



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง อ.ลานกระบือ โทร. ๐-๕๕๘๕-๗๗๑๑-๓

ที่ กพ.๗๘๓๐๑.๑/..... วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำแผนตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ว่าด้วยการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลาที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบขึ้นเพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันเวลาที่ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอให้สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติ

ในกรณีนี้...

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี การตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในระหว่างปฏิบัติงานและตรวจสอบเป็นครั้งคราว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางรัตนา สงวนสุข)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน รักษาการในตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



(นางสมिता อรรถคงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ.....



(นายน้อย พะโยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

แผนการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
อำเภอลานกระบือ จังหวัดกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงาน ตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถทำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๔. หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักงานปลัดฯ
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑)

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรัตนา สงวนสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ



(นางรัตนา สงวนสุข)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ

(นางสมिता อรรถวงศ์)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน รักษาการในตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ลงชื่อ



(นายน้อย พะโยม)

ผู้อนุมัติ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	๑. การบัญชีและทะเบียน ๒. เงินยืม ๓. เงินฝากธนาคาร ๔. เงินสด ๕. การรับเงินและเก็บรักษาเงิน ๖. การบริหารงบประมาณ ๗. การควบคุมพัสดุ ๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙. การจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๑	๑ นางรัตนา สงวนสุข จนท.หัวหน้าฝ่ายนโยบาย และแผน รักษาการใน ตำแหน่ง จนท.ตรวจสอบ ภายใน
สำนักงานปลัด	๑. การบริหารงานบุคคล (ฝ่ายกฎหมายและคดี) ๒. การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๑ (ฝ่าย ๒. รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ฝ่าย ๒. สวัสดิการและพัฒนาชุมชน) ๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ฝ่าย ๒. บริหารงานทั่วไป) ๔. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ๕. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๑	๑ นางรัตนา สงวนสุข จนท.หัวหน้าฝ่ายนโยบาย และแผน รักษาการใน ตำแหน่ง จนท.ตรวจสอบ ภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองช่าง	๑. การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒. รายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ๓. ตรวจสอบ ๒๕.๕ ตามข้อบัญญัติ ๔. รายงานรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕.๖๑ ๖. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๑	๑ นางรัตนา สงวนสุข จันท.หัวหน้าฝ่ายนโยบาย และแผน รักษาการใน ตำแหน่ง จันท.ตรวจสอบ ภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง อ.ลานกระบือ โทร. ๐-๕๕๘๕-๗๗๑๑-๓

ที่ กพ.๗๘๓๐๑.๑/..... วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า นางรัตนา สงวนสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามกำหนดระยะเวลาที่ได้เสนอตามแผนไว้

ข้อเท็จจริง

จากการเข้าตรวจสอบส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ปรากฏผลดังนี้

๑. กองคลัง (เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑)

ตรวจสอบ

๑. การบริหารงบประมาณ
๒. การรับเงินและเก็บรักษาเงิน
๓. เงินยืม
๔. การจัดทำบัญชี(บัญชีเกณฑ์เงินสด)
๕. การควบคุมพัสดุ
๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. จัดซื้อจัดจ้าง
๘. หลักประกันสัญญา
๙. การควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ พบว่า

๑. การบริหารงบประมาณ ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการต่างๆ มีการใช้เงินตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด

๒. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จเงิน ทุกประเภทอย่างถูกต้อง มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน/การเก็บใบเสร็จรับเงินให้เก็บในตู้เอกสาร มีเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยหรือฝากธนาคาร มีการจัดตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน การเก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

/ ๓. เงินยืม...

