



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ
ที่ ขย ๗๕๗๐๑/๑๕๒ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

อ้างถึง ๑.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗
๒.หนังสือ อำเภอเทพสถิต ที่ ขย ๐๐๒๓.๑๔/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

เรื่องเดิม

ตามที่อ้างถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ได้มีหนังสือแจ้ง เรื่องซักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ด้วยกระทรวงการคลังได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การจัดทำประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบ ภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวในหน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบและหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๑.พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ :มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวในหน่วยงาน ภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

๔.หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนด กฎบัตรไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

๕.หนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๖.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

๗.หนังสือ อำเภอสทิงพระ ที่ ขย ๐๐๒๓.๑๔/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ปฏิบัติหน้าที่ได้ ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเสนอมาเพื่อโปรด อนุมัติและ ลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้ และจะได้แจ้งส่วนราชการพร้อมเผยแพร่ให้หน่วยรับ ตรวจทราบทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางนิศากร แนวนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน



(นายประเสริฐ แต่งทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาวยี่ว
เรื่อง ประกาศใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๗๙ แห่ง พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วย
ตรวจสอบภายในจัดทำกฎบัตรเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการ
เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบทั่วกัน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาวยี่วหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์การกำหนดวัตถุประสงค์
สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน และอนุมัติประกาศใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประเสริฐ แต่งทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาวยี่ว



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน Internal Audit Charter

ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

**นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบงานควบคุมภายในที่กำหนด ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสมทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบควบคุมภายในได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๐-๐๑)

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๗ งวด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการ คณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในการขอหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๓. มีการนำเสนอรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ ความว่า ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้น



หน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปี ปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่า กระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และ เทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับ อำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘

๕. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ผู้บริหารทุกระดับชั้นได้กำกับควบคุม ดูแลและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็น รูปธรรมอย่างจริงจังจึงเพื่อทำแผนปรับปรุงคงอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑.ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้บริหารทุกระดับชั้นจัดให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลตาม มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง แล้วทำแผนปรับปรุงเพื่อกดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังเช่นที่เคยเป็นมาแล้วในปีงบประมาณก่อน



๒.ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ทุกสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจกฎหมายจัดตั้ง หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อทำแผนปรับปรุงจุดอ่อน หรือความเสียที่ ในระดับที่ยอมรับได้

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ติดตามผลจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ รอบ ๖ เดือน/ครั้ง หน่วยรับตรวจได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๑-๐๑)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีโดยผ่านกระบวนการ ประชาคม และใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีต่อสภาเพื่อความเห็นชอบ
๒. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จตามระเบียบภายใน ๓๐ วัน หลังจากงบประมาณ ประกาศใช้ และรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนปีที่ผ่านมาต่อสภาภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหางบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋วเป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดหางบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปีสามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ ทันทิที่รับงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๖-๐๑-๐๒)

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่งบประมาณควรพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เพียงพอแก่การดำเนินการในแต่ละโครงการโดยคำนึงถึงสถานะทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ นักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนक्रमภัณฑ์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สังเกตการปฏิบัติงาน
๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบบัญชีย้อน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๑-๐๓)

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ
๒. ในการจัดซื้อวัสดุได้มีการจัดซื้อตามความจำเป็น และได้มีการสำรวจความต้องการก่อนจัดซื้อทุกครั้ง แต่ในส่วนของการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานนั้น ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากตั้งอยู่ใน ระหว่างการนำเอกสารมาตรวจสอบจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดยอดวัสดุในทะเบียน คุมวัสดุในบางรายการมีการจัดทำทะเบียนक्रमภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจक्रमภัณฑ์ จำนวน ๓๕ รายการ พบว่า ครุมภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๒. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดตามใบเบิกวัสดุทุกครั้งเพื่อให้บัญชีวัสดุสำนักงานเป็นปัจจุบัน



-ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องลงรับและลงจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ โดยใช้ตามแบบที่ ก.ว.พ. กำหนด

-ในวันสิ้นสุดปีงบประมาณให้ตัดยอดบัญชีพัสดุแต่ละชนิดและนำยอดคงเหลือยกไปตั้งบัญชีใหม่ในวันเริ่มปีงบประมาณถัดไป

-ในการเบิกจ่ายวัสดุไปใช้งาน ผู้ขอเบิกต้องทำให้ใบเบิกเป็นไปตามแบบที่กำหนด มามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จ่ายวัสดุ เพื่อลงบัญชีจ่ายและตัดยอด

