึกอย่างดี

ดำเนินการตามแบบที่กำหนด และใส่ซองปิดผนึกอย่างดี

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด จากการสอบถามผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker และ Company User Authorizer ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าวพบว่า การแจ้งรหัสเข้าใช้งานเป็นไปตามแบบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ หน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๑.๕ การดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด จากการสอบถามผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorizer ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าว พบว่า ระบบ KTB Corporate Online บั๊อบอัปเดตขึ้นมาเดือน ให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้งเมื่อครบ ๓ เดือน ซึ่งถ้าไม่ดำเนินการเปลี่ยนจะไม่สามารถเข้าไปใช้งานในระบบได้

๑.๖ กรณีที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแต่งตั้งบุคคลขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และกำหนด สิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ กรณีที่เป็น การเปลี่ยนแปลงผู้ดูแล ระบบ (Company Administrator)

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจากไม่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company

Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) และไม่มีรายละเอียด ปรากฏตามคำสั่ง อบรม.หนองหว้า เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) KTB Corporate Online อบรม.หนองหว้า เฉพาะส่วนผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ โอนย้ายไปสังกัด อบรม. อื่น

๒. การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ การดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดู รายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด สำเนาหนังสือ อบรม.หนองหว้า ที่ นก ๗๒๙๐๒/๗๓๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ขอสมัคร เข้าใช้บริการ KTB Corporate Online และสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบท้ายหนังสือฉบับดังกล่าว ผ่านบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา หนองบัวลำภู ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ ๔๐๒-๐-๕๐๓๒๐-๖

๒.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินของ อบรม.หนองหว้า มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่ กำหนด

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก อบรม.หนองหว้ารับเงินสดเลยไม่มีการกำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน

ของ อบรม.หนองหว้า ปรากฏตามสำเนาแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

๒.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ.....

รายละเอียด มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง

/๕.ส่วนท้องถิ่น...

ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ปรากฏตามสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน

(Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ.....

รายละเอียด มีการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงิน ระหว่างวัน

(Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ ปรากฏตามสำเนาเอกสารประกอบใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน มีการแนบรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) จากระบบ KTB Corporate Online ประกอบทุกสิ้นวันทำการ

๒.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ

องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ.....

รายละเอียด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการพิมพ์รายงานดังกล่าวออกมาจาก ระบบ KTB

Corporate Online รายละเอียด จากการสุ่มตรวจสอบและสอบถาม พบว่าผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ได้ดำเนินการ จัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online มาตรวจสอบความถูกต้องในวันถัดไป

๒.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ.....

รายละเอียด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการพิมพ์รายงานดังกล่าวออกมาจาก ระบบ KTB

Corporate Online รายละเอียด จากการสุ่มตรวจสอบและสอบถาม พบว่าผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ได้ดำเนินการ จัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online มาเก็บรักษาเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน

๓. การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ การดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB

Corporate Online

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด สำเนาหนังสือ อบต.หนองหัว ที่ นก ๗๒๙๐๒/๓๓๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

ขอสมัคร เข้าใช้บริการ KTB Corporate Online และสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบท้ายหนังสือฉบับดังกล่าว ผ่านบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา หนองบัวลำภู ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ ๔๐๒-๐-๕๐๓๒๐-๖

/๖.แจ้งให้...

๓.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB

Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด ปรากฏตามสำเนาแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate

Online แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓.๓ การดำเนินการนำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ

รายละเอียด พบว่า ทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นเจ้าหน้าที่ของ อบต.หนอง

หว้า เป็นไป ตามรูปแบบที่กำหนด

๓.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ

Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด ปรากฏตามสำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม

รูปแบบที่กำหนด

๓.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User

Authorizer จะต้องดำเนินการ ตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด จากการสังเกตการณ์และสอบถาม นางมิตรสินี มุขธระโกษา ผู้อำนวยการคลัง ,

นางสาวดุริณี สงรัมย์ นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

๓.๖ การดำเนินการรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report -

Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด ปรากฏตามสำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม

รูปแบบที่กำหนด

๓.๗ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด ปรากฏตามสำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม
รูปแบบที่กำหนด

๓.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two – Factor
Authentication (๒FA)

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

รายละเอียด ปรากฏตามสำเนาหนังสือ อปต.หนองหัว ที่ นก ๗๒๙๐๒/๑๐๓ ลงวันที่ ๑๗
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอสมัครใช้บริการเสริมด้านความปลอดภัย (๒FA) เพื่อโอนเงินการค้า
โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

๔. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๑ ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มี
ความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ยังไม่มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจาก.....