๓. เงินยืม ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ สัญญาการยืมเงินจัดทำอย่างถูกต้องและมีรายละเอียดเรื่องที่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องแนบมาพร้อมกับสัญญาเงินยืม เช่น หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง หนังสือขออนุมัติจัดอบรม โครงการอบรม หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฯลฯ การยืมเงินให้ยืมเท่าที่จำเป็น และเหมาะสม การให้ยืมไม่ให้ยืมเงินใหม่โดยยังไม่ใช้เงินยืมเก่า ลูกหนี้ได้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่ายตามกำหนดเวลา มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินครบถ้วนถูกต้องออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ) ถูกต้องครบถ้วน มีการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดเหลือจ่าย) ถูกต้อง ครบถ้วน ลูกหนี้ได้ยืมเงินไป ไม่ให้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวน ยกเว้นมีเหตุผลจำเป็น มีระบบการเร่งรัดเงินยืมค้าง

๔. การจัดทำบัญชี (บัญชีเกณฑ์เงินสด) ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ มีการบันทึกบัญชีเงินสดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. การควบคุมพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ ใส่เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำใบเบิกพัสดุ

๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องตามระเบียบ มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลสอบข้อเท็จจริง

๗.การจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดำเนินการทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ

๘. หลักประกันสัญญา ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและได้ดำเนินการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาได้ดำเนินการตามระเบียบ

๙. มีการได้จัดทำการควบคุมภายใน

๒. สำนักงานปลัดฯ ได้ดำเนินการสุ่มตรวจแต่ละฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ (เข้าตรวจสอบ ๒๐กรกฎาคม ๒๕๖๑)

ตรวจสอบ การบริหารงานบุคคล โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจการจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

การจัดทำเอกสารเลื่อนเงินเดือน การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ การตรวจสอบเอกสารประเมินบุคคล การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบ ควบคุมวัน เดือน ปี ของผู้เกษียณอายุ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานตรวจสอบประวัติการศึกษาของบุคคลากร (บรรจุใหม่/เพิ่มวุฒิ) จัดทำทะเบียนสมาชิก จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตน ข้าราชการ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผลการตรวจสอบ พบว่า

ได้ทำเอกสารดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริหารงานบุคคล

/ ฝ่ายส่งเสริม...

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม (เข้าตรวจสอบ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑)

ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยใช้
วิธีการสุ่มตรวจการจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

๑. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒. ด้านการเงินและบัญชี

๓. การพัสดุ

ผลการตรวจสอบ พบว่า

๑. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาครบถ้วน
แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ครอบคลุมเงินทุกประเภทของ ศพด. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
สอดคล้องกับ กลยุทธ์/นโยบาย/ข้อมูลการทำ SWOT ครู และคณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการ
พิจารณาแผน ในการเสนอโครงการ/กิจกรรมต่อเนื่องได้มีการพิจารณาผล การดำเนินงานในปีที่ผ่านมาประกอบ
มีการเปิดเผยแผนเพื่อความโปร่งในการปฏิบัติงาน โดยนำเสนอสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ ประกาศ/
ประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อต่างๆ เช่นรายงานการประชุม ปิดประกาศ ฯลฯ ได้กำหนดระบบการควบคุมเพื่อให้
การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนกำหนดการควบคุม ผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กำหนดให้มีรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเร่งรัดกำกับ ติดตาม

๒ ด้านการเงินและบัญชี มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การเก็บรักษาเงินสด ได้มี
การจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำทะเบียนคุมทุกประเภท

๓. การพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน/ทะเบียนคุม
ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้างและจัดทำเป็นปัจจุบัน มีใบเบิก
พัสดุ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ตรวจสอบ ครบถ้วน ตรงตามทะเบียน มีหลักฐานการจัดซื้อ
จัดจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานสารบรรณ)

(เข้าตรวจสอบ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑)

ตรวจสอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสารบรรณ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ
การจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

ผลการตรวจสอบ พบว่า

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัยดังนี้

๑. การกิจด้านสาธารณภัย มีการจัดตั้งศูนย์อำนวยการและปฏิบัติในการช่วยเหลือหรือ
ผู้ประสบภัยและฟื้นฟูสภาพพื้นที่ในภาวะฉุกเฉิน สนับสนุนและประสานความช่วยเหลือ ปฏิบัติการร่วมมือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานที่เกี่ยวข้อง ประสานการปฏิบัติการร่วมกับอาสาสมัคร องค์กรประชาชน
ในด้านสาธารณภัย ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจตระหนักในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ส่งเสริมการมีส่วนร่วมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ประชาชนเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ มีการศึกษา วิเคราะห์ สํารวจ และจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย มีการฟื้นฟู บูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๓. กิจกรรมสงเคราะห์ผู้ประสบภัย มีการช่วยเหลือ อพยพผู้ประสบภัย และดำเนินการกู้ภัย มีการจัดหา จัดสรร และสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย มีการติดตามประเมินผลและรายงานการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยในพื้นที่รับผิดชอบ มีการจัดหาเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์ มีการควบคุมการเก็บรักษา เครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์ มีการใช้เครื่องจักรกล ยานพาหนะ มีการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์ มีการควบคุมพัสดุอะไหล่ เครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์