๓.ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย

-ครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวร และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่ในครอบครอง จะต้องทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน

-การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต้องจัดทำตามแบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่กำหนด แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์โดยดูจากเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว กัวยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าบัญชีแยกประเภทและงบทดลองประจำปีเดือนว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยยังไม่ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ว่าถูกต้องหรือไม่ จัดทำบัญชีเงินสะสมเป็นปัจจุบัน ก่อนการใช้ตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือถูกต้องก่อนการอนุมัติหรือไม่ ทั้ง ๒ กรณี

๒.๑ กรณีท้องถิ่นอนุมัติ

๒.๒ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

๓. เพื่อให้ทราบว่า การนำเงินสะสมทศรองจ่ายและการยืมเงินสะสมได้กระทำตามกำหนดหลักเกณฑ์ การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินสะสมได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. สมุดบัญชีแยกประเภท

๔. งบทดลองประจำปีเดือน

๕. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา

๖. รายงานการประชุมสภา

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๑-๐๕)

๑. การตั้งงบเงินสะสมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีการตั้งเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นเงินสะสมซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๙๗

๒. การเบิกจ่ายเงินสะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และมีเอกสารครบถ้วน



ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปประปรายเกี่ยวข้องกับ
๒. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมคำสั่ง
๒. ทะเบียนประกาศ
๓. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๔. แท้มเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ
๕. แฟ้มเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว
๖. บัญชีหนังสือขอทำลาย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทาน หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๑-๐๖)

ในบางรายการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสาร บรรณ เช่น จอเลขคำสั่งไว้แต่ไม่นำคำสั่งมาติดที่ทะเบียนคุมและเอกสารแจ้งเวียนภายในส่วนราชการมีจำนวนมาก การค้นหาความล่าช้า และสิ้นเปลืองพื้นที่ในการเก็บรักษา

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมทะเบียนคุณหนังสือต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินการขั้นตอนและให้มีการจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งเวียนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม และให้เจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษาคู่่มือ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และนำมาปฏิบัติงาน เช่น ให้มีการจัดทำระเบียบ คำสั่ง และทะเบียนคุม ประกาศไว้ใน google sheet ไว้สำหรับหน่วยงาน เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน (Real-time)

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับทรง สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๓. การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๒)

๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ (๕)

๗. สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๙. สอบทาบระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบหาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. สังเกตการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๑-๐๗)

๑. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) พบว่า มีการจัดการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. จากการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พบว่า มีการขออนุญาตการใช้รถ และบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓. จากการตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) มีการลงรายละเอียดรายการซ่อมบำรุงไปแบบ ๖ มีการลงรายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีสำเนาเอกสารใบตรวจรับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อตรวจสอบ

๔. จากการตรวจสอบการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ พบว่า มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถยนต์ และผู้ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๕. จากการตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน พบว่า มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน



๖.การตรวจสอบการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเดิมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า ได้มีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเดิมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๗.จากการตรวจสอบสถานที่เก็บรักษารถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนกลางจอดเก็บรักษา ณ โรงจอดรถของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

๘.จากการตรวจสอบสภาพการใช้งานของรถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนกลางอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การโอนงบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ
๒. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบ กับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ประกาศเผยแพร่ข้อบัญญัติ ประจำปี
๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. บันทึกเสนอขอโอนเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจ
๔. บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
๖. ประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณ (หลักฐานการปิดประกาศ)
๗. บัญชีเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๘. หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๖-๐๑-๐๙)

๑. มีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากการตรวจสอบเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายในกรณีตั้งไว้ไม่เพียงพอ และขอโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลตาม ระเบียบฯ อย่างถูกต้องและได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อตรวจพบ

- | | |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ | - |
| สาเหตุ | - |



ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่งบประมาณควรพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอแก่การดำเนินการในแต่ละโครงการโดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ
สรุปผลการติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

๒.เพื่อตรวจโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๓.เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ
- ๒.โครงสร้างองค์กร
- ๓.ภารกิจของหน่วยงาน
- ๔.กรอบอัตรากำลัง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
- ๕.การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน
- ๖.นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๗.รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
- ๘.รายงานการดำเนินงานประจำปี
- ๙.เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑๐.แบบสำรวจอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๑-๑๐)

๑.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้กัน
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน และเปิดเผย
- จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒.การมอบหมายงาน

- มีการทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมีใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน
- จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณา
- จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน
- จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน



๓.การพัฒนาบุคลากร

-จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของ หน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ

-จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ ทันสมัยอยู่เสมอ

-กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน

-จัดให้มีระบบการรับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การ ปฏิบัติงานใน หลาย ๆ ด้าน

-จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

-มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอรวมทั้ง กำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทน ความชอบในการปฏิบัติงาน หรือ จัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น

-มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

-กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่ กำหนดโดย เปิดเผย

๕.การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน

-มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากร ในหน่วยงาน

-มีการประกาศเกียรติคุณหรือมอบได้รางวัลให้มาเจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ

-มีผู้รับผิดชอบกำหนดและระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง

-มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน

๖.การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

-มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ

-มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน

-มีผู้รับผิดชอบออกแบบสอบถาม เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว มีขั้นตอนและกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งมอบหมายงาน

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๓. แผนการปฏิบัติงาน ติดตาม และสรุปการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๔. แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน (ระยะไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๖-๐๑-๑๑)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ได้มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้การดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการ ดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงานสรุปปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวสารที่เผยแพร่จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ รวมทั้งการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ด้วยเช่นกัน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน มีการตรวจสอบและทำการแก้ไขเหตุร้องเรียนหรือเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว โดยมีการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปี

ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ด้านการ บริการจัดการและพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ผู้ได้รับมอบหมายควรมีการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนชั้ทุกข์ ตามแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้อง ทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตามขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อบมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อ ร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ เหมือนที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์การตรวจแบบ

๑.เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในกำหนด

๓.เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.สมุดบัญชีแยกประเภท

๒.งบทดลองประจำเดือน สัญญา

๓.ทะเบียนคุมหลักประกัน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.สอบถาม หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๖-๐๒-๑๕)

๑.มีการรับและคืนเงินประกันผลงานตามระยะเวลาที่กำหนดในบางรายการ บางรายการมีความล่าช้ากว่ากำหนด

๒.ในการรับเงินประกันสัญญา มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

๓.ในการรับเงินประกันสัญญาได้มีการนำ ฝากรายการ โดรครบถ้วน

๔.มีการจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกัน สัญญา โดยมีรายละเอียดครบทุกรายการ

๕.หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือเงินประกันสัญญา บางรายการคาบาทแต่ไม่ได้จ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑.ในการรับเงินประกันสัญญา ให้ผู้รับผิดชอบในการรับเงินประกันสัญญา ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน

๒.ในการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินดังกล่าวฝากธนาคาร

๓.ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งคู่สัญญาให้นำหลักประกันสัญญามาวางในวันที่ทำสัญญาตามกำหนดของสัญญา

๔.ควรมีการเรียกหลักประกันสัญญา ในกรณีเป็นงานจ้างก่อสร้างและกำหนดระยะเวลาการค้ำ ประกันให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง



๕.เมื่อได้รับหนังสือคำประกันของธนาคารขอให้ตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือดังกล่าว เพื่อให้ทราบว่าหนังสือคำประกันออกให้โดยธนาคารผู้ออกหนังสือจริง และมีการคำประกันตามหนังสือจริง และถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.ให้ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติโดยหลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้คำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมเร่งรัดติดตามการจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมเร่งรัดติดตามการจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่าง ๆ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ กค.๒
๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้
๓. เอกสารหลักฐานการติดตามแห่งรักลูกหนี้ให้ชำระหนี้ และรายงานให้ผู้บริหาร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๒-๑๖)

๑. มีการจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.) ในระบบเสร็จสิ้น ณ วันสิ้นสุดพบว่ามียะละเอียดลูกหนี้-ภาษีป้าย ลูกหนี้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามระบบ e-laas
๒. การจัดทำรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (กค.๓) และรายละเอียด ลูกหนี้ภาษีค้างชำระรายได้อื่นๆ (กค.๔) มีการจัดทำด้วยระบบมือ (Manual) และระบบ e-laas

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระให้ครบถ้วนโดยเร็ว โดยถือปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำชับให้ดำเนินการจัดเก็บภาษีอย่างมีประสิทธิภาพโดยสำรวจลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำและต่อเนื่อง เร่งรัดติดตามการชำระภาษีให้ ถูกต้องครบถ้วน อย่าปล่อยให้กลายเป็นลูกหนี้ที่ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย
๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดจัดเก็บรายได้ที่ยังค้างชำระให้ครบถ้วน โดยให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ในส่วนลูกหนี้ค้างชำระรายได้อื่นๆ แนะนำให้เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ระบบ e-laas เพื่อให้การจัดเก็บ รายได้ไม่มีข้อผิดพลาดและมีความถูกต้องครบถ้วนต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน



หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
๒. สัญญาเงินยืม
๔. ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบ
๕. ฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทวนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๖-๐๒-๑๗)

๑. ลูกหนี้สินทรวงราชการ ลูกหนี้ในงบประมาณ และ มีงบประมาณงบเงินยืมล่าช้า
๒. สัญญายืมเงินงบประมาณและเงินงบประมาณไม่ได้กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมหรือกำหนดไม่ถูกต้อง เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
๓. ลูกหนี้เงินยืมส่งคืนเงินยืมล่าช้า ซึ่งทางหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถาม แต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
๔. เมื่อลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นไปสำคัญคู่จ่าย และเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่บันทึกलयอดลูกหนี้เงินยืมไว้ด้านหลังสัญญายืมเงิน แต่กรณีที่ได้รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดมิได้อ้างถึงเล่มที่เลขที่ของใบเสร็จรับเงินหรืออ้างถึงไม่ถูกต้อง
๕. เมื่อลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายเพื่อหักล้างเงิน เจ้าหน้าที่มิได้บันทึกหักล้างเงิน ณ วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เนื่องจากต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญฯ ก่อนทำให้บันทึกลงเงินในสัญญาการยืมเงินล่าช้า
๖. สัญญายืมเงินจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานการเริ่มเงิน ๑ ฉบับ และงานบัญชี ๑ ฉบับ มิได้ให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน
๗. ผู้ยืมที่ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด หรือเช็คมิได้รับใบเสร็จรับเงินเก็บเป็นฐานการคืนเงินยืม (แนบติดไว้กับสัญญาการยืมเงิน)

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -



ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑.กรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า หน่วยงานควรสร้างความตระหนักให้กับเจ้าหน้าที่ หรือกำหนดเป็น ตัวชี้วัดของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้การส่งคืนเงินยืมทันภายในกำหนดเวลา มีก่อให้เกิดความเสี่ยง จากการไม่ปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๕๐ และฝ่ายการเงินฯ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๕๓ โดยให้เรียกขดใช้เงินยืมตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒.เจ้าหน้าที่ควรกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน เพราะให้ผู้ยืมทราบวันครบกำหนดส่งคืนเงิน เป็นการป้องกันความเสี่ยงในการส่งคืนเงินยืมล่าช้า และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๕๐

๓.การกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๕๐ มิได้กำหนดให้มี การเลื่อนวันครบกำหนดส่งคืนหากตรงกับวันหยุด ดังนั้น เจ้าหน้าที่ควรกำหนดวันครบกำหนด ส่งคืนเงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เพราะการกำหนดวันครบกำหนดที่ไม่ถูกต้อง จะมีผลต่อการ ติดตามทวงถาม หากลูกหนี้เงินยืมไม่ลงขดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา

๔.ควรเพิ่มขั้นตอนในการสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน โดยเฉพาะการลง วันที่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการยืนยันว่าการยืมเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องมิได้ให้ยืมเงิน/รับเงินยืมก่อนมีการอนุมัติให้ยืมเงิน

๕.ในการติดตามทวงถามกรณีที่สัญญาการยืมเงินครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม ให้ฝ่ายการเงินฯ ปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอกับลูกหนี้เงินทุกราย เพื่อป้องกันการร้องเรียนว่าเอกปฏิบัติมิชอบเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๕๓ ที่ฝ่ายการเงินเรียกให้ผู้ขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๖.ทุกครั้งทีลูกหนี้ฯ ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสด หรือจ่าย(ถ้ามี) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกค่าเงินในสัญญาเงินยืม ให้อ้างอิงถึงเกณฑ์เอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่ามี การ รับใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่ายจริงตามจำนวนเงินในใบรับใบสำคัญ และ/หรือ ในเสร็จรับเงิน นอกจากนั้น ในสำคัญ ๑ เล่ม ให้ใช้รับหลักฐานการจ่ายของเงิน ทุกประเภทได้เพื่อลดความผิดพลาดจากการออกใบรับใบสำคัญไม่ตรงกับเล่มของเงินยืมแต่ละประเภท

๗.เมื่อลูกหนี้ฯ ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับ ใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่หน้า นำใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่ายมาส่งใช้เงินยืมต้องรอให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ดังนั้น การบันทึกค่าเงินยืมภายหลัง ตรวจสอบเอกสารเสร็จ จะมีผลต่อลูกหนี้เงินยืมทำให้ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้าได้

๘.สัญญาการยืมเงินควรจัดทำสำเนาเพิ่มเติมอีก ๑ ฉบับ ไปไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ทราบว่าจะต้องส่งคืนเงินภายในวันที่เท่าไร และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๕๐ หนดให้ผู้ยืมเก็บสัญญาเงินยืมไว้ ๑ ฉบับ

๙.ฝ่ายการเงินฯ ควรแจ้งให้ผู้ยืมเงินรับทราบถึงประโยชน์ของการรับใบเสร็จรับเงินกรณีส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดโดยให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ยืนยันการคืนเงินยืม ว่าได้ส่งคืนเงินยืมเมื่อวันที่เท่าไร และจำนวนเงินเท่าใด และเพื่อเป็นการควบคุมภายในว่าเมื่อฝ่ายการเงินฯ รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งคืนเงินยืมในวันนั้นจริง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ทั้งในระบบ มือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย

๒. ทะเบียนเงินรายรับ

๓. สมุดบัญชีแยกประเภท

๔. รายงานการเงินประจำเดือน

๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๖-๐๒-๑๙)

๑. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชี พบว่า มีการบันทึกบัญชีในระบบและมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันเป็นปัจจุบัน และได้เสนอรายงานผู้บริหารทราบทุกวัน ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จากการตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน พบว่า ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓. จากการตรวจสอบสมุดเงินสดวัน สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรายรับ และทะเบียนคุมเงินรายจ่าย พบว่า มีการจัดทำในระบบ e-laas

๔. จากการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท พบว่า มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทในระบบ e-laas และได้ มีการจัดเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทำการปรับสมุดคู่ฝากแต่ละธนาคาร สิ้นเดือนเพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากว่าตรงกันกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน หรือไม่ เพื่อความถูกต้องของการจัดทำบัญชี

๒. เห็นควรให้มีการตรวจทานการบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชีเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.เพื่อทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบฯ หรือไม่
- ๒.เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎีกาได้ อย่างถูกต้อง
- ๓.เพื่อให้ทราบว่าได้มีเอกสารประกอบฎีกาครบ และผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องใน หลักฐานการเบิกทุกฉบับ
- ๔.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง รอบเขต
- ๒.งานหรือราย ลักษณะของแบบรูปรายการคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๓.คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.ประกาศและเอกสารประกวดราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาที่หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบ เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๕-๐๒-๒๐)

การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผู้บริหารเกือบความเห็นชอบ และมี ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว รวมทั้งเครือข่ายในสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามระเบียบหนด

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.เพื่อทราบว่า การตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่หลังลงรับ ลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒.เพื่อทราบว่า เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบ ของผู้รับจ้าง อากรแสดมปี การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.ฎีกาเบิกจ่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา บันทึกข้อตกลง จากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ

๓.ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมปี

๔. สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑.สอบงานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๒-๒๑)

๑.จากการตรวจสอบพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและมีการ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ตามวิธีที่กำหนด และมีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน

๒.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปารายงานก่อสร้าง

๓.เจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้องครบถ้วน และมีการลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยผู้อำนวยการ

ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน



หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง หรือไม่

๒. มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ หรือไม่

๓. มีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน แยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อ ใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง หรือไม่

๔. มีการจัดทำแบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖ เพื่อแสดงรายการปริมาณงาน และวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคา กลางที่จัดทำขึ้นหรือไม่

๕. มีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทของงาน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังกำหนดในราคากลาง หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินโครงการก่อสร้าง

๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง

๓.รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๔.ใบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕)

๕.รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๔)

๖.ใบสรุปค่าก่อสร้างทั้งหมดและของทุกกลุ่มงาน (ถ้ามี)

๗.บัญชีราคาวัสดุก่อสร้างในเดือนที่คำนวณราคากลาง ตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ณ สถานที่ ก่อสร้างกำหนดราคาตามที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์กำหนด

๘.บัญชีค่าแรงงาน ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในช่วงที่คำนวณราคากลาง

๙.ตาราง Factor F ตามที่กระทรวงการคลังประกาศใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในช่วงที่คำนวณราคากลาง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๓-๐๑)

๑.จากการตรวจสอบพบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยมีผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง

๒.มีการกำหนดหลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณราคากลางประเภทงานก่อสร้างมีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงานหรือเนื้องาน ค่าวัสดุ ค่าแรงแบ่งไว้ชัดเจนในแต่ละรายการตามแบบที่กำหนด

๓.แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (ปร.๔) ในช่องหมายเหตุ บางรายการไม่มีการระบุแหล่งที่มาของราคากลาง การอ้างอิงราคาวัสดุก่อสร้างจากแหล่งต่าง ๆ



ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๙ (๓) กำหนดให้การก่อสร้าง ในภูมิภาคให้ผู้มี หน้าที่คำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามลำดับ ดังนี้

- ราคาวัดก่อสร้างตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เผยแพร่
- วัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ไม่มีข้อมูลราคา เผยแพร่ไว้ให้ใช้ ราคาวัดก่อสร้างรายการนั้นที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ หากวัสดุก่อสร้างรายการนั้นมีสำนักงาน พาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงแผดแพร่ราคาไว้มากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ใช้ราคาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่มีระยะทาง ใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุด โดยพิจารณา จากที่ตั้งของศาลากลางจังหวัดถึงสถานที่ก่อสร้างเป็นเกณฑ์พิจารณา

- กรณีวัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ และสำนักงาน พาณิชย์ จังหวัดใกล้เคียง ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบและใช้ ราคาวัดก่อสร้างรายการนั้น ในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของ จังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่ง รวมค่าขนส่ง ทั้งนี้ในการสืบ และกำหนดราคาวัดก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้ มีหน้าที่คำนวณราคา กลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการ คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย

- ในกรณีที่สถานที่ก่อสร้างอยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เกิน ๘๐ กิโลเมตร ผู้มี หน้าที่คำนวณราคากลางสามารถสืบและใช้ราคาวัดก่อสร้างในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ ก่อสร้างตั้งอยู่หรือใน ท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไป ตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งไม่รวมค่า ขนส่ง โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๙.๓.๑ ข้อ ๙.๓.๒ และข้อ ๙.๓.๓ ก็สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ในการสืบและกำหนด ราคาวัดก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มี หน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนด ราคาประกอบ ไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางก่อสร้างงานนั้น

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารตรวจรับพัสดุและควบคุมงาน ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. การรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาศทำการ ๖๕-๐๓-๐๒)

จากการตรวจสอบพบว่าการควบคุมงานก่อสร้างของช่างผู้ปฏิบัติงานนั้น เป็นไปตามเงื่อนไขหรือสัญญาหรือข้อตกลง โดยมีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและสภาพแวดล้อมโนแต่ละวัน ซึ่งจะมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุด งาน เพื่อรายงานให้ประธานตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบในการบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุทราบข้อ ๑๗๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๑

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารควรกำชับให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาหรือข้อตกลง และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน



หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทุกระเบียบ และกฎหมาย
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกใบอนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในเขตพื้นที่ตำบลห้วยยายจิ๋ว
๓. เพื่งสอบทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งมอบหมายงาน
๒. ทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๓. เอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาตประกอบกับกฎหมายที่ใช้บังคับ
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๕-๐๓-๐๓)

๑. กองช่างไม่มีการออกข้อบัญญัติบังคับใช้เพื่อควบคุมการก่อสร้างในเขตฯ แต่อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้แทน
๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและ บันทึกรายละเอียดทางบัญชี ได้ดำเนินการไว้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัดเหมือนที่เป็นมา

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน



หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรง ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าทั้งหมียู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบผ่านการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. ตรวจสอบนับยืนยันยอด

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๓-๐๔)

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดีสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ
๒. ในการจัดซื้อวัสดุได้มีการจัดซื้อตามความจำเป็น และได้มีการสำรวจความต้องการก่อนจัดซื้อทุกครั้ง แต่ในส่วนของการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานนั้น ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังอยู่ในระหว่าง การนำเอกสารมาตรวจสอบจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดยอดวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุใน บางรายการ
๓. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๑๖ รายการ พบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ



๒.ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดตามใบเบิกวัสดุทุกครั้งเพื่อให้บัญชี วัสดุสำนักงานเป็นปัจจุบัน