รายละเอียด ระบบควบคุมภายในสำหรับการปฏิบัติงานผ่าน KTB Corporate Online มีความ
เหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการกำหนดผู้มีอำนาจ หน้าที่ และความ
รับผิดชอบที่ชัดเจน การกำหนดสิทธิการใช้งาน การกำหนดรหัสผ่าน และการติดตามผลการใช้งานอย่าง
สม่ำเสมอ

สรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก
จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate
Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๒. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไป
ตามแบบแจ้ง รหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) และใส่ของ
ปิดผนึกอย่างดี ให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๓. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระ
เงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB
Corporate Online, กำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน, การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชี
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) และตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน
(Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement หรือ Account
Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติใน

/๘.การรับเงิน...

การรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ และหนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กำหนด


๔. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการ โอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online, เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูล การรับเงิน โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online, จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน, จัดทำ รายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และ ดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน, ดำเนินการตรวจสอบรายงานจาก ระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง , พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report - Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ และหนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กำหนด ทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นเจ้าหนี้ที่ของ อบต.หนองหว้า เป็นไปตามรูปแบบ ที่กำหนด

๕. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two - Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และหนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กำหนด

๖. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความ เหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

หน่วยตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จึงเห็นควรให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า กำชับเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด

ผู้จัดทำ


(ลงชื่อ).....

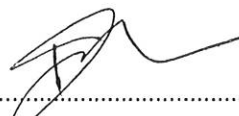
(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ผู้รับตรวจ


(ลงชื่อ).....

(นางमितรสินี มุขระโกษา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจทาน


(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า โทร ๐-๔๒๓๑-๕๕๖๓

ที่ นก ๗๐๓๑๒ / ๘๐ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งการประชุมก่อนเข้าตรวจสอบสำนักปลัด เรื่องการเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือสำนักปลัดเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง กำหนด


ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากสำนักปลัด ภายในวันที่ ๘ กันยายน ถึง ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สัญญาเช่าบ้าน - สัญญาเช่าซื้อ ฉบับจริงและสำเนาพร้อมอากรแสตมป์ (ถ้ามี)
๒. บันทึกข้อความแสดงความประสงค์ในการทำสัญญาเช่าบ้าน - การทำสัญญาเช่าซื้อ, ขออนุมัติเบิกจ่าย, หรือขอตรวจสอบ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าซื้อและผู้ให้เช่า
๔. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเช่าบ้าน - แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเช่าซื้อ เช่น แบบขอรับค่าเช่า, แบบรับรอง, หรือแบบรายงานการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการโอนเงิน
๕. เอกสารอื่นๆ เช่น แผนผังที่ตั้งทรัพย์สินที่เช่าซื้อ, รูปถ่ายทรัพย์สิน, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
๖. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ
๗. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๘. แบบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๙. ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอ
ตรวจทานเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นของสำนักปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลหนองหว้า เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การ
บริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ลงชื่อ).....
(นายวัชรศักดิ์ จันทะลิสม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....


(ลงชื่อ).....
(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

.....
.....


(ลงชื่อ).....
(นายวิเชียร วงสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ได้รับหนังสือแล้ว รับทราบถือปฏิบัติ

หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า.....




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวไทร ๐-๔๒๓๑-๕๙๖๓

ที่ นภ.๗๐๓๑๒/๙๑ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเข้าตรวจสอบสำนักปลัด เรื่องการเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลหนองหัวไทร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวไทร

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือสำนักปลัดเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงฯ กำหนด

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากสำนักปลัด ภายในวันที่ ๘ กันยายน ถึง ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สัญญาเช่าบ้าน - สัญญาเช่าซื้อ ฉบับจริงและสำเนาพร้อมอากรแสตมป์ (ถ้ามี)
๒. บันทึกข้อความแสดงความประสงค์ในการทำสัญญาเช่าบ้าน - การทำสัญญาเช่าซื้อ, ขออนุมัติเบิกจ่าย, หรือขอตรวจสอบ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าซื้อและผู้ให้เช่า
๔. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเช่าบ้าน - แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเช่าซื้อ เช่น แบบขอรับค่าเช่า, แบบรับรอง, หรือแบบรายงานการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการโอนเงิน
๕. เอกสารอื่นๆ เช่น แผนผังที่ตั้งทรัพย์สินที่เช่าซื้อ, รูปถ่ายทรัพย์สิน, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
๖. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ
๗. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๘. แบบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๙. ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

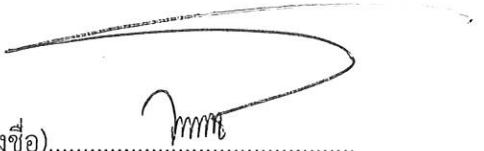
/๒.ระเบียบ...