งานสารบรรณ ได้จัดให้มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน มีสมุดทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือขึ้นความลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ มีการตรวจทานหนังสือรับหรือส่งจากหัวหน้างานเพื่อความถูกต้องตามระเบียบ มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับการส่งหนังสือและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือรับหรือส่งได้อย่างมีระบบ มีการจำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบและเกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกันเพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง -รับ และส่งหนังสือ ทั้งภายในและนอก ร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ดูแลและให้บริการแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (เข้าตรวจสอบ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑)

ตรวจสอบ สุ่มตรวจการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (โครงการบริหารจัดการขยะของชุมชน๓(๓RS)ตำบลหนองหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑) ผลการตรวจสอบ พบว่า ได้จัดทำโครงการที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยในโครงการมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม มีสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง มีภาพถ่ายโครงการ มีใบตรวจรับพัสดุ จัดทำฎีกาขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับจ้างออกให้อปท. รายงานการจัดทำเช็ค ครบถ้วน

มีการดำเนินการติดตามและประเมินการควบคุมภายในจัดทำควบคุมภายในสำหรับสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

๓. กองช่าง (เข้าตรวจสอบ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑)

ตรวจสอบ สุ่มตรวจการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (โครงการก่อสร้างถนนลาดยางชนิดผิวเรียบ (capesoal)สายสะเดางาม และติดตามและประเมินการควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ ได้จัดทำโครงการที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยในโครงการดังกล่าวมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ และดำเนินการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน

/ ข้อกฎหมาย...

ข้อกฎหมาย

ตามความในข้อ ๘ วรรคสอง วรรคสาม แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนหรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนและสำเนารายงานการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยรับตรวจทุกหน่วย ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบฯ จึงได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้แจ้งให้หน่วยงานรับตรวจทราบหลังสิ้นสุดการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางรัตนา สงวนสุข)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



(นางรุ่งรัตน์ จันทร์กล้า)

ผู้อำนวยการคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง



(นายน้อย พะโยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

หน่วยตรวจสอบภายใน
กระดาษาทำการประเมินระบบการควบคุมภายใน (ระหว่างปี)
หน่วยรับตรวจ กองคลัง
วันที่ตรวจสอบ..... ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดวางระบบควบคุมภายในได้ดีมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ประเมินผลการดำเนินงานของ งาน/ โครงการ/ กิจกรรม ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ งาน/ โครงการ/ กิจกรรม ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ
๓. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม งาน/ โครงการ/ กิจกรรม
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ			เอกสารอ้างอิง
		ทำ	ไม่ทำ	ทำบ้าง/ ไม่ทำบ้าง	
๑	การบริหารงบประมาณ				
	๑. การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	✓			
	๒. มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินบำรุง	✓			
	๓. มีการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการต่าง ๆ	✓			
	๔. มีการใช้เงินตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด	✓			
	๕. มีการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ	✓			

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ			เอกสารอ้างอิง
		ทำ	ไม่ทำ	ทำบ้าง/ ไม่ทำบ้าง	
๒	<u>การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</u>				
	๑. การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จเงิน ทุกประเภทอย่างถูกต้อง	/			
	๒. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	/			
	๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ	/			
	๔. การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ	/			
	๕. ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้ได้ดีติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน/การเก็บ ใบเสร็จรับเงินให้เก็บในตู้เอกสาร	/			
	๖. เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যหรือฝากธนาคาร	/			
	๗. มีการจัดตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	/			
	๘. กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน	/			
	๙. การเก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้		/		
๓	<u>เงินยืม</u>				
	๑. สัญญาการยืมเงินจัดทำอย่างถูกต้องและมีรายละเอียดเรื่องที่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องแนบมาพร้อมกับสัญญาเงินยืม เช่น หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง หนังสือขออนุมัติจัดอบรม โครงการอบรม หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฯลฯ	/			
	๒. การยืมเงินให้ยืมเท่าที่จำเป็น และเหมาะสม	/			
	๓. การให้ยืมไม่ให้ยืมเงินใหม่โดยยังมิใช้เงินยืมเก่า	/			
	๔. ลูกหนี้ได้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่ายตามกำหนดเวลา	/			
	๕. มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	/			
	๖. ออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ) ถูกต้องครบถ้วน	/			

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ			เอกสารอ้างอิง
		ทำ	ไม่ทำ	ทำบ้าง/ ไม่ทำบ้าง	
๒	<u>การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</u>				
	๑. การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จเงิน ทุกประเภทอย่างถูกต้อง	/			
	๒. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	/			
	๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ	/			
	๔. การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ	/			
	๕. ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน/การเก็บ ใบเสร็จรับเงินให้เก็บในตู้เอกสาร	/			
	๖. เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยหรือฝากธนาคาร	/			
	๗. มีการจัดตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	/			
	๘. กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องครบถ้วน	/			
	๙. การเก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้		/		
๓	<u>เงินยืม</u>				
	๑. สัญญาการยืมเงินจัดทำอย่างถูกต้องและมีรายละเอียดเรื่องที่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องแนบมาพร้อมกับสัญญาเงินยืม เช่น หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง หนังสือขออนุมัติจัดอบรม โครงการอบรม หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฯลฯ	/			
	๒. การยืมเงินให้ยืมเท่าที่จำเป็น และเหมาะสม	/			
	๓. การให้ยืมไม่ให้ยืมเงินใหม่โดยยังมิใช่เงินยืมเก่า	/			
	๔. ลูกหนี้ได้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่ายตามกำหนดเวลา	/			
	๕. มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	/			
	๖. ออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ) ถูกต้องครบถ้วน	/			

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ			เอกสารอ้างอิง
		ทำ	ไม่ทำ	ทำบ้าง/ ไม่ทำบ้าง	
	๗. ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสด เหลือจ่าย) ถูกต้อง ครบถ้วน	/			
	๘. ลูกหนี้ได้ยืมเงินไป ไม่ให้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ทั้งจำนวน ยกเว้นมีเหตุผลจำเป็น	/			
	๙. มีระบบการเร่งรัดเงินยืมค้าง	/			
๔	<u>การจัดทำบัญชี(บัญชีเกณฑ์เงินสด)</u> มีการบันทึกบัญชีเงินสดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนี้				
	- สมุดเงินสด	/			
	- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	/			
	- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	/			
	- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	/			
	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	/			
๕	การควบคุมพัสดุ				
	๑. ทะเบียนพัสดุ	/			
	๒. เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์	/			
	๓. ใบเบิกพัสดุ	/			
๖	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/		รายงานส่งในเล่ม ที่ ๒๓๐๗ ๒๕๖๑
	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระเบียบ		/		
	๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและส่ง รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด		/		๓๐๔๓๐๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑
	๓. กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงและรายงานผลสอบข้อเท็จจริง		/		๓๐๔๓๐๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑
๗	การจัดซื้อจัดจ้าง	/			
	๑. มีการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	/			
	๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	/			

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ			เอกสารอ้างอิง
		ทำ	ไม่ทำ	ทำบ้าง/ ไม่ทำบ้าง	
๘	หลักประกันสัญญา				
	๑. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	/			
	๒. การจำค้ำหลักประกันสัญญาได้ดำเนินการตามระเบียบ	/			
๙	<u>การควบคุมภายใน</u> มีการจัดทำการควบคุมภายใน	/			ภาคผนวก ก.บ.บ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
 (นางสาววราภรณ์ โพธิ์มาก)
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน อบต.หนองหลวง

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
 (นางรัตนา สงวนสุข)
 หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