-ในการเบิกจ่ายวัสดุต้องรับและลงจากข้างในบัญชีวัสดุ โดยใช้ตามแบบที่ ก.ว.พ.กำหนด

-ในวันสิ้นปีงบประมาณให้ตัดยอดบัญชีวัสดุแต่ละชนิดและนำยอดคงเหลือยกไปตั้งบัญชีใหม่ ในวันเริ่มปีงบประมาณถัดไป

-ในการเบิกวัสดุไปใช้งาน ผู้ขอเบิกต้องทำใบเบิกวัสดุตามแบบที่กำหนด มามอบให้ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จ่ายวัสดุ เพื่อลงบัญชีจ่ายและตัดยอด

๓.ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย

-ครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวร และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่ในครอบครอง จะต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน

-การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ต้องจัดทำตามแบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่กำหนด แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ โดยดูจากเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบหรือก่อน



หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับ รถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) จุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ แต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๓-๐๕)

๑. ด้านการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีตกลงราคาจากสถานี บริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โดยได้มีการกำหนดอัตราการใช้สิ้นเปลืองของรถยนต์ส่วนกลางทุกคันเพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน

๒. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง ของรถทุกคัน

๔. การเก็บรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงาน

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -



ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลให้มีการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ทั้งหมด และสอดคล้องกับเกณฑ์กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ควรเกี่ยวข้องการใช้รถส่วนกลางให้เคร่งครัดการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ อย่างเคร่งครัด

๒. ในการนำรถส่วนกลางออกนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจัดทำใบอนุญาตการใช้รถทุกครั้ง และบันทึกการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตรงกัน

สรุปผลการตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าผู้ประกอบการกิจการหรือผู้ดำเนินการได้ขออนุญาตหรือยื่นคำขอต่อใบอนุญาต
๒. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหนึ่งคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง หรือไป
๓. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ
๔. ข้อบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. คำขอรับใบอนุญาต
๖. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๘. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๐. แบบประเมินการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๑. เอกสาร หลักฐานประกอบการยื่น

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๖-๐๔-๐๑)

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน
๒. ได้มีการจัดทำคู่มือ/แผ่นพับสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. ได้มีการจัดทำแผนสำรวจกิจการ เพื่อให้ทราบข้อมูลกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในพื้นที่ และออกสำรวจตามแผน (บางส่วน)
๔. แบบคำขอรับใบอนุญาตมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตาม มาตรา ๕๕ แห่ง พ.ร.บ.ฯ และมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แบบไว้ในเว็บไซต์ อบต.
๕. คำร้องขอใบอนุญาตมีหลักฐานประกอบคำขอครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนทางเจ้าหน้าที่มีการติดตามทวงถามเพื่อดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ยังขาดส่งให้ครบตามกำหนด
๖. มีการแจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในกำหนด



ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับ รถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ แต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๔-๐๒)

๑. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมรถส่วนกลาง พบว่า มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) มีสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) การ บันทึกรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ในรูปแบบไฟล์ PDF) เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุม น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง ถูกต้องตามระเบียบฯ

๓. มีการจัดทำรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการส่งจ่ายน้ำมัน ในแต่ละครั้ง

๔. ไม่มีการดำเนินการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗ วรรคสาม)

๕. สถานที่จัดเก็บรถยนต์และหลังจากสิ้นเวลาทำการหากไม่มีการใช้งานมีการนำรถ ทุกคันเก็บรักษาไว้บริเวณโดยรอบสำนักงาน

ตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -



ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางไว้ให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุและบำรุงรักษารถให้สามารถใช้งานได้ในระยะยาว

๒. ควรเบิกจ่ายน้ำมันให้เป็นไปตามแนวทางเกณฑ์ที่กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันให้ครบทุกคัน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน



หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพืช

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพืชหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดง รายการตามตัวอย่าง คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพืชให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือจะเป็นคน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกหัด หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พืชเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าพืชมีอยู่จริงตามทะเบียนคน
๕. สอบทานการเบิกพืช การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคนพืช
๒. ใบเบิกพืช

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๔-๐๓)