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอตรวจทานเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้าน – เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ลงชื่อ).....
(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....


(ลงชื่อ).....
(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

.....
.....


(ลงชื่อ).....
(นายวีเชียร วงสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า โทร. ๐-๔๒๓๑-๕๙๖๓

ที่ นก ๗๐๓๑๒ / ๙๒ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสำนักปลัด เรื่องการเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอความร่วมมือสำนักปลัดเพื่อให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง กำหนด

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากสำนักปลัด ภายในวันที่ ๘ กันยายน ถึง ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สัญญาเช่าบ้าน - สัญญาเช่าซื้อ ฉบับจริงและสำเนาพร้อมอากรแสตมป์ (ถ้ามี)
๒. บันทึกข้อความแสดงความประสงค์ในการทำสัญญาเช่าบ้าน - การทำสัญญาเช่าซื้อ, ขออนุมัติเบิกจ่าย, หรือขอตรวจสอบ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าซื้อและผู้ให้เช่า
๔. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเช่าบ้าน - แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเช่าซื้อ เช่น แบบขอรับค่าเช่า, แบบรับรอง, หรือแบบรายงานการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการโอนเงิน
๕. เอกสารอื่นๆ เช่น แผนผังที่ตั้งทรัพย์สินที่เช่าซื้อ, รูปถ่ายทรัพย์สิน, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

๖. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ

๗. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๘. แบบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๙. ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

/๒.ระเบียบ...

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต และโปร่งใสตรวจสอบได้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอตรวจทานเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....



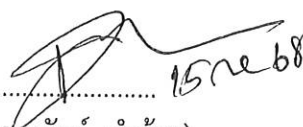
(นายวัชรศักดิ์ จันทะสม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่อง การเบิกค่าเช่าบ้าน – เบิกค่าเช่าซื้อ
ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ทหาร/
ญชา

ตรวจ สำนักปลัด
/เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าเช่าบ้าน – เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไข
ใหม่ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก
เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ
และถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

สังค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการขอรับค่าเช่าบ้านเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่า
บ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการท้องถิ่นถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นแบบขอเบิกจ่ายเงินและสัญญาเช่าต่างๆ ถูกต้องหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๕. เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบ/ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก
จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนด
ปฏิบัติมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกค่าเช่าบ้านขององค์กร
ปกครองท้องถิ่น ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และหนังสือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมาย หนังสือ
คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้องทางราชการกำหนด (วันเข้าตรวจสอบ วันที่ ๘ กันยายน
พฤษภาคม ๒๕๖๘)

การ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	เสนอผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
<p><u>สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- สัญญาซื้อขาย- ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน- ระบุชื่อคู่สัญญา- สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดของสัญญา- ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้- จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้- จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน <p>๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่</p>	<p><u>สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- สัญญาซื้อขาย- ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน- ระบุชื่อคู่สัญญา- สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดของสัญญา- ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้- จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้- จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน <p>- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</p>	<p>- กระดาษทำการ</p>

(ลงชื่อ)

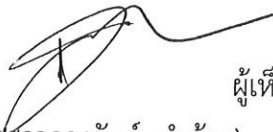


ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

กระตาดำทำการ

ผลการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. การเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ หรือ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน / ปลุกสร้างบ้าน) ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ชื่อผู้เบิก นางสาวปาริชาติ พลกษชาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ชำระหนี้กู้ตามสัญญา ๒๕ ปี)

เริ่มสัญญา วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ สิ้นสุดสัญญา วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๙๑

(กรณีเกษียณอายุราชการ) สิทธิเบิกต่อเดือน จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (สิทธิเบิกปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑.๑ การเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ยื่นคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่าบ้าน - สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน / ปลุกสร้างบ้าน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๒ ยื่นคำขอผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารประกอบ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๓ แต่งตั้งกรรมการผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๔ ตรวจสอบข้อเท็จจริงคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น สัญญาเช่า สัญญาเช่าซื้อ และการเข้าพักอาศัยจริง

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๕ รายงานผลจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๖ อนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๗ ยื่นเอกสารอีกครั้งยื่นแบบค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๘ ตรวจสอบและเบิกจ่ายกองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิเอกสารประกอบที่สำคัญสัญญาเช่าบ้าน - สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๙ ตรวจสอบและเบิกจ่ายหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๑๐ ตรวจสอบและเบิกจ่ายหนังสือรับรองการเช่าบ้าน - หนังสือรับรองการเช่าซื้อ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๑๑ ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้านเช่าบ้าน - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้านเช่าซื้อ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๑๒ ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งโอน / ย้าย ของผู้ใช้เบิกเงิน, สัญญาซื้อขายบ้าน, สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน, หรือหลักฐานการผ่อนชำระจากสถาบันการเงิน

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๑.๑๓ เอกสารประกอบฎีกาและหลักฐานการจ่าย ฎีกาขอเบิกเงินและรายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิก, บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่าย, ใบเบิกเงินสวัสดิการแบบ ๖๐๐๖ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ, ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อประจำเดือนที่เบิกจ่าย

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒. การเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ หรือ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน / ปลูกสร้างบ้าน) ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ชื่อผู้เบิก นางสาวปริญนันท์ ทองดี ตำแหน่ง ครู (ชำระหนี้กู้ตามสัญญา ๒๙ ปี)

เริ่มสัญญา วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุดสัญญา วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๙๓

(กรณีเกษียณอายุราชการ) สิทธิเบิกต่อเดือน จำนวน ๖,๐๐๐ บาท (สิทธิเบิกปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๒.๑ การเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ยื่นคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่าบ้าน - สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน / ปลูกสร้างบ้าน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๒ ยื่นคำขอผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารประกอบ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๓ แต่งตั้งกรรมการผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๔ ตรวจสอบข้อเท็จจริงคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น สัญญาเช่า สัญญาเช่าซื้อ และการเข้าพักอาศัยจริง

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๕ รายงานผลจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๖ อนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๗ ยื่นเอกสารอีกครั้งยื่นแบบค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๘ ตรวจสอบและเบิกจ่ายกองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิเอกสารประกอบที่สำคัญสัญญาเช่าบ้าน - สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๙ ตรวจสอบและเบิกจ่ายหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๑๐ ตรวจสอบและเบิกจ่ายหนังสือรับรองการเช่าบ้าน - หนังสือรับรองการเช่าซื้อ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๑๑ ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้านเช่าบ้าน - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้านเช่าซื้อ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๑๒ ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งโอน / ย้าย ของผู้ใช้เบิกเงิน, สัญญาซื้อขายบ้าน, สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน, หรือหลักฐานการผ่อนชำระจากสถาบันการเงิน

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒.๑๓ เอกสารประกอบฎีกาและหลักฐานการจ่าย ฎีกาขอเบิกเงินและรายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิก, บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย, ใบเบิกเงินสวัสดิการแบบ ๖๐๐๖ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ, ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อประจำเดือนที่เบิกจ่าย

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓. การเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ หรือ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน / ปลูกสร้างบ้าน) ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ชื่อผู้เบิก นางสาวตรุณี สงรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำระหนี้กู้ตามสัญญา ๒๙ ปี)

เริ่มสัญญา วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สิ้นสุดสัญญา วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๙๕

(กรณีเกษียณอายุราชการ) สิทธิเบิกต่อเดือน จำนวน ๓,๑๐๐ บาท (สิทธิเบิกปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๓.๑ การเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ยื่นคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่าบ้าน - สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน / ปลูกสร้างบ้าน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๒ ยื่นคำขอผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารประกอบ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๓ แต่งตั้งกรรมการผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๔ ตรวจสอบข้อเท็จจริงคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น สัญญาเช่า สัญญาเช่าซื้อ และการเข้าพักอาศัยจริง

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๕ รายงานผลจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๖ อนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๗ ยื่นเอกสารอีกครั้งยื่นแบบค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๘ ตรวจสอบและเบิกจ่ายกองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิเอกสารประกอบที่สำคัญสัญญาเช่าบ้าน - สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๙ ตรวจสอบและเบิกจ่ายหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๑๐ ตรวจสอบและเบิกจ่ายหนังสือรับรองการเช่าบ้าน - หนังสือรับรองการเช่าซื้อ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๑๑ ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้านเช่าบ้าน - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้านเช่าซื้อ

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๑๒ ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งโอน / ย้าย ของผู้ใช้เบิกเงิน, สัญญาซื้อขายบ้าน, สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน, หรือหลักฐานการผ่อนชำระจากสถาบันการเงิน

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓.๑๓ เอกสารประกอบฎีกาและหลักฐานการจ่าย ฎีกาขอเบิกเงินและรายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิก, บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย, ใบเบิกเงินสวัสดิการแบบ ๖๐๐๖ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ, ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อประจำเดือนที่เบิกจ่าย

ถือปฏิบัติถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....


๑๖. สามารถรวมเบิกหลายเดือนได้

๑๗. หากมีการโอน - ย้ายไปปฏิบัติราชการที่สำนักงานใหม่ ยังสามารถยื่นขอรับค่าเช่าบ้านที่สำนักงานเดิมได้หากยังไม่ได้เบิก

การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เห็นควรถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของราชการ

หน่วยตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จึงเห็นควรให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า กำชับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด

ผู้จัดทำ


(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ).....