๑. การจัดเก็บและการบันทึกพืช มีปัญหาทะเบียนควบคุมพืชโดยแยกชนิดและประเภท มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ และมีการกำหนดและรหัสพืชครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนด
๒. การเบิกจ่ายพืช เบิกจ่ายโดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พืชนั้นเป็นผู้เบิก และผู้ส่งจ่ายพืชได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง แต่ตรวจสอบในบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ส่งจ่ายลงลายมือชื่อส่งจ่ายไม่ครบถ้วน และบางรายการไม่มีการลงบัญชีไว้เป็นปัจจุบัน
๓. การตรวจพืชประจำปี มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจพืชประจำปีโดยภายในเดือนสุดท้ายจนสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อตรวจเสร็จสิ้นมีการรายงานต่อผู้แต่งตั้ง ตามระเบียบฯ กำหนด
๔. กรณีตรวจพบพืชชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ตามระเบียบฯ กำหนด

ข้อตรวจพบ

- | | |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ | - |
| สาเหตุ | - |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งจ่ายลงลายมือชื่อส่งจ่ายให้ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันทุกรายการ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒) หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้บริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

-การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

-การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. เพื่อให้ทราบว่ากำนันที่กักบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปีของสถานศึกษา

๒. แผนปฏิบัติการประจำปี

๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน

๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

๖. ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน.

๘. บทดลอง และรายละเอียดประกอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๕-๐๑)

๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจของนายกฯ ตามข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

- การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

- การดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา

๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน



๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม และมีหน้าที่ตามข้อ ๑๗ การอนุมัติ ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของ สถานศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา แสนอให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓๔ และ ข้อ ๕ แล้วแต่กรณี

๕. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามข้อ ๑๔ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้า สถานศึกษาและข้าราชการ พนักงานอย่างน้อยสองคนเป็นผู้มีอำนาจจ่ายเงิน นั้น ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าหน่วยงานคลังกับ ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดตาม ข้อ ๑๙

๖. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บกาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามข้อ ๑๖

๘. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนำส่งเงินตามข้อ ๑๖

๙. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดทำใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๖

๑๐. การบันทึกและปิดบัญชี รูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มีการจัดทำบัญชีรายได้ บัญชี ค่าใช้จ่ายและจัดหางบรายรับ-จ่าย บัญชีรายได้สะสมงวดประจำปี

ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การบันทึกบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องบันทึกบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีจัดทำรายงานการเงินประจำปี

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน



หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ ระเบียบไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรง ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุนั้นหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนั้นอยู่จริงตามทะเบียนคุม

๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ

๒. ใบเบิกพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. ตรวจสอบบัญชีย้อนอดีต

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๖-๐๕-๐๒)

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ

๒. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๑๔ รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้

๓. ในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ควรลงรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น สถานที่ใช้พัสดุครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วน สามารถถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้ ตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

๒. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดตามใบเบิกพัสดุทุกครั้งเพื่อให้บัญชีสำนักงานเป็นปัจจุบัน

-ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องรับและลงจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ โดยใช้ตามแบบที่ ก.ว.พ. กำหนด

-ในวันสิ้นปีงบประมาณให้ตัดยอดบัญชีพัสดุแต่ละชนิดและนำยอดคงเหลือยกไปตั้งบัญชีใหม่ในวันเริ่มปีงบประมาณถัดไป

-ในการเบิกพัสดุไปใช้งาน ผู้ขอเบิกต้องทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด มามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จ่ายวัด เพื่อลงบัญชีจ่ายและตัดยอด



๓.ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย

-ครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวร และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่ในครอบครอง จะต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน

-การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ต้องจัดทำตามแบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่กำหนด แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ โดยดูจากเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน



หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานกองสวัสดิการ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุทธิปฏิบัติต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๖-๐๖-๐๑)

๑. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ และผู้พิการ พบว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชี ให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกคน และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำแบบลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างเป็นระบบไทย แยกประเภทหมวดหมู่ไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล มีการทำ หนังสือรายงานสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเสนอส่งผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
๓. รายชื่อของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริง และเข้าหลักเกณฑ์การขอรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ มีการจัดทำหนังสือรับรองการ ตรวจสอบสถานะของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ มีการทำหนังสือแสดงตนและแสดงเจตจำนงในการรับ เงินสงเคราะห์ มีการตรวจสอบการมีตัวตนของผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพจากบัญชีสรุปบุคคล ตามช่วง อายุ และสามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อยืนยันสถานะ การมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพใน ระบบงานสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ผู้ขอรับรองสำเนาเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขอทุกแผ่น กำชับให้มีการตัดต้นข้าวของแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้ผู้ที่มาลงทะเบียนเก็บไว้ทุกครั้ง กรณีการสแกน พิมพ์นิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อควรให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