(นายศรีสุวรรณ ชานีห์ส)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

ผู้ตรวจทาน

(ลงชื่อ).....


(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว... โทร...๐-๔๒๓๑-๕๕๖๓

ที่...นภ.๗๐๓๑๒/๙๕... วันที่...๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง...การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

เรื่องเดิม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว จึงออกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กอง แก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ได้สั่งการไปแล้วรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)

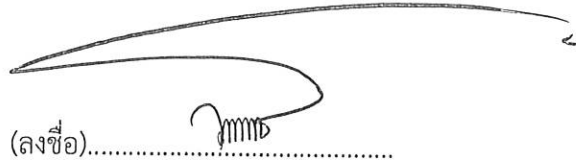
ข้อพิจารณา

หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของ

/๒.ส่วนราชการ...

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว้าเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องโดยหน่วยตรวจสอบภายในจะรายงานการติดตามผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



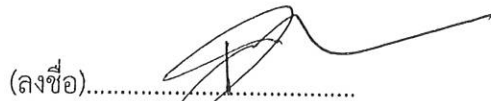
(ลงชื่อ).....

(นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว้า

.....
.....



(ลงชื่อ).....

(นางสาวดวงรัตน์ คำอ้าย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว้า

อนุมัติ ประกาศการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(ลงชื่อ).....

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว้า



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า
เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กอง แก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้
 - ๑.๑ กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ
 - ๑.๒ หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ
 - ๑.๓ หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าเพื่อพิจารณาต่อไป
๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร วงสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

- หน่วยรับตรวจ ๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองสวัสดิการ


- เลขที่รายงาน ที่ นก ๗๐๓๑๒/๙๒
 เลขที่รายงาน ที่ นก ๗๐๓๑๒/๘๗
 เลขที่รายงาน ที่ นก ๗๐๓๑๒/๘๔
 เลขที่รายงาน ที่ นก ๗๐๓๑๒/๗๒

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ.....
 ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ.....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑. การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับเงินเบี้ยความพิการ และรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหนองหัว ก่าซับ เจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด	ที่ นก ๗๐๓๑๒/๗๒
๒. การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหนองหัว ก่าซับ เจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด	๑. ยังต้องปรับปรุงแก้ไขตามระเบียบราชการกำหนดโดยได้มีการควบคุมภายในที่ไม่ค่อยรัดกุมอย่างที่ควรในด้าน การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง โครงการจ้างก่อสร้างปรับปรุงต่อเติมอาคาร ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว มีข้อบกพร่องในส่วนบันทึกข้อความ เรื่องเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้างคือลงเดือน และ	ที่ นก ๗๐๓๑๒/๘๔

พ.ศ. ผิดเป็นวันพฤหัสบดี
ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖
และควรแก้ไขเพิ่มเติม
เป็นวันพฤหัสบดี ที่ ๒๙
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และ
ข้อบกพร่องในส่วนการ
ตรวจสอบคุณสมบัติใน
การตรวจสอบการจ้าง
งานและการควบคุมงาน
ก่อสร้างตามเอกสาร
ประกวดราคาจ้าง
ก่อสร้างด้วยการ
ประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e -
bidding) ตามประกาศ
องค์การบริหารส่วน
ตำบลหนองหัว ลงวันที่
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
หน้าที่ ๔ ข้อ ๓.๑ ส่วนที่
๑ อย่างน้อยต้องมี
เอกสารดังต่อไปนี้ (๒)
ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น
บุคคลธรรมดาหรือคณะ
บุคคลที่มีโชนิติบุคคลให้
ยื่นสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้ยื่น
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึง
การเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้า
มี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็น
หุ้นส่วน หรือสำเนา
หนังสือเดินทางของผู้
เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือ
สัญชาติไทย ผู้ตรวจสอบ
จำเป็นต้องมีคุณสมบัติที่
เกี่ยวข้องกับการควบคุม
งานก่อสร้าง ในการยื่น
เอกสาร หรือการยืนยัน
ตัวตน ควรมีสำเนาบัตร
ประชาชน

<p>๓. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหนองหว้า กำชับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด</p>	<p>ที่ นก ๗๐๓๑๒/๘๗</p>
<p>๔. การเบิกค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลหนองหว้า กำชับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบราชการกำหนด</p>	<p>ที่ นก ๗๐๓๑๒/๙๒</p>


 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน


 ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
 (นายวัชรศักดิ์ จันทะสิม)
 ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน