



สรปรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว เสร็จตามแผน ประกอบกับมาตรฐาน ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำ แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรร ทรัพยากร หลังจากทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี นั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด มีหน้าที่หลักในการ ตรวจสอบ การดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด และสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินงานเกี่ยวกับ การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นการสรุปผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อรายงาน ให้ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจทราบ รายงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ ด้วยความร่วมมือของบุคลากร หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ คณะผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นและองค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตาม กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

สารบัญ

เรื่อง

๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน
๒. ข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายใน /โครงสร้างอัตรากำลัง
๓. กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. แผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๕. ขออนุมัติปรับแผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑)
๖. สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กองสวัสดิการสังคม
กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม
สำนักปลัด
กองช่าง
กองคลัง
๗. รายงานผลการติดตามตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๘. การปฏิบัติงานอื่น และการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร



๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้ปฏิบัติการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีข้อกฎหมาย รองรับ กระทรวงการคลังจึงกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ดังนี้

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ผลการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องวิธี ปฏิบัติ ในการดำเนินงาน ลดขั้นตอนเพิ่มประสิทธิภาพ การกำหนดกระบวนการระบบงาน การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และ การฝึกอบรม เป็นต้น

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ให้ถูกต้องตามข้อกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. ข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายใน /
โครงสร้างอัตรากำลัง

๒. ข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายใน /โครงสร้างและอัตรากำลัง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นส่วนราชการหลักใหม่ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เรื่อง การกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ถือได้ และทันเวลา สร้างเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดี โดยการประเมินความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน การประเมินความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าของหน่วยตรวจสอบภายใน และการเสนอข้อมูลแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดให้ดียิ่งขึ้น สอดคล้องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๐/๑ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด พิจารณาสั่งการต่อไป

โครงสร้างและอัตรากำลัง

โครงสร้างและอัตรากำลัง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เห็นชอบดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล อัตรากำลังคนปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดตำแหน่งระดับวิชาการ (ขนาดหน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปัจจุบันยังมีขนาดเล็กกว่าหรือเทียบเท่ากอง) ประกอบด้วย บุคลากรในหน่วยงาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด



๓. กฎบัตรตรวจสอบภายใน



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

กฎบัตรตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจ วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงานตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามโครงสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓

เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนดให้ดีขึ้น

โดยกำหนดของเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบโดยประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)
๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(นางภิญญาพร โชชัยยะ)

ผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

(นายสรารัฐ คุ่มบือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

๔. แผนการปฏิบัติการตรวจสอบฯ
๕. ขออนุมัติปรับแผนการปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

ที่...ร.บ.๗๘๕๐๑/-.....วันที่.....๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

เรื่องเดิม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔.มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕.หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด จึงขอความเห็นชอบอนุมัติ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบที่ กฎหมายกำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางธิญญาพร โชชัยยะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

- ☒ เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
☐ ไม่เห็นสมควรเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพราะ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

- ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายสรารุท คุ่มบือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

ที่ รบ๗๘๕๐๑/-

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ เสนอต่อผู้บริหาร

ผู้ตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดแนบท้าย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางภิญญาพร โชชัยยะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

(ลงชื่อ).....

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

(ลงชื่อ).....

(นายสรารุณ คุ่มบือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนราชการ

โดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้าน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๒.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๒.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ การปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจบรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๖.๒ สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ

๖.๓ สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางภิญญาพร โชชัยยะ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจ
(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ) (นายสรารัฐ คุ้มบือ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	- เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่ เช่น การบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย และเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานสารบรรณ เช่น ทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฯ - การจัดทำงบประมาณ เช่น การตรวจสอบและประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนและ โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ฯ - การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	- วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสาร - การสอบถาม - การตรวจทาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๒๓๙ วันทำการ	 (นางริญญาพร ژیธิญญะ) รองปลัด อบต.บางโตนด

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘ สามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง (งานการเงิน)	๑.การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกทะเบียนต่าง ๆ - ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา การบันทึกทะเบียนต่าง ๆ - รายงานกระแสเงินสด เอกสารหลักฐานแนบตัวเงิน ในตู้บริรักษ์ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันและคณะกรรมการ รับ - ส่งเงิน - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกางบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณ - การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร - การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ให้กับผู้มีส่วน รับเงิน เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน - การบันทึกทะเบียนรายจ่าย และ ทะเบียนเงินรับฝาก อื่น	วิธีการสุ่มตรวจสอบ การสอบถาม การตรวจทาน รายงานกระทรวงมหาด ฯ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๒๓๙ วันทำการ	 (นางกัญญาพร ไซชัยยะ) รองปลัด อบต.บางโตนด

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘ สามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรน้อย อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง (งานบัญชี)	๒.การตรวจสอบการบันทึกบัญชีและรายงานสถานะการเงิน - ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ e-Laas - ตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online ตามข้อระเบียบ และข้อกำหนด - การจัดทำรายงานประจำเดือน - การจัดทำรายงานการสอบทานการเงินและบัญชี ทุก ๆ ๓ เดือน - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญา - การยืมเงินและการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม - การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	วิธีการสุ่มตรวจสอบสังเกตการณ์ การสอบถาม การตรวจทาน รายงานกระทรวงมหาด ฯ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๒๓๙ วันทำการ	 (นางรติญาพร ไชยชัยยะ) รองปลัด อบต.บางไทรน้อย

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘ สามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)	๓. การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนาและ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ - การปรับปรุงระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน ตามกำหนดระยะเวลา - การรับยื่นแบบและการประเมินภาษีป้าย และ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯ - การจัดเก็บ การคิดค่าปรับ เงินเพิ่ม การผ่อนชำระ และการออกใบเสร็จรับเงิน - การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสุ่มนำส่งเงิน การฝากเงิน ธนาคาร การรับ - ส่งเงินธนาคาร - การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการ รับเงินประจำวันและกรรมการรับ-ส่งเงิน - การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และ รายงาน การเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงิน - การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑) ลูกหนี้ค้างชำระ (กค. ๒) และรายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ (กค.๓) - การดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระ	วิธีการสุ่มตรวจสอบ การสอบถาม การตรวจทาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๒๓๙ วันทำการ	 (นางกัญญาพร ไชยชัยะ) รองปลัด อบต.บางโตนด

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘ สามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง (งานพัสดุ)	๔. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง - การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - การจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบฯ - การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบๆ การจัดหา พัสดุ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) - รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน และ รายไตรมาส - การตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผล - การตรวจสอบความชำรุดของพัสดุ ก่อนคืนหลัก ประกันสัญญา - การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การยืมครุภัณฑ์	วิธีการสุ่มตรวจสอบ การสอบถาม การตรวจทาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๒๓๙ วันทำการ	 (นางกัญญาพร ไชยญะ) รองปลัด อบต.บางโตนด

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘ สามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	- การตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างงานซ่อมบำรุง และการรายงานผล - ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน - การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจงานจ้าง และ ช่างควบคุมงาน - การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง ราคาวัสดุและค่าแรงงาน การคำนวณ Factor F - การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	วิธีการสุ่มตรวจสังเกตการณ์ การสอบถาม การตรวจทาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๒๓๙ วันทำการ	 (นางกัญญาพร ไชยยูเยะ) รองปลัด อบต.บางโตนด

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘ สามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

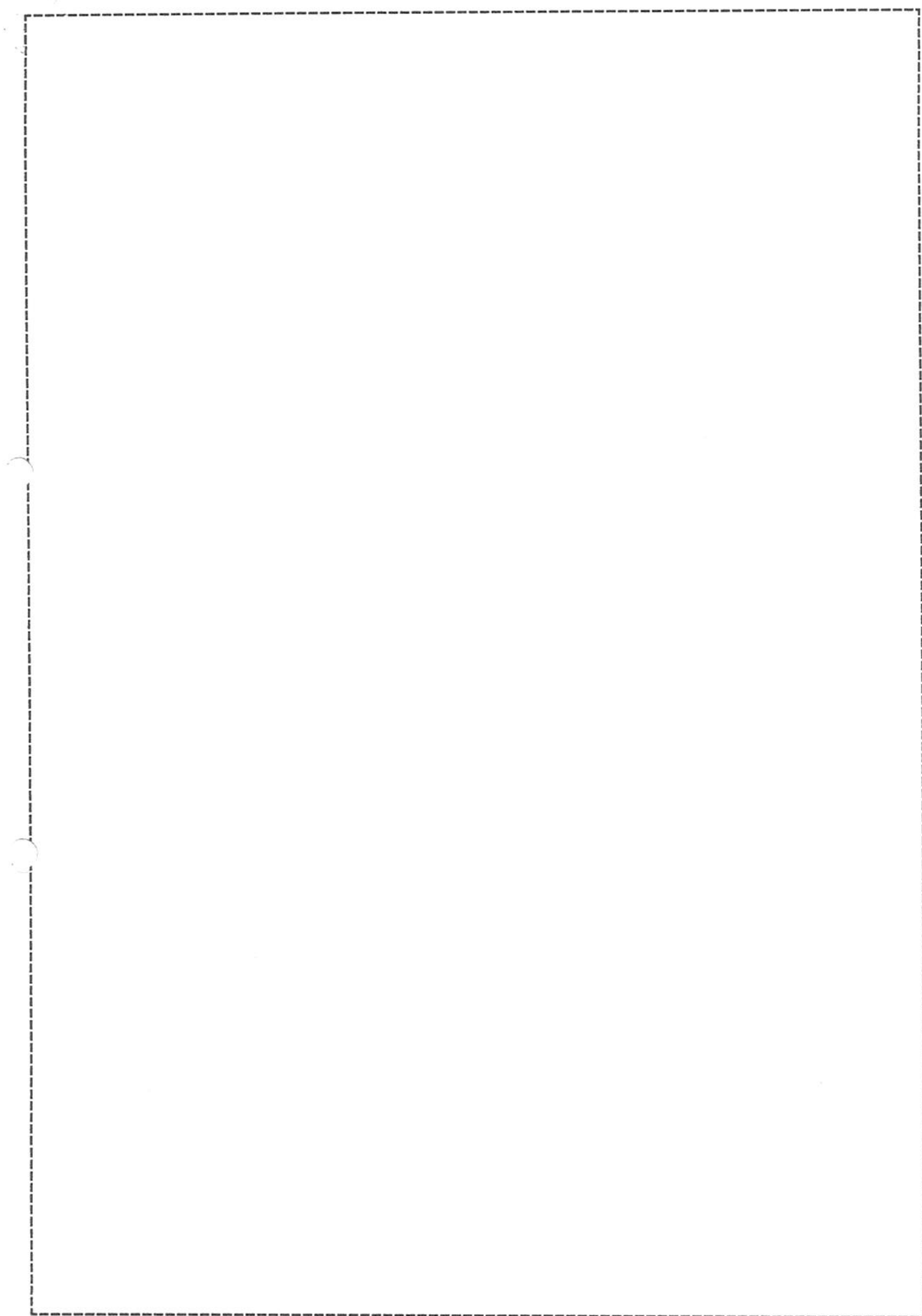
หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	- การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ - ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน - การเบิกหักหลักส่ง เงินรายได้สถานศึกษา เข้าบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ - การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การบริหารเงินจัดสรรค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนในพื้นที่ - การบริหารเงินจัดสรรสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา - การจัดหาอาหารเสริม (นม) ให้กับ โรงเรียนในพื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	วิธีการสุ่มตรวจสอบ การสอบถาม การตรวจทาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๒๓๙ วันทำการ	 (นางกัญญาพร ไชยยุทธ) รองปลัด อบต.บางโตนด

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘ สามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรน้อย อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการและสังคม	- การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ - ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน - การจัดทำฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social) ในการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ - การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส สำหรับการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ - งานสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ - การดำเนินงานของศูนย์เด็กและเยาวชนตำบลบางไทรน้อย - การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	วิธีการสุ่มตรวจสังเกตการณ์ การสอบถาม การตรวจทาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๒๓๙ วันทำการ	 (นางกัญญาพร ไชยัญยะ) รองปลัด อบต.บางไทรน้อย

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘ สามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงาน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

ที่ รบ ๗๘๕๐๖ / ๐๔

วันที่ 20 พ.ค. 2568

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ฉบับที่ ๑)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด ทราบ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากการปฏิบัติงานนั้นมีข้อจำกัดระยะเวลาในการตรวจสอบ อีกทั้งในช่วงที่ผ่านมา มีการโอนย้ายข้าราชการ ในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และปัจจุบันเพิ่งได้รับจัดสรรกำลังคนทดแทน ส่งผลให้ไม่สามารถขับเคลื่อนภารกิจตามแผนการตรวจสอบฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้ แม้ว่าจะได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มขีดความสามารถแล้ว

ข้อพิจารณา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอปรับแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยปรับลดกิจกรรมให้มีความสอดคล้องระหว่างภารกิจและผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมตามกำหนดเวลา และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กชจ.

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

๒๓๕๗๘๕๐๖/๐๔

(ลงชื่อ)

(นางภิญญาพร โชชัยยะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

(ลงชื่อ)

(นายสรายุธ คุ่มบือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด	- งานสารบรรณ เช่น ทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง และสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘	๑ คน / ๘๑ วันทำการ	นางวาสนา มาตกิจ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	
		- เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกทะเบียนต่างๆ	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
๒	กองคลัง	- การจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบฯ	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- การแต่งตั้งการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- คณะกรรมการตรวจสอบงานจ้าง และช่างควบคุมงาน	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
๓	กองช่าง	- การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- การดำเนินการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- การดำเนินโครงการต่างๆ	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
๔	กองการศึกษาฯ	- ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- การจัดทำฐานข้อมูลสถิติการสังคม (e-Social) ในการจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส สำหรับการจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส สำหรับการ	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- งานสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
		- การดำเนินงานของศูนย์เด็กและเยาวชนตำบลบางโหนด	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			
๕	กองสวัสดิการฯ	- การติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	มิ.ย.-ก.ย. ๒๕๖๘			

๖. การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ที่ รบ. ๗๘๕๐๖ / ๑๒ วันที่ 20 พ.ค. 2568

เรื่อง ขออนุมัติการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ทราบ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และ กองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

ข้อเสนอแนะ

เห็นควร แจ้งส่วนราชการทุกสำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียม เอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

11654.

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

๒๓๕๐๖/๑๒

(ลงชื่อ)

(นางภิญญาพร โชชัยยะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

๑๓๕๐๖/๑๒

(ลงชื่อ)

(นายสรารัฐ คุ่มบือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

รับทราบ

๑. สำนักปลัด 
๒. กองคลัง 
๓. กองช่าง 
๔. กองศึกษา 
๕. กองสวัสดิการฯ 



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด.....

ที่.....รบ. ๗๘๕๐๖ / ๑๓.....วันที่.....๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง.....การตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประกอบกับบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด จะดำเนินการสอบทาน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบ ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จึงขอให้ทุกส่วนราชการอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ ตรวจสอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๗๗๙.

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่อง การใช้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ รายใหม่ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์มีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๓. การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๔. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๕. การบันทึกบัญชีรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงทะเบียน
๔. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ
๕. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๖. ตรวจสอบงบประมาณเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ และวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ
๗. การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และความพิการ
๘. การสิ้นสุดการได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๙. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศ
๑๐. การสุ่มตรวจสอบข้อมูล เดือน มกราคม ๒๕๖๘- มีนาคม ๒๕๖๘

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘
งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ว.จจ......ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และ เบี้ยความพิการ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ ป่วยเอดส์ ๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ๔. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ สูงอายุ และ เบี้ยความพิการ ๕. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ ป่วยเอดส์ ๖. ตรวจสอบงบประมาณเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ และวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ ๗. การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และความพิการ ๘. การสิ้นสุดการได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๙. ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศ ๑๐. สุ่มตรวจ สอบทาน สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ๑๑. สรุปผลการตรวจสอบและ ปิดตรวจ	- แฟ้มทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ - แฟ้มทะเบียนประวัติผู้พิการ - แฟ้มทะเบียนประวัติผู้ป่วยเอดส์ - บันทึกข้อความ คำสั่ง เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ฎีกาเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ - ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสวัสดิการสังคม	๖๘-๐๕-๐๑ ๖๘-๐๕-๐๒ ๖๘-๐๕-๐๓

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่อง การดำเนินโครงการฝึกอบรมอาชีพพระยะสัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินโครงการฝึกอบรมอาชีพพระยะสัน มีตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรมอาชีพพระยะสัน ทุกขั้นตอน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้จ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายทางราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินโครงการฝึกอบรมอาชีพพระยะสัน
๒. การเบิกจ่ายโครงการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานหลักฐาน เอกสารดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรมอาชีพพระยะสัน ทุกขั้นตอน (โดยขออนุญาตคราะห์ประสานงานภูิก้าเบิกจ่ายเฉพาะโครงการนี้)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม – ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....นางวาสนา มาตกิจ.....ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แก่ - ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร - หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้ผู้พิจารณา โครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ - วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้ - เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม - วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ ดำเนินงานตามโครงการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ และสถานที่จะทำโครงการ - งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อโครงการ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ	- โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ	๖๘-๐๕-๐๔

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- การประเมินโครงการ เป็นการระบุ ว่าหากได้มีการดำเนินการโครงการแล้ว มีการติดตามผลได้อย่างไร - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นตามโครงการ หรือไม่ - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้ เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ - ค่าใช้จ่าย ได้ทำการเบิกจ่ายตาม โครงการและเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ <u>กรณีปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</u> - การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อม ด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป - ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ มิใช่ การจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑		

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่อง กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- สอบทานการควบคุมภายใน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี -

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....วาสนา.....ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานว่าองค์กรบริหารส่วนตำบลบางไทรได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร /ระดับหน่วยงานย่อย) ๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ ๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ ๔. สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) <u>ระดับองค์กร</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (๓) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) ๕. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองการประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร - หนังสือส่งรายงานให้นายอำเภอ - คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖	๖๘-๐๕-๐๕

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๖. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่ - สภาพแวดล้อมการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - การติดตามประเมินผล ๗. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ๘. การตรวจทานและการสอบถาม ๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

ผู้ตรวจสอบ

นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ

๒๘ พ.ค. - ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน
๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	หมายเหตุ
๑. การเตรียมการก่อนรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการ เจ้าหน้าที่ที่รับรอง และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการลงทะเบียน ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ครบถ้วน ☐ ไม่มีการแต่งตั้งหรือแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ไม่ครบถ้วน ๑.๒ การเตรียมการก่อนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ☒ มีการจัดทำเป็นแผนงานหรือโครงการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการลงทะเบียน ☐ ไม่มีเตรียมการก่อนลงทะเบียน ๑.๓ การประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเข้ามารับการลงทะเบียน ☒ มีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิได้ทราบ ☐ ไม่มีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิได้ทราบ	
๒. การดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ ประจำปีงบประมาณ ๒.๑ แบบคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอ ☒ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามที่หนังสือสั่งการกำหนด ☐ ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ☒ มีเอกสารแนบประกอบคำขอครบถ้วนถูกต้อง ☐ มีเอกสารแนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประกอบด้วย ☒ มีสัญชาติไทย ☒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ☒ มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ☒ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ อปท.	

รายการ	หมายเหตุ
๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงทะเบียนเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ☒ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ☒ สมุดบัญชีเงินฝาก สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร ☒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงทะเบียนแทนหรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ) ☒ กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาเข้าพื้นที่ อบท. ผู้สูงอายุมาลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายน และ อบท. แห่งใหม่เริ่มจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป ☒ กรณีผู้สูงอายุย้ายออกจากภูมิลำเนาเดิมไปยัง อบท. อื่น อบท. เดิมยังมีการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ☐ ผู้สูงอายุที่อยู่ในเรือนจำ ทณฑสถานหรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์ มอบอำนาจให้ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาขอหมาย ยื่นลงทะเบียนแทนต่อ อบท. ☐ ในแบบคำขอลงทะเบียนใหม่ของผู้สูงอายุ ได้มีการเพิ่มความเพื่อให้ผู้มีสิทธิแสดงเจตจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ตัวแทน หรือบุคคลในเจตจำนงรับเงินแทน “ทั้งในขณะมีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิตแล้ว” ๒.๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิฯ เมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนทุกเดือนและประจำปีงบประมาณ ☒ จัดทำและติดประกาศบัญชีรายชื่อ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกเดือนที่มีการลงทะเบียน และประจำปีงบประมาณ ☐ ไม่จัดทำหรือไม่ติดประกาศให้ประชาชนทราบ ๒.๕ การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยรายใหม่ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อบท. ทุกเดือนที่ได้รับลงทะเบียน ☒ มีการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิฯ ☐ ไม่ได้บันทึกหรือบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิ ๒.๖ การส่งรายงานจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพฯ ประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลในการขอจัดทำงานงบประมาณ ☒ จัดทำแบบสรุปจำนวนผู้มีสิทธิฯ ส่งให้ สถ.จ.ราชบุรี ☐ ไม่ส่งแบบสรุปหรือสำเนาประกาศรายชื่อให้ สถ.จ.ราชบุรี ๒.๗ กรณีสิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ สิ้นสุดลงเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ☒ จัดทำรายชื่อและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ☐ ไม่ได้จัดทำรายชื่อและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อบต.	

รายการ	หมายเหตุ
๓. วิธีการจ่ายเบี้ยยังชีพฯ แก่ผู้มีสิทธิฯ ๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดจ่ายเบี้ยยังชีพฯ ตรงตามอัตราที่ระเบียบฯ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ / ผู้ดูแล ☒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ / ผู้ดูแล ๔. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☒ การแจ้งสละสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งระงับการจ่ายเบี้ยยังชีพทันที ☐ ไม่มีการแจ้งสละสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ ☐ กรณีผู้มีสิทธิตาย นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายทะเบียนท้องถิ่นแจ้ง อปท. ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับแจ้งการตาย ☐ กรณีผู้มีสิทธิตาย นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายทะเบียนท้องถิ่นแจ้ง อปท. ทราบเกิน ๗ วันนับแต่วันที่รับแจ้งการตาย ☐ กรณีผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔(๒) อปท. ทำการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อปท. หรือ สถานที่ที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ☐ กรณีผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔(๒) อปท. ไม่มีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อปท. หรือ สถานที่ที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๕. การจ่ายเบี้ยยังชีพให้ผู้ไม่มีสิทธิฯ ๕.๑ เมื่อ อปท. เรียกเงินคืนกรณีจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้กับผู้ไม่มีสิทธิฯ ☒ อปท. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินคืน ☐ อปท. ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงิน ๕.๒ อปท. ได้นำเงินที่เรียกคืนจากผู้ไม่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☒ ดำเนินการนำฝากเข้าธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี กรมบัญชีกลางเพื่อการรับเงินคืน อปท. ที่กรมบัญชีกลางเปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย ☐ ไม่มีการดำเนินการ ๕.๓ อปท. มีหนังสือแจ้งการนำเงินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลางทราบ โดยแนบหลักฐานการนำส่งคืนเงินฝากเข้าบัญชี กรมบัญชีกลางเพื่อการรับคืนเงิน อปท. ☒ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	

สรุปผลการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พบว่าประสงค์ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกราย ซึ่งกรมบัญชีกลาง เป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยฯ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถูกต้อง ครบถ้วน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเบี้ยสูงอายุ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงานให้เท่าทันเทคโนโลยี ในปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสุกญา อ่อนแฮน.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน.....
๒.นายปรีดา เกษมสุข.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม.....

ลงชื่อ.....วิภา.....ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม ผู้ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ
ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทาน
งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ตรวจสอบ ๒๘ พ.ค. - ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน
๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	หมายเหตุ
๑. การเตรียมการก่อนรับลงทะเบียนเงินเบี้ยความพิการ ๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการ เจ้าหน้าที่ที่รับรอง และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการลงทะเบียน ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ครบถ้วน ☐ ไม่มีการแต่งตั้งหรือแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ไม่ครบถ้วน ๑.๒ การเตรียมการก่อนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ☒ มีการจัดทำเป็นแผนงานหรือโครงการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการลงทะเบียน ☐ ไม่มีเตรียมการก่อนลงทะเบียน ๑.๓ การประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการเข้ามารับการลงทะเบียน ☒ มีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิได้ทราบ ☐ ไม่มีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิได้ทราบ	
๒. การดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ ประจำปีงบประมาณ ๒.๑ แบบคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอ ☒ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามที่หนังสือสั่งการกำหนด ☐ ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ☒ มีเอกสารแนบประกอบคำขอครบถ้วนถูกต้อง ☐ มีเอกสารแนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประกอบด้วย ☒ มีสัญชาติไทย ☒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ☒ มีบัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ☒ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะ ของสถานสงเคราะห์ของรัฐ	

รายการ	หมายเหตุ
*** <u>คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตยื่นคำขอลงทะเบียน ณ ที่ทำการ อบท. หรือสถานที่ที่ อบท. กำหนดและมีสิทธิรับเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป</u> *** *** <u>ในกรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่ยื่นคำขอแทน</u> *** ๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงทะเบียนเงินเบี้ยความพิการ ☒ บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ☒ ทะเบียนบ้าน ☒ สมุดบัญชีเงินฝาก สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร ☒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงทะเบียนแทนหรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ) ☒ กรณีคนพิการซึ่งมีสิทธิรับเบี้ยความพิการย้ายภูมิลำเนา เข้ามาในพื้นที่ อบท. และได้ลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ กับ อบท. แห่งใหม่ จะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการจาก อบท. แห่งใหม่ในเดือนถัดไป ☒ กรณีคนพิการซึ่งมีสิทธิย้ายภูมิลำเนา ออกนอกพื้นที่ อบท. และ อบท. ได้แจ้งยืนยันการย้ายออกต่อ อบท. แห่งใหม่เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจ่ายเบี้ย ๒.๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิฯ เมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนทุกเดือนและประจำปีงบประมาณ ☒ จัดทำและติดประกาศบัญชีรายชื่อ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกเดือนที่มีการลงทะเบียน และประจำปีงบประมาณ ☐ ไม่จัดทำหรือไม่ติดประกาศให้ประชาชนทราบ ๒.๕ การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการรายใหม่ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลของ อบท. ทุกเดือนที่ได้รับลงทะเบียน ☒ มีการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิฯ ☐ ไม่ได้บันทึกหรือบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิ ๒.๖ การส่งรายงานจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ ประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลในการขอจัดทำงานงบประมาณ ☒ จัดทำแบบสรุปจำนวนผู้มีสิทธิฯ ส่งให้ สด.จ.ราชบุรี ☐ ไม่ส่งแบบสรุปหรือสำเนาประกาศรายชื่อให้ สด.จ.ราชบุรี	

รายการ	หมายเหตุ
๒.๗ กรณีสิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยฯ สิ้นสุดลงเนื่องจากตาย ขาดคุณสมบัติ หรือ มีลักษณะต้องห้าม ☒ จัดทำรายชื่อและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อบต.บางโตนด ☐ ไม่ได้จัดทำรายชื่อและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อบต.บางโตนด ๓. วิธีการจ่ายเบี้ยความพิการ แก่ผู้มีสิทธิฯ ๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดจ่ายเบี้ยความพิการ ตรงตามอัตราที่ระเบียบฯหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ /ผู้ดูแล ☒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ /ผู้ดูแล ๔. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ ☒ การแจ้งสละสิทธิรับเบี้ยความพิการ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการทันที ☐ ไม่มีการแจ้งสละสิทธิรับเบี้ยความพิการ ☒ กรณีผู้มีสิทธิตาย นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายทะเบียนท้องถิ่น แจ้ง อบท. ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการตาย ☐ กรณีผู้มีสิทธิตาย นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายทะเบียนท้องถิ่น แจ้ง อบท. ทราบเกิน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการตาย ☐ กรณีผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔(๒) อบท. ทำการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อบท. หรือ สถานที่ที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ☐ กรณีผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔(๒) อบท. ไม่มีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อบท. หรือ สถานที่ที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๕. การจ่ายเบี้ยความพิการให้ผู้ไม่มีสิทธิฯ ๕.๑ เมื่อ อบท. เรียกเงินคืนกรณีจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้กับผู้ไม่มีสิทธิฯ ☒ อบท. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินคืน ☐ อบท. ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงิน ๕.๒ อบท. ได้นำเงินที่เรียกคืนจากผู้ไม่มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ☒ ดำเนินการนำฝากเข้าธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี <u>กรมบัญชีกลางเพื่อการรับเงินคืน อบท.</u> ที่กรมบัญชีกลางเปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย ☐ ไม่มีการดำเนินการ ๕.๓ อบท. มีหนังสือแจ้งการนำเงินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลางทราบ โดยแนบหลักฐานการนำส่งคืนเงินฝากเข้าบัญชี กรมบัญชีกลางเพื่อการรับคืนเงิน อบท. ☒ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	มีบันทึกอยู่ในระบบ e-Social Welfare

สรุปผลการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ พบว่าประสงค์ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกราย ซึ่งกรมบัญชีกลาง เป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยฯ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถูกต้อง ครบถ้วน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงานให้เท่าทันเทคโนโลยีในปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสุกญา อ่อนแฮน.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน.....
๒.นายปรีดา เกษมสุข.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม.....

ลงชื่อ.....7/๕๙......ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

ผู้ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ ๒๘ พ.ค. - ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน
๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	หมายเหตุ
๑. การประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้อุปการะที่ผู้ป่วยเอดส์ได้รับการช่วยเหลือมาขึ้นแบบขอรับการสงเคราะห์พร้อมหนังสือมอบอำนาจมาขอรับการสงเคราะห์ ☐ มีการการประกาศ /ประชาสัมพันธ์ ☐ ไม่มีการการประกาศ /ประชาสัมพันธ์ ๑.๒ การเตรียมการก่อนการรับลงทะเบียน ☒ มีการจัดทำเป็นแผนงานหรือโครงการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการรับลงทะเบียน ☐ ไม่มีเตรียมการก่อนรับลงทะเบียน	
๒. การดำเนินการตามขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิ ประจำปีงบประมาณ ๒.๑ แบบคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอ ☒ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามที่หนังสือสั่งการกำหนด ☐ ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ☒ มีเอกสารแนบประกอบคำขอครบถ้วนถูกต้อง ☐ มีเอกสารแนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประกอบด้วย ☒ มีสัญชาติไทย ☒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ☒ ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ มีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง และมีใช้ภูมิคุ้มกันบกพร่อง	

รายการ	หมายเหตุ
๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงทะเบียนเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☒ บัตรประจำตัวประชาชน ☒ ทะเบียนบ้านฉบับจริง ☒ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าผู้ป่วยเป็นโรคเอดส์จริง AIDS เท่านั้น ☒ สมุดบัญชีเงินฝาก สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร ☒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงทะเบียนแทนหรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ) ☒ กรณีย้ายภูมิลำเนา ผู้ป่วยเอดส์ต้องยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ณ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ และรับเบี้ยยังชีพที่ท้องถิ่นใหม่ในเดือนถัดไป ☒ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยนำหลักเกณฑ์ ข้อ ๗ มาประกอบการพิจารณา ๒.๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิฯ เมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนทุกเดือนและประจำปีงบประมาณ ☒ จัดทำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติเป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ตามระเบียบ ☐ ไม่จัดทำ	
๓. วิธีการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ตรงตามอัตราที่ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ / ผู้ดูแล ☒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ / ผู้ดูแล ๔. การสิ้นสุดการได้รับเงินเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ กรณีผู้มีสิทธิตาย นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายทะเบียนท้องถิ่นแจ้ง อบท. ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับแจ้งการตาย ☒ กรณีผู้มีสิทธิตาย พนักงานส่วนท้องถิ่นรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายใน ๓ วันและให้สิทธิการรับเบี้ยยังชีพสิ้นสุดลง	

สรุปผลการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ พบว่าประสงค์ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกราย ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถูกต้อง ครบถ้วน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบบัตรประชาชนกรณีหมดอายุ แจ้งขอรับฉบับใหม่ เพื่อนำมาประกอบเอกสารเก็บแฟ้ม เพราะผู้รับเบี้ยจะเข้ามาติดต่อกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำใบรับรองแพทย์มาเพื่อยืนยันตัวตน

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสุกญา อ่อนแฮน.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน.....
๒.นายปรีดา เกษมสุข.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม.....

ลงชื่อ.....๗๐๙.....ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ การดำเนินโครงการฝึกอาชีพระยะสั้น

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

ผู้ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ ๒๘ พ.ค. - ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน
๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
๑. โครงการปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	✓		
๒. ชื่อโครงการ เป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง	✓		
๓. มีหลักการและเหตุผล กิจกรรมเป็นอำนาจหน้าที่	✓		
๔. มีวัตถุประสงค์โครงการ ที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง	✓		
๕. มีเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม	✓		
๖. มีวิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ	✓		
๗. กำหนดระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ การระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ	✓		
๘. กำหนดงบประมาณและแสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน	✓		
๙. ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	✓		
๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ	✓		
๑๑. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ มีการประเมินโครงการ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	✓		
๑๒. ฎีกาเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ๑) การซื้อ จ้างทำของ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ๒) ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบทรัพย์สิน ๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน ๔) เอกสารหลักฐานเป็นภาพถ่ายหรือสำเนา ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรอง ๕) การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว ๖) ใบเสร็จรับเงินมีการระบุรายละเอียดการรับเงิน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
๑๓. กรณีปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มี.ค. ๖๑ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๒) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ๓) ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔) ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่มีใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

การดำเนินโครงการเป็นไปตามขั้นตอนครบถ้วนและถูกต้อง การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับฯ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

การสรุปผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่ามีการดำเนินการตามหัวข้อปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ยึดถือและปฏิบัติตามเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสุกฤดา อ่อนแฮน.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน.....

๒.นายปรีดา เกษมสุข.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม.....

ลงชื่อ..... ๗๑๔๗.....ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

ผู้ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ ๒๘ พ.ค. - ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน
๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ☒ มี ☐ ไม่มี	
๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ	คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖
๓. ผู้บริหาร อปท. (นายก) มีบันทึกแจ้งหัวหน้าสำนัก/กอง ให้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ☒ มี ☐ ไม่มี	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๑/๒๒๐ ลงวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๗
๔. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน ของทุกสำนัก/กอง ☒ มี ☐ มี แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี	
๕. ทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	คำสั่ง ๒๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖

รายการ	หมายเหตุ
๖. ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำรายงานตามแบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ ถูกต้อง และสามารถกำหนดความเสี่ยงที่เหมาะสมแก่การควบคุม ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๕/๕๔ ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๖๗
๗. จัดทำรายงานตามแบบ ปค.๑ /แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร ได้อย่างถูกต้อง ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. ตรวจสอบว่ามีเลขานุการระดับหน่วยงานของรัฐ (Center) รวบรวมและสรุปรายงานสรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของทุกสำนัก/กอง ได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖
๙. การเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๖/๖๐๙ ลงวันที่ ๖ พ.ย. ๖๗
๑๐. รายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

การสรุปผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่ามีการดำเนินการตามหัวข้อที่ได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ยึดถือ และปฏิบัติตามเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสกุณา อ่อนแฮน.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน.....
๒.นายปรีดา เกษมสุข.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม.....

ลงชื่อ.....กัญญา.....ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ ๑๗

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งปิดตรวจกองสวัสดิการสังคม ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ - ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๒๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบทุกสำนัก /กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๑๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ในการได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)..... ๗๗๗๗.....

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

กองสวัสดิการสังคม.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๖๘

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ - ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๒๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบทุกสำนัก /กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๑๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยรับตรวจ (กองสวัสดิการสังคม) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบและเห็นสมควรแจ้งกอง /สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....นางสาว.....

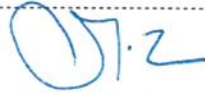
(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....





(นางธิญาพร โซชัยยะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

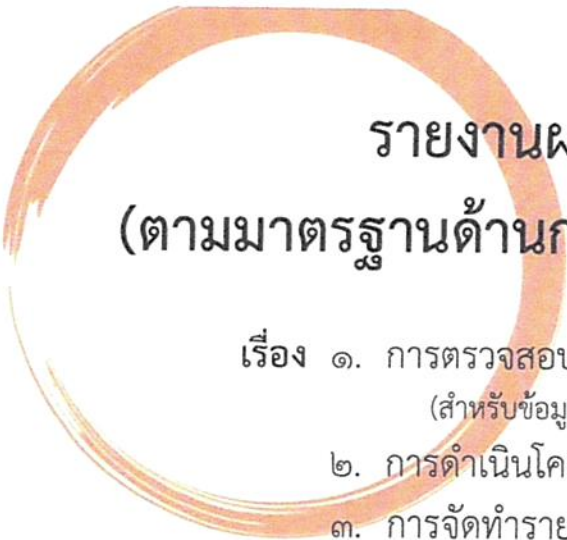
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

คำสั่ง /ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นายสรวิธ คุ่มบือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด



รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

- เรื่อง ๑. การตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส
(สำหรับข้อมูล ๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)
๒. การดำเนินโครงการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น
๓. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
-

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบโดย : นางวาสนา มาตกิจ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สอบทานและรายงานโดย : นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด



รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินเบี้ยยังชีพความพิการของผู้พิการ เงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานในด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๓. เพื่อให้ทราบว่า ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๔. เพื่อสอบทานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การตรวจสอบสิทธิการมอบอำนาจ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้ผู้พิการโดยระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) มีความถูกต้องทั้งด้านตัวเลข และเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. การเรียกเงินคืนและนำเงินส่งคืนคลัง กรณีจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบทาน และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบขั้นตอนการลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ช่วงเดือนมกราคม – มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ตรวจสอบขั้นตอนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินเบี้ยยังชีพความพิการของผู้พิการ โดยระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ช่วงเดือนมกราคม – มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. สุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ช่วงเดือนมกราคม – มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม – ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ: การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส ช่วงข้อมูลวันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

การลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ การตรวจสอบสิทธิ การยืนยันตัวตนของผู้มีสิทธิ มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้ผู้พิการ ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ผู้สูงอายุและผู้พิการประสงค์ให้ออนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุก ราย ซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ฎีกาเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เบิกจ่ายจากงบกลาง เอกสารประกอบ มีความครบถ้วน ถูกต้อง

/ฎีกาเบิกเงิน...

- ฎีกาเบิกเงิน เลขที่ผู้เบิก ๖๘-๐๓-๐๐๔๑๑-๕๑๑๐๙๐๐-๐๐๐๐๔ วันที่จัดทำ ๓ ม.ค. ๒๕๖๘
เลขที่คลังรับ ๑๖๓/๒๕๖๘ วันที่คลังรับ ๗ ม.ค. ๒๕๖๘
- ฎีกาเบิกเงิน เลขที่ผู้เบิก ๔/๒๕๖๘ วันที่จัดทำ ๖ ก.พ. ๒๕๖๘
เลขที่คลังรับ ๒๓๓/๒๕๖๘ วันที่คลังรับ ๗ ก.พ. ๒๕๖๘
- ฎีกาเบิกเงิน เลขที่ผู้เบิก ๖๘/๒๕๖๘ วันที่จัดทำ ๔ มี.ค. ๒๕๖๘
เลขที่คลังรับ ๒๙๗/๒๕๖๘ วันที่คลังรับ ๕ มี.ค. ๒๕๖๘

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเบี้ยสูงอายุและเบี้ยยังชีพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มศักยภาพในดำเนินงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

กรณีผู้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบบัตร ประจำตัวประชาชน กรณีหมดอายุ และแจ้งขอรับฉบับใหม่ เพื่อนำมาประกอบเอกสารเก็บแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

การรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการ ดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็น เครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหาร กิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ ถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๒. การดำเนินโครงการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินโครงการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น มีตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้นทุกขั้นตอน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้จ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายทางราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินโครงการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น

๒. การเบิกจ่ายโครงการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบถาม และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานหลักฐาน เอกสารดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น ทุกขั้นตอน (โดยขออนุเคราะห์ประสานงานฎีกาเบิกจ่ายเฉพาะโครงการนี้)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม – ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ: การดำเนินโครงการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

จากการตรวจสอบโครงการดังกล่าวข้างต้น มีการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด มีการวางแผนตามขั้นตอนของการดำเนินโครงการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีงบประมาณเพียงพอ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับฯ เบิกจ่ายถูกต้อง/ประเภทหน่วยเบิกรับฎีกา/เลขที่ฎีกา/รายการเบิกจ่าย/จำนวนเงิน/วันที่จ่ายเงิน/เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายครบถ้วน และมีการรับรองใบเสร็จรับเงิน (จากการสุ่มตรวจ)

- | | | | |
|---|--------------|------------------------|-----------------------------|
| - | ฎีกายืมเงิน | เลขที่ผู้เบิก ๗๒/๒๕๖๘ | วันที่จัดทำ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๘ |
| | | เลขที่คลังรับ ๗๒/๒๕๖๘ | วันที่คลังรับ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๘ |
| - | ฎีกาส่งใช้ | เลขที่ผู้เบิก ๙๗/๒๕๖๘ | วันที่จัดทำ ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๘ |
| | | เลขที่คลังรับ ๓๒๖/๒๕๖๘ | วันที่คลังรับ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘ |
| - | ฎีกาเบิกเงิน | เลขที่ผู้เบิก ๙๒/๒๕๖๘ | วันที่จัดทำ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๘ |
| | | เลขที่คลังรับ ๓๒๑/๒๕๖๘ | วันที่คลังรับ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘ |
| - | ฎีกาเบิกเงิน | เลขที่ผู้เบิก ๙๓/๒๕๖๘ | วันที่จัดทำ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๘ |
| | | เลขที่คลังรับ ๓๒๒/๒๕๖๘ | วันที่คลังรับ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘ |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษามาตรฐานการทำงานที่ดีไว้ และต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๓. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๖. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบทาน และตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- สอบทานการควบคุมภายใน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม (คำสั่ง ๒๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๕/๕๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๕/๕๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑- และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัดต่อไป

การรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานจากเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

.....

.....

ลงชื่อ

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

.....

.....

ลงชื่อ

(นายสรสาร คุ่มบือ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

หน่วยรับตรวจ รับทราบ

ลงชื่อ

(นายปรีดา เกษมสุข)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิสังคม

ภาพงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
(กองสวัสดิการสังคม)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร. ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐.....

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๑๙..... วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง การตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

(หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด).....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประกอบกับบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด จะดำเนินการสอบทาน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบ ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จึงขอให้ทุกส่วนราชการอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ ตรวจสอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๗๙๕๙.

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบถามและทราบถึงปัญหา /อุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีความเหมาะสมเพียงพอ
๓. เพื่อตรวจสอบสมุดลงเวลาราชการ การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนดเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร /การทำลายเอกสาร
๕. ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน – ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี -

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....๗๑๗.....ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ของงานสารบรรณกลาง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ของงานสารบรรณกลาง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔. การเก็บรักษาเอกสารอยู่ในสถานที่ปลอดภัย และสะดวกในการค้นหา ๕. การทำลายเอกสารของงานสารบรรณกลางเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๖. การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๗. สุ่มตรวจ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ๘. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	- ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ของงานสารบรรณกลาง - ทะเบียนคุมคำสั่ง - ทะเบียนคุมประกาศ - สมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ	๖๘-๐๑-๐๑

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่อง กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือส่งรายงานให้นายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- สอบทานการควบคุมภายใน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร /ระดับหน่วยงานย่อย) ๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ ๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ ๔. สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) <u>ระดับองค์กร</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (๓) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) ๕. รายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กอง การประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร - หนังสือ นำส่งรายงานให้นายอำเภอ - คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖	๖๘-๐๑-๐๒

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๖. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่ - สภาพแวดล้อมการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - การติดตามประเมินผล ๗. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ๘. การตรวจทานและการสอบถาม ๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ งานสารบรรณกลาง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ผู้ตรวจสอบ

นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ

๑๓ มิ.ย. - ๑ ก.ค. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน
๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ๑) มีการดำเนินการจำแนกประเภทหนังสือรับเข้าสำนัก /กองต่างๆ ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ ๒) กรณีการรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ ๓) งานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ และลงทะเบียนหนังสือรับจากภายนอกพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่แนบมาด้วย (ถ้ามี) เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ และ ข้อ ๓๘ หรือไม่ (จากการสอบทานและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง) - ระบุวันที่ เดือน ปีปฏิทิน ที่ลงทะเบียน ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - บันทึกเลขลำดับของทะเบียนรับหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ระบุในตรารับเข้ามา ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - ระบุเลขที่ ของหนังสือที่รับเข้ามา ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - ระบุตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งในทะเบียนคุมหนังสือรับ ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ	

- ให้ส่วนราชการ/ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับทุกครั้ง

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

๔) การจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งไปยังสำนัก/กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณกลาง มีดำเนินการให้หน่วยงานผู้รับมีการลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุมหนังสือรับ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐

☐ มี /ดำเนินการ

☒ มี /ดำเนินการไม่ครบ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

๕) งานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง และบันทึกทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่แนบมาด้วย (ถ้ามี) เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ และ ข้อ ๔๔

- ระบุวันที่ เดือน ปีปฏิทิน ที่ลงทะเบียน

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกเลขลำดับของทะเบียนรับหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือส่งจะต้องตรงกับเลขที่ระบุในหนังสือส่ง

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกรหัสพยานุเคราะห์ และเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- ระบุตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งในทะเบียนคุมหนังสือส่ง

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อหรือใจความย่อของหนังสือเรื่องนั้น

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

๖) กรณีการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนด

☐ มี /ดำเนินการ

☒ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

๗) กรณีการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อมีการส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้รับมีการลงลายมือชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๖

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ / คำสั่ง

๑) งานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ พร้อมทั้งตรวจสอบวันที่ออกประกาศ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐

- บันทึกชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกชื่อเรื่องที่ประกาศ

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกอ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จะประกาศ

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- ระบุลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

๒) งานสารบรรณกลางของ อบต.บางโตนด มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบเลขที่ที่ออกคำสั่ง และวันที่ออกคำสั่ง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖

- บันทึกชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกเลขลำดับที่ออกคำสั่งของทะเบียนคุมคำสั่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปี ปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของคำสั่งจะต้องตรงกับเลขที่ในหนังสือคำสั่ง

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกอ้างเหตุผลที่ต้องออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

- บันทึกตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

☒ มี /ดำเนินการ

☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ

๓. การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร ๑) มีการเก็บรักษาเอกสารในสถานที่ปลอดภัย และสะดวกต่อการค้นหา ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ ๒) การทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ ☐ มี /ดำเนินการ ☒ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ	
๔. ตรวจสอบเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ /เจ้าหน้าที่ ๑) มีสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ /เจ้าหน้าที่ ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - ระบุชื่อส่วนราชการที่ปฏิบัติงาน ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - ระบุ วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - ระบุ ชื่อ -สกุล (ตัวบรรจง) และลายมือชื่อ สำหรับผู้มาปฏิบัติงาน ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - ระบุเวลามา - เวลากลับ สำหรับผู้มาปฏิบัติงาน ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - ชีดเส้นสีแดงหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. (หลังจากนี้ถือว่าปฏิบัติงานสาย) ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - สรุปการปฏิบัติราชการ (ทุกวันปฏิบัติงานราชการ) ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ - เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ (ทุกวันปฏิบัติงานราชการ) ☒ มี /ดำเนินการ ☐ ไม่มี /ไม่ดำเนินการ	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และประสานไปยังสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบหมายให้รับหนังสือ พร้อมเซ็นรับเอกสารและดำเนินการต่อไป

กรณีการรับหนังสือที่มีชั้นความลับ มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ และทะเบียนคุมหนังสือส่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ /คำสั่ง ดำเนินการโดยเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น โดยตรวจสอบวันที่ออกประกาศ /คำสั่ง และวันที่ออกเลขคำสั่ง พร้อมจัดเก็บประกาศและคำสั่งไว้ในสมุดปิดประกาศ /คำสั่ง ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อสะดวกในการค้นหา

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดยังไม่เคยมีการดำเนินการทำลายเอกสารแต่อย่างใด แต่ในปัจจุบัน หัวหน้าสำนักปลัดได้แจ้งส่วนราชการในหน่วยงานฯ ตามบันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๑ /๔๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ แจ้งส่วนราชการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา เพื่อขอทำลาย ซึ่งยังอยู่ในขั้นตอนการสำรวจหนังสือ

๔. ตรวจสอบสมุดคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ มีการลงเวลาปฏิบัติราชการครบถ้วน และมีสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวันทำการ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

แจ้ง / กำชับ เจ้าพนักงานธุรการ / ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ดำเนินการเพิ่มเติมให้ สำนัก / กอง ลงลายมือชื่อรับเอกสารจากสารบรรณกลางทุกครั้ง เพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือ และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัดต่อไป

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสาวกำไรทิพย์ อินทะเกตุ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....

๒.นางสาวกษิญา เจตเขตกัณท์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....

ลงชื่อ..... 7/๑๑.....ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาศทำการ การจัดทำการายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ผู้ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ ๑๓ มิ.ย. - ๑ ก.ค. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน
๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ☒ มี ☐ ไม่มี	
๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ	คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖
๓. ผู้บริหาร อปท. (นายก) มีบันทึกแจ้งหัวหน้าสำนัก/กอง ให้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ☒ มี ☐ ไม่มี	บันทึกข้อความ รพ ๗๘๕๐๑/๒๒๐ ลงวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๗
๔. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน ของทุกสำนัก/กอง ☒ มี ☐ มี แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี	
๕. ทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	คำสั่ง ๒๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖

รายการ	หมายเหตุ
๖. ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำรายงานตามแบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ ถูกต้อง และสามารถกำหนดความเสี่ยงที่เหมาะสมแก่การควบคุม ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๑/๒๔๓ ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๖๗
๗. จัดทำรายงานตามแบบ ปค.๑ /แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร ได้อย่างถูกต้อง ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. ตรวจสอบว่ามีเลขานุการระดับหน่วยงานของรัฐ (Center) รวบรวมและสรุปรายงานสรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของทุกสำนัก/กอง ได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖
๙. การเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๖/๖๐๙ ลงวันที่ ๖ พ.ย. ๖๗
๑๐. รายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

การสรุปผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่ามีการดำเนินการตามหัวข้อที่ได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ยึดถือ และปฏิบัติตามเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสาวกัมไรทิพย์ อินทะเกตุ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....
๒.นางสาวกษิญา เจตเขตกันต์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ ๒๖

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งปิดตรวจสำนักปลัด ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ - ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๒๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบทุกสำนัก /กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๑๙ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบสำนักปลัด ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ในการได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

สำนักปลัด.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๒๒

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/- ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๒๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบทุกสำนัก /กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๑๙ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด ได้ดำเนินเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ และเห็นสมควรแจ้งกอง /สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)..... ๗๖๕๙.....

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....

-amp



(นางกัญญาพร โชชัยยะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

คำสั่ง /ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นายสรารัฐ คุ่มปือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด



รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง ๑. งานสารบรรณกลาง (สำหรับข้อมูล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

๒. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบโดย : นางวาสนา มาตกิจ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สอบทานและรายงานโดย : นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด



รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. งานสารบรรณกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบถาม และทราบถึงปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. เพื่อตรวจสอบสมมูลเวลาราชการ การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบถาม การสัมภาษณ์และตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร /การทำลายเอกสาร
๕. ตรวจสอบสมมูลเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบถามข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ งานสารบรรณกลาง (ช่วงข้อมูล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับไปยังสำนัก/กองต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้รับหนังสือพร้อมเซ็นรับเอกสารและดำเนินการต่อไป

กรณีการรับ - ส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ และทะเบียนคุมหนังสือส่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ /คำสั่ง ดำเนินการโดยเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น โดยตรวจสอบวันที่ออกประกาศ /คำสั่ง และวันที่ออกเลขคำสั่งพร้อมจัดเก็บประกาศและคำสั่งไว้ในสมุดปิดประกาศ /คำสั่ง ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการค้นหา

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดยังไม่เคยมีการดำเนินการทำลายเอกสารแต่อย่างใด แต่ในปัจจุบัน หัวหน้าสำนักปลัดได้ทำบันทึกแจ้งส่วนราชการในหน่วยงานฯ สืบหาหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา เพื่อขอทำลาย ซึ่งยังอยู่ในขั้นตอนการสืบหาหนังสือ (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๑ /๔๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘)

๔. ตรวจสอบสมุดคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ มีการลงเวลาปฏิบัติราชการครบถ้วน และมีสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวันทำการ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ต้องรักษามาตรฐานการทำงานที่ดีไว้ และต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด แจ้งเพิ่มเติมกับสำนัก /กอง ควรลงลายมือชื่อรับเอกสารจากสารบรรณกลางทุกครั้ง เพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือต่อไป

การรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ ๒. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๖. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบทาน และตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- สอบทานการควบคุมภายใน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน – ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด

(คำสั่ง ๒๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

/ความคิดเห็น...

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัดต่อไป

การรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานจากเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ



(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

.....
.....

ลงชื่อ



(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

.....
.....

ลงชื่อ



(นายสรารัฐ คุ่มบือ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

-  -



นางพนอจิษฐ์ นาราภิรมย์

หัวหน้าสำนักปลัด

ภาพงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด
(สำนักปลัด)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด โทร. ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐.....

ที่ รบ. ๗๘๕๐๖/๒๐.....วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง การตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

(หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม)

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประกอบกับบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ. ๗๘๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด จะดำเนินการสอบทาน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบ ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จึงขอให้กองการศึกษาฯ อำนวยความสะดวก และ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ ตรวจสอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๗๘๕๐๖

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

เรื่อง การดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘ มีตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘ ทุกขั้นตอน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้จ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายทางราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘
๒. การเบิกจ่ายโครงการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานหลักฐาน เอกสารดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘ ทุกขั้นตอน (โดยขออนุญาตประชาสัมพันธ์การเบิกจ่ายเฉพาะโครงการนี้)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม – ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....นางวาสนา มาตกิจ.....ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แก่ - ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร - หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้ผู้พิจารณา โครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ - วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหาที่ระบุไว้ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้สามารถวัดได้ - เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม - วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ ดำเนินงานตามโครงการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ และสถานที่จะทำโครงการ - งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อโครงการ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ	- โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ	๖๘-๐๔-๐๑

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- การประเมินโครงการ เป็นการระบุ ว่าหากได้มีการดำเนินการโครงการแล้ว มีการติดตามผลได้อย่างไร - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นตามโครงการ หรือไม่ - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้ เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ - ค่าใช้จ่าย ได้ทำการเบิกจ่ายตาม โครงการและเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ <u>กรณีปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</u> - การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อม ด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป - ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ มิใช่ การจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑		

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่อง การยืมเงินและสงฆ์เงิน (โครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริงและมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การยืม สัญญาการยืม การสงฆ์เงินยืม เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานหลักฐาน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หลักฐานการสงฆ์เงินยืม ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม เอกสารดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘ ทุกขั้นตอน (โดยขออนุเคราะห์ประสานงานจากเบิกจ่ายเฉพาะโครงการนี้)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....๗๗๗.....ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. สอบทาน ตรวจสอบเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ ๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืม ได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินหรือไม่ ๕. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม (เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน) - กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน - กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบสำคัญทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม - มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ๖. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย ๗. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิตั้งเดิมให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง	- โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ฎีกายืมเงิน - ฎีกาส่งใช้	๖๘-๐๔-๐๒

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก (๑) หรือ(๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๘. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้ เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน (๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่ อปท. และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม (๓) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาของ อปท. เป็นต้น ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้ (๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข (๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๙. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและในระบบ e-lass ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๑๐. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้ ๑๑. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ ๑๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด ๑๓. ร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ๑๔. ปิดการตรวจ		

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

เรื่อง กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- สอบทานการควบคุมภายใน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ

(นางวานา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนดได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร / ระดับหน่วยงานย่อย) ๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ ๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ ๔. สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยงานย่อย</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) <u>ระดับองค์กร</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (๓) หนังสืรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) ๕. รายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กอง การประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร - หนังสือ นำส่งรายงานให้นายอำเภอ - คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖	๖๘-๐๔-๐๓

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๖. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่ - สภาพแวดล้อมการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - การติดตามประเมินผล ๗. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ๘. การตรวจทานและการสอบถาม ๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ การดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม

ผู้ตรวจสอบ

นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ

๒ ก.ค. - ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน
๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
๑. โครงการปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘			
๒. ชื่อโครงการ เป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง			
๓. มีหลักการและเหตุผล กิจกรรมเป็นอำนาจหน้าที่			
๔. มีวัตถุประสงค์โครงการ ที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง			
๕. มีเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม			
๖. มีวิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ			
๗. กำหนดระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ การระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ			
๘. กำหนดงบประมาณและแสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน			
๙. ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ			
๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ			
๑๑. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ มีการประเมินโครงการ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ			
๑๒. ฎีกาเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ๑) การซื้อ จ้างทำของ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ๒) ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบทรัพย์สิน ๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน ๔) เอกสารหลักฐานเป็นภาพถ่ายหรือสำเนา ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรอง ๕) การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว ๖) ใบเสร็จรับเงินมีการระบุรายละเอียดการรับเงิน			

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
๑๓. กรณีปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มี.ค. ๖๑ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๒) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ๓) ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔) ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่มีใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑			

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบโครงการดังกล่าวข้างต้น มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด มีการวางแผนตามขั้นตอนการดำเนินโครงการ ครบถ้วน ถูกต้อง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษามาตรฐานการทำงานที่ดีไว้ และต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสาวอรุษา หมีป่า.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....

๒.นางสาวนพดารา แซ่หลี่.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....

ลงชื่อ.....นางวสนา มาตกิจ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางวสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ ยืมเงินและสงั้เงิน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้ตรวจสอบ

นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ

๒ ก.ค. - ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน
๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช้	
๑. การยืมเงินชั่วคราวมีการประมาณการใช้จ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบทุกครั้ง			
๒. สัญญาืมเงิน มีการลงลายมือชื่อ วันเดือนปี ของผู้ยืม ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน			
๓. มีรายชื่อลูกหนี้เงินยืมมีความถูกต้อง ตรงกับสัญญา			
๔. มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน			
๕. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินมีรายชื่อในบันทึกฯ /คำสั่งเดินทางไปราชการ			
๖. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ในการปฏิบัติงานอื่น ผู้ยืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น			
๗. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน (๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่ อปท. และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม (๓) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาของ อปท. เป็นต้น <u>ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้</u> (๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข (๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน			

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
๗. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำ ในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐วัน ให้ส่งต่อ อปท.ผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ			
๘. การส่งชำระหนี้เงินยืมครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีส่งคืนเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงิน - กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญ มีการออกใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม			
๑๐. มีการบันทึกรายการรับชำระหนี้หลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน			
๑๑. ตรวจสอบการบันทึกการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและในระบบ e-lass ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน			
๑๒. มีการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม เพื่อมิให้มีการชำระหนี้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนด			
๑๓. มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินมิให้สูญหาย ไว้ในที่ปลอดภัย			

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบฎีกายืมเงินงบประมาณ และฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ มีการจัดทำสัญญายืมเงิน และส่งใช้ ครบถ้วน การส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญ มีการบันทึกรายการรับชำระหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และในระบบ e-lass ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- ฎีกายืมเงิน เลขที่ผู้เบิก ๖๘-๐๔-๐๐๒๑๒-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๑ วันที่จัดทำ ๖ ม.ค. ๒๕๖๘
เลขที่คลังรับ ๓๔/๒๕๖๘ วันที่คลังรับ ๗ ม.ค. ๒๕๖๘ (สัญญายืมเงินเลขที่ B๐๐๐๐๓/๖๘)
- ฎีกาเบิกเงิน (ส่งใช้) เลขที่ผู้เบิก ๖๘-๐๓-๐๐๒๑๒-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๓ วันที่จัดทำ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๘
เลขที่คลังรับ ๑๔๖/๒๕๖๘ วันที่จัดทำ ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๘

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษามาตรฐานการทำงานที่ดีไว้ และต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสาวอรุษา หมีป่า.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....
๒.นางสาวนพดารา แซ่หลี่.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....

ลงชื่อ.....นางวสนา.....ผู้ตรวจสอบ

(นางวสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

[illegible]

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ ๒ ก.ค. - ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน

๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ☒ มี ☐ ไม่มี	
๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ	คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖
๓. ผู้บริหาร อปท. (นายก) มีบันทึกแจ้งหัวหน้าสำนัก/กอง ให้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ☒ มี ☐ ไม่มี	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๑/๒๒๐ ลงวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๗
๔. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน ของทุกสำนัก/กอง ☒ มี ☐ มี แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี	
๕. ทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	คำสั่ง ๒๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖

รายการ	หมายเหตุ
๖. ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำรายงานตามแบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ ถูกต้อง และสามารถ กำหนดความเสี่ยงที่เหมาะสมแก่การควบคุม ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๔/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ ต.ค. ๖๗
๗. จัดทำรายงานตามแบบ ปค.๑ /แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร ได้อย่างถูกต้อง ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. ตรวจสอบว่ามีเลขานุการระดับหน่วยงานของรัฐ (Center) รวบรวมและสรุปรายงาน สรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของทุกสำนัก/กอง ได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจตามระเบียบ และวิธีการที่กำหนด ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖
๙. การเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้า หน่วยของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๖/๖๐๙ ลงวันที่ ๖ พ.ย. ๖๗
๑๐. รายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติกาควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม (คำสั่ง ๒๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)
- มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) เป็นไป
ตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๔/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗)
- มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่
กำหนด(บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๕/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑- และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัดต่อไป

การสรุปผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่ามี
การดำเนินการตามหัวข้อที่ได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่
หรือผู้รับผิดชอบ ยึดถือ และปฏิบัติตามเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสาวอรุษา หมีป่า.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....
๒.นางสาวนพดารา แซ่หลี่.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ ๒๔

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งปิดตรวจกองการศึกษาฯ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ - ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๒๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบทุกสำนัก /กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๒๐ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ในการได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)..... ๗๑๙๗.....

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

กองการศึกษา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ ๒๕

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ - ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๒๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบทุกสำนัก /กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๒๐ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองการศึกษาฯและวัฒนธรรมระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองการศึกษาฯและวัฒนธรรมระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยรับตรวจ (กองการศึกษาฯ) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ และเห็นสมควรแจ้งกอง /สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นางกัญญาพร โซชัยยะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

คำสั่ง /ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นายสรายุทธ คุ่มป้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง ๑. การดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘

๒. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบโดย : นางวาสนา มาตกิจ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สอบทานและรายงานโดย : นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘ มีตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘ ทุกขั้นตอน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้จ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายทางราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ การดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบถาม และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานหลักฐาน เอกสารดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘ ทุกขั้นตอน (โดยขออนุเคราะห์ประสานงานฎีกาเบิกจ่ายเฉพาะโครงการนี้)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ: การดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

จากการตรวจสอบโครงการดังกล่าวข้างต้น มีการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด มีการวางแผนตามขั้นตอนของการดำเนินโครงการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีงบประมาณเพียงพอ เบิกจ่ายถูกต้อง/ประเภท หน่วยเบิกรับฎีกา/เลขที่ฎีกา/รายการเบิกจ่าย/จำนวนเงิน/วันที่จ่ายเงิน/เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายครบถ้วนและมีการรับรองใบเสร็จรับเงิน (จากการสุ่มตรวจ)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษามาตรฐานการทำงานที่ดีไว้ และต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๒. ยืมเงินและสงฆ์เงิน (โครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริงและมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้ต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การยืม สัญญาการยืม การสงฆ์เงินยืม เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบทาน และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานหลักฐาน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หลักฐานการสงฆ์เงินยืม ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมเอกสารดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘ ทุกขั้นตอน (โดยขออนุเคราะห์ประสานงานฎีกาเบิกจ่ายเฉพาะโครงการนี้)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ: ยืมเงินและสงฆ์เงิน (โครงการวันเด็กแห่งชาติ ปี ๒๕๖๘)

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

จากการตรวจสอบฎีกายืมเงินงบประมาณ และฎีกาสงฆ์เงินยืมงบประมาณ มีการจัดทำสัญญา ยืมเงิน และสงฆ์ ครบถ้วน การสงฆ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด สงฆ์คืนเป็นใบสำคัญ มีการบันทึกรายการรับชำระหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และในระบบ e-lass ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- ฎีกายืมเงิน เลขที่ผู้เบิก ๖๘-๐๔-๐๐๒๑๒-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๑ วันที่จัดทำ ๖ ม.ค. ๒๕๖๘
เลขที่คลังรับ ๓๔/๒๕๖๘ วันที่คลังรับ ๗ ม.ค. ๒๕๖๘ (สัญญายืมเงินเลขที่ B๐๐๐๐๓/๖๘)
- ฎีกาเบิกเงิน (สงฆ์) เลขที่ผู้เบิก ๖๘-๐๓-๐๐๒๑๒-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๓ วันที่จัดทำ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๘
เลขที่คลังรับ ๑๙๖/๒๕๖๘ วันที่จัดทำ ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๘

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษามาตรฐานการทำงานที่ดีไว้ และต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๓. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๔. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๖. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๗. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๘. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ

๙. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบทาน และตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- สอบทานการควบคุมภายใน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม – ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (คำสั่ง ๒๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๔/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๕/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑- และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
อย่างเคร่งครัดต่อไป

การรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ
ระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้
เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต
เพื่อบริหารกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจ
ความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

.....
.....

ลงชื่อ

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

.....
.....

ลงชื่อ

(นายสรารัฐ คุ่มบือ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยรับตรวจ รับทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวนพดารา แซ่หลี่)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ภาพงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
(กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐.....
ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๒๓..... วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘.....
เรื่อง การตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....
(หน่วยรับตรวจ : กองช่าง).....

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประกอบกับบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด จะดำเนินการสอบทาน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบ ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบกองช่าง ระหว่างวันที่ ๑๔ กรกฎาคม - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จึงขอให้กองช่าง อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจง ข้อเท็จจริงประกอบการ ตรวจสอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

นางสาว

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งของหน่วยงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม มีประสิทธิภาพ และป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ,คณะกรรมการตรวจงานจ้าง และช่างควบคุมงาน ,คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ,คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ,คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
๒. คุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
๓. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
๔. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานหลักฐาน เอกสารดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งอย่างชัดเจน ๓. ประเภทของคณะกรรมการที่แต่งตั้งสอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ๔. จำนวนกรรมการแต่ละคณะเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด (เช่น ๓-๗ คน) ๕. กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีคุณสมบัติตามที่ระเบียบกำหนด (เช่น เป็นข้าราชการ ข้าราชการ/พนักงานในหน่วยงาน) ๖. มีการตรวจสอบว่ากรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไม่มีส่วนได้เสียในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (เช่น การแสดงตนว่าไม่มีส่วนได้เสีย) ๗. การแต่งตั้งกรรมการมีการคำนึงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมกับลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่ ๘. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการแต่ละชุดไว้อย่างชัดเจนในคำสั่งแต่งตั้งหรือไม่ ๙. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือไม่ (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยชอบ) ๑๐. กรณีที่แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว มีการระบุเหตุผลที่เหมาะสมหรือไม่ (เช่น วงเงินเล็กน้อย/ไม่ซับซ้อน) ๑๑. มีการบันทึกการประชุมหรือรายงานผลการปฏิบัติงานหรือไม่	- โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ - บันทึกการประชุมคณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - บันทึกการประชุมคณะกรรมการ	๖๘-๐๓-๐๑

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่อง กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- สอบทานการควบคุมภายใน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....วาสนา.....ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร / ระดับหน่วยงานย่อย) ๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ ๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ ๔. สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยงานย่อย</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) <u>ระดับองค์กร</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (๓) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) ๕. รายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กอง การประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร - หนังสือ นำส่งรายงานให้นายอำเภอ - คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖	๖๘-๐๓-๐๒

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๖. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่ - สภาพแวดล้อมการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - การติดตามประเมินผล ๗. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ๘. การตรวจทานและการสอบถาม ๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

(โครงการปรับปรุงท่อประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ ตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ผู้ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ ๑๕ ก.ค. - ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน

๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑. โครงการปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	✓		
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งอย่างชัดเจน	✓		
☒ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่ง ๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘ ☒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน คำสั่ง ๒๓/๒๕๖๘ ลว.๒๑ ก.พ. ๖๘	✓		
๓. ประเภทของคณะกรรมการที่แต่งตั้ง สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ	✓		
๔. จำนวนกรรมการแต่ละคณะเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด (เช่น ๓-๗ คน)	✓		
๕. กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีคุณสมบัติตามที่ระเบียบกำหนด (เช่น เป็นข้าราชการ ข้าราชการ/พนักงานในหน่วยงาน)	✓		
๖. มีการตรวจสอบว่ากรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไม่มีส่วนได้เสียในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (เช่น การแสดงตนว่าไม่มีส่วนได้เสีย)	✓		
๗. การแต่งตั้งกรรมการมีการคำนึงถึงความรู้ความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมกับลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่	✓		
๘. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุดไว้อย่างชัดเจน ในคำสั่งแต่งตั้ง	✓		
๙. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือไม่ (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยชอบ)	✓		
๑๐. กรณีที่แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว มีการระบุเหตุผลที่เหมาะสมหรือไม่ (เช่น วงเงินเล็กน้อย/ไม่ซับซ้อน)	✓		
๑๑. มีการบันทึกการประชุมหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการปรับปรุงท่อประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ ตำบลบางโหนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี) มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดอำนาจหน้าที่ อย่างชัดเจน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด มีคุณสมบัติตามที่ ระเบียบกำหนด และมีการบันทึกการประชุมหรือรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง

- คำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่ ๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ที่ ๒๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษามาตรฐานการทำงานที่ดีไว้ และต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสาวศศิธร กลั่นทิพย์.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....
๒.นายธนกร หอมหวล.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองช่าง.....

ลงชื่อ.....นางสาว.....ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระต่ายทำการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ผู้ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ ๑๕ ก.ค. – ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน

๒. สังเกตการณ์ สอดถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ☒ มี ☐ ไม่มี	
๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ	คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖
๓. ผู้บริหาร อปท. (นายก) มีบันทึกแจ้งหัวหน้าสำนัก/กอง ให้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ☒ มี ☐ ไม่มี	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๑/๒๒๐ ลงวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๗
๔. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน ของทุกสำนัก/กอง ☒ มี ☐ มี แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี	
๕. ทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	คำสั่ง ๒๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖

รายการ	หมายเหตุ
๖. ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำรายงานตามแบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ ถูกต้อง และสามารถกำหนดความเสี่ยงที่เหมาะสมแก่การควบคุม ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๓/๘ ลงวันที่ ๔ ต.ค. ๖๗
๗. จัดทำรายงานตามแบบ ปค.๑ /แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร ได้อย่างถูกต้อง ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. ตรวจสอบว่ามีเลขานุการระดับหน่วยงานของรัฐ (Center) รวบรวมและสรุปรายงานสรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของทุกสำนัก/กอง ได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖
๙. การเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๓/๘ ลงวันที่ ๔ ต.ค. ๖๗ หนังสือส่ง รบ ๗๘๕๐๖/๖๐๙ ลงวันที่ ๖ พ.ย. ๖๗
๑๐. รายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง (คำสั่ง ๒๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๓/๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด(บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๓/๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัดต่อไป

การสรุปผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่ามีการดำเนินการตามหัวข้อที่ได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ยึดถือ และปฏิบัติตามเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสาวศศิธร กลั่นทิพย์.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....
๒.นายธนกร หอมหวล.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองช่าง.....

ลงชื่อ.....วาสนา.....ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ ๒๗

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งปิดตรวจกองช่าง ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ - ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๒๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบทุกสำนัก /กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด ตั้งแต่วันที่๑ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๒๓ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองช่าง ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด ได้ดำเนินเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ในการได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

กองช่าง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ ๒๗ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(หน่วยรับตรวจ : กองช่าง)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ - ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๒๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบทุกสำนัก /กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๒๓ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองช่าง ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองช่าง ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยรับตรวจ (กองช่าง) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ และเห็นสมควรแจ้งกอง /สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)..... ๗๗๙.

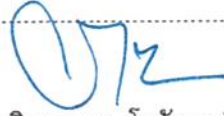
(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....

- นรพ



(นางกัญญาพร โซชญะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

คำสั่ง /ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นายสราวุธ คุ่มบือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

รายงานผลการตรวจสอบ

(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองช่าง

ตรวจสอบโดย : นางวาสนา มาตกิจ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สอบทานและรายงานโดย : นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งของหน่วยงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม มีประสิทธิภาพ และป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ,คณะกรรมการตรวจงานจ้าง และช่างควบคุมงาน ,คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ,คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ,คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
๒. คุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
๓. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
๔. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบถาม

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ จากเอกสารดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการปรับปรุงท่อประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ ตำบลบางโหนด อำเภोधำรงราษฎร์ จังหวัดราชบุรี ทุกขั้นตอน (โดยขออนุเคราะห์ประสานงานจากเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ: การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการปรับปรุงท่อประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ ตำบลบางโหนด อำเภोधำรงราษฎร์) มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดอำนาจหน้าที่ อย่างชัดเจน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด มีคุณสมบัติตามที่ระเบียบกำหนด และมีการบันทึกการประชุมหรือรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง

- คำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่ ๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ที่ ๒๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษามาตรฐานการทำงานที่ดีไว้ และต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ๒. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบ มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่า ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๖. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบทาน และตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- สอบทานการควบคุมภายใน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง (คำสั่ง ๒๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๓/๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๓/๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗)

/ความคิดเห็น...

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑- และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
อย่างเคร่งครัดต่อไป

การรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ
ระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้
เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต
เพื่อบริหารกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจ
ความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

.....
.....

ลงชื่อ

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

.....
.....

ลงชื่อ

(นายสรารัฐ คุ่มปือ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยรับตรวจ รับทราบ

ลงชื่อ

(นายธนกร หอมหวล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ภาพงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด
(กองช่าง)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร. ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐
ที่ รบ.๗๘๕๐๖/๒๗.....วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่อง การตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(หน่วยรับตรวจ : กองคลัง)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประกอบกับบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ.๗๘๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด จะดำเนินการสอบทาน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบ ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบกองคลัง ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จึงขอให้กองคลัง อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจง ข้อเท็จจริงประกอบการ ตรวจสอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๗๗๙.

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) แต่ละครั้งของหน่วยงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม มีประสิทธิภาพ และป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด และมีเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ
๒. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด
๔. การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
๕. การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา มีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานกระบวนการปฏิบัติงาน และหลักฐานการจัดทำเอกสารวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ,ประกาศ เอกสารประกวดราคา ,การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นต้น

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม – ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....7/๑๖๔.....ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)(แบบแปลน) ๓. วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน <u>๕๐๐,๐๐๐.- บาท</u> และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ๔. การจัดทำรายงานการขอซื้อจ้างก่อนการซื้อ/การจ้าง ๕. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๖. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๗. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ๘. มีการกำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ ๙. ผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ๑๐. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๑๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๑๒. มีการลงนามในสัญญา ,ตรวจสอบการปรับ , การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ , ตรวจสอบหลักประกันหลักประกันสัญญา ๑๓. การตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง ,การตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงาน ๑๔. อาการแสบมภ์และการตีตราสาร	- โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ - บันทึกการประชุมคณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๖๘-๐๒-๐๑

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่อง กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- สอบทานการควบคุมภายใน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....๗/๐๗.....ผู้จัดทำ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร / ระดับหน่วยงานย่อย) ๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ ๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ ๔. สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) <u>ระดับองค์กร</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (๓) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) ๕. รายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กอง การประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร - หนังสือ นำส่งรายงานให้นายอำเภอ - คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖	๖๘-๐๒-๐๒

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระต่ายทำการ
๖. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่ - สภาพแวดล้อมการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - การติดตามประเมินผล ๗. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ๘. การตรวจทานและการสอบถาม ๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กหมู่ที่ ๑ สายโรจนาค ตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้ตรวจสอบ นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ ๑ ส.ค. - ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน

๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
๑. โครงการปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	✓		
๒. การจัดซื้อจัดจ้างกระทำโดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (หน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติงานภายใต้ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง)	✓		
๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีมีใช้งานก่อสร้าง) ในการซื้อหรือการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	✓		
๔. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)(แบบแปลน) ในการจ้างงานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้	✓		
๕. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) /วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	✓		ประกาศฯ ลว. ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๘ M๖๘๐๑๐๑๒ ๔๓๓

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดรูปแบบรายงานการก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่องานราชการ	✓		คำสั่ง ที่ ๘/๒๕๖๘ ลว. ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๘
๗. มีการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างก่อนการซื้อ/การจ้างหรือไม่ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำรายงานการเสนอผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง ดังนี้ - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายงานการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ - วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๘. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย - ประธานกรรมการ ๑ คน - กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่	✓ ✓		คำสั่ง ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลว. ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๘
๙. (๑) (ร่าง) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (วิจารณ์) จากผู้ประกอบการ โดยเผยแพร่เอกสารดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (๒) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ <u>***ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้***</u> - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	✓ ✓		ประกาศฯ ลว. ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๘ เอกสารเลขที่ ๒/๒๕๖๘
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย - ประธานกรรมการ ๑ คน - กรรมการอย่างน้อย ๒ คน	✓ ✓		คำสั่ง ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลว. ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๘

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
๑๑. ผู้ควบคุมงาน โครงการก่อสร้างทุกงานจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน อย่างน้อย ๑ คน	✓		คำสั่ง ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลว. ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๘
๑๒. การกำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ - การยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนให้กำหนดได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	✓		
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้ - มีความสามารถตามกฎหมาย - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย - ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ - ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ - ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ - คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๑๔. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ - จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) - พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	✓ ✓ ✓ ✓		
๑๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบดังนี้ - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	✓ ✓ ✓ ✓		

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๖. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ดังนี้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	✓		
๑๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓		ประกาศฯ ลว. ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๘
๑๘. การลงนามในสัญญา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา	✓		สัญญาเลขที่ ๐๐๗/๒๕๖๘ ลว. ๘ พ.ค. ๖๘
๑๙. ตรวจสอบการปรับ การซื้อหรือจ้างที่มีการทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น	✓		
๒๐. ตรวจสอบหลักประกันหลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคครั้งนั้น	✓		ใบเสร็จฯ เล่มที่ ๑/๒๕๖๘ เลขที่ ๐๔๓ ลว.๘ พ.ค. ๒๕๖๘
๒๑. อาการแสบคันและการติตราสาร - ตรวจสอบมูลค่าของอาการแสบคันที่ติดในสัญญาจ้าง (ต้นฉบับ) ว่า ค่าอาการแสบคันจากจำนวนเงินค่าจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาทเศษไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ให้คิดเป็น ๑ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอาการและเป็นผู้ชี้ค่าอาการแสบคันรวมทั้งสำเนาใบสั่งจ้าง ให้รับรองว่าได้ปิดอาการแสบคันไว้ที่ต้นฉบับครบถ้วนแล้ว - ตรวจสอบว่า ในสัญญาจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ได้เสียอาการโดยชำระเป็นตัวเงิน เป็นราคาไม่น้อยกว่าอาการที่ต้องเสีย ตามบทบัญญัติในหมวดอาการแสบคัน หรือตามระเบียบที่อธิบดีจะกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรีหรือไม่ เพื่อความสะดวกในการเสียอาการ ที่มีค่าอาการแสบคันเป็นจำนวนมาก ไม่สะดวกในการใช้ดวงแสบคันอาการปิดบนตราสาร โดยใช้แบบ อ.ส.๔ ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อาการแสบคัน โดยแนบตราสารที่ขอเสียอาการไปด้วย ให้ยื่นต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ	✓ ✓		
๒๒. ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือไม่ เนื่องจากสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ - กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ตรวจสอบว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนดหรือไม่ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนดเสียประโยชน์หรือไม่ และอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนดที่จะอนุมัติแก้ไขสัญญานั้นได้		✓	โครงการนี้ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
๒๓. การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่		✓	งบประมาณไม่ถึง ๑ ล้านบาท
๒๔. การตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้มีหน้าที่ดังนี้ - ได้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง - ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนนับตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง - ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด			
๒๕. การตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป - กรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย - ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด - เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	✓ ✓ ✓ ✓		
๒๖. ผู้ควบคุมงาน - ตรวจและควบคุมงานในสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ - จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ - ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ	✓ ✓ ✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

จากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กหมู่ที่ ๑ สายโรจนาค ตำบลบางโตนด อำเภोधโธาราม จังหวัดราชบุรี) เป็นโครงการที่มีปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ แสนบาท ใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ปฏิบัติงานภายใต้ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง มีการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง) (แบบแปลน) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด และมีเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบการ ลงนามสัญญา หลักประกันสัญญา และมูลค่าของอากรแสตมป์ที่ติดในสัญญาจ้าง อ้างอิงจากหลักฐานประกอบการตรวจสอบดังนี้

- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ M๖๘๐๑๐๑๒๔๓๓)
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง (ที่ ๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘)
- คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘)
- ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการถนนคอนกรีต คสล. หมู่ที่ ๑ สายโรจนาค (ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)
- เอกสารตามประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการถนนคอนกรีต คสล. หมู่ที่ ๑ สายโรจนาค (ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘) เลขที่ ๒/๒๕๖๘
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการถนนคอนกรีต คสล. หมู่ที่ ๑ สายโรจนาค (ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘)
- สัญญาจ้างเลขที่ ๐๐๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (เลขที่โครงการ ๖๘๐๑๙๒๔๕๗๘๕ เลขคุมสัญญา ๖๘๐๕๒๐๐๒๐๒๗)
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน เงินประกันสัญญาโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีต คสล. หมู่ที่ ๑ สายโรจนาค เล่มที่ ๑/๒๕๖๘ เลขที่ ๐๔๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๔,๕๐๐.-บาท

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษามาตรฐานการทำงานที่ดีไว้ และต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

การสรุปผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่ามีการดำเนินการตามหัวข้อที่ได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ยึดถือปฏิบัติตามเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสาวพัชรี เพชรรัตน์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุ.....
๒.นางอุบล มีมาก.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ลงชื่อ.....นางวรา.....ผู้ตรวจสอบ

(นางวราสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้ตรวจสอบ

นางวาสนา มาตกิจ

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอบทาน

งวดที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ ๑ ส.ค. - ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๘

วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ/สอบทาน

๒. สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ☒ มี ☐ ไม่มี	
๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ	คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖
๓. ผู้บริหาร อปท. (นายก) มีบันทึกแจ้งหัวหน้าสำนัก/กอง ให้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ☒ มี ☐ ไม่มี	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๑/๒๒๐ ลงวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๗
๔. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน ของทุกสำนัก/กอง ☒ มี ☐ มี แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี	
๕. ทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	คำสั่ง ๒๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖

รายการ	หมายเหตุ
๖. ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำรายงานตามแบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ ถูกต้อง และสามารถกำหนดความเสี่ยงที่เหมาะสมแก่การควบคุม ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๒/๑๐๔ ลงวันที่ ๙ ต.ค. ๖๗
๗. จัดทำรายงานตามแบบ ปค.๑ /แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร ได้อย่างถูกต้อง ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. ตรวจสอบว่ามีเลขานุการระดับหน่วยงานของรัฐ (Center) รวบรวมและสรุปรายงานสรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของทุกสำนัก/กอง ได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖
๙. การเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ☒ จัดทำ ☐ จัดทำ แต่ไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการ ☐ ไม่ได้จัดทำ	บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๒/๑๐๔ ลงวันที่ ๙ ต.ค. ๖๗ หนังสือส่ง รบ ๗๘๕๐๖/๖๐๙ ลงวันที่ ๖ พ.ย. ๖๗
๑๐. รายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง (คำสั่ง ๒๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) (ปค.๕) เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๒/๑๐๔ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗)

และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัดต่อไป

การสรุปผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่ามีการดำเนินการตามหัวข้อที่ได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ยึดถือ และปฏิบัติตามเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ผู้รับการตรวจสอบ

๑.นางสาวพัชรี เพชรรัตน์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุ.....
๒.นางอุบล มีมาก.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ลงชื่อ.....กจก......ผู้ตรวจสอบ

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ ๓๖

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งปิดตรวจกองคลัง ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ - ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๒๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบทุกสำนัก /กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๒๗ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองคลัง ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอแจ้งปิดการตรวจสอบและแจ้งข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยสรุปผลการตรวจสอบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ในการได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

กองคลัง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ ๗๓

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(หน่วยรับตรวจ : กองคลัง)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/ - ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๒๕๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบทุกสำนัก /กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๒๗ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองคลัง ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเข้าตรวจสอบกองคลัง ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยรับตรวจ (กองคลัง) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ และเห็นสมควรแจ้งกอง /สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

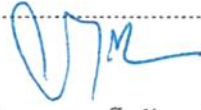
(ลงชื่อ)..... ๗๖๗.

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นางกัญญาพร โชชัยยะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

คำสั่ง /ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด.....



(นายสราวุธ คุ่มปือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

- เรื่อง ๑. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)
(โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กหมู่ที่ ๑ สายโรจนาค ตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี)
๒. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
-

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบโดย : นางวาสนา มาตกิจ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สอบทานและรายงานโดย : นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กหมู่ที่ ๑ สายโรจนาค ตำบลบางโตนด อำเภอโพนาราม จังหวัดราชบุรี)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) แต่ละครั้งของหน่วยงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม มีประสิทธิภาพ และป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด และมีเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ
๒. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด
๔. การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ
๕. การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคามีการปฏิบัติ ถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด
๖. การตรวจรับพัสดุฯ มีการปฏิบัติมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด และมีเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบทาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานกระบวนการปฏิบัติงาน และหลักฐานการจัดทำเอกสารวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด เช่น รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ,ประกาศเอกสารประกวดราคาฯ ,การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ,การพิจารณาผลการเสนอราคา ,การทำสัญญา และการตรวจรับพัสดุฯ เป็นต้น

สรุปผลการตรวจสอบ: การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กหมู่ที่ ๑ สายโรจนาค ตำบลบางโตนด อำเภอโพนาราม จังหวัดราชบุรี)

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

จากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กหมู่ที่ ๑ สายโรจนาค ตำบลบางโตนด อำเภอโพนาราม จังหวัดราชบุรี) เป็นโครงการที่มีปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ แสนบาท ใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑- และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัดต่อไป

การรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานจากเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ



(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

.....

ลงชื่อ



(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

.....

ลงชื่อ



(นายสรารัฐ คุ่มบือ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด

หน่วยรับตรวจ รับทราบ

ลงชื่อ



(นางอุบล มีมาก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ๒. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๖. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบทาน และตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- สอบทานการควบคุมภายใน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม – ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ไม่พบข้อบกพร่อง -

มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง (คำสั่ง ๒๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

- มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) (ปค.๕)เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด (บันทึกข้อความ รบ ๗๘๕๐๒/๑๐๔ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗)

และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/ความคิดเห็น...

(Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง มีการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง) (แบบแปลน) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด และมีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบการลงนามสัญญา หลักประกันสัญญา และมูลค่าของอากรแสตมป์ที่ติดในสัญญาจ้าง อ้างอิงจากหลักฐานประกอบการตรวจสอบดังนี้

- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ M๖๘๐๑๐๐๑๒๔๓๓)
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง (ที่ ๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘)
- คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘)
- ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการถนนคอนกรีต คสล. หมู่ที่ ๑ สายโรจนาค (ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)
- เอกสารตามประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการถนนคอนกรีต คสล. หมู่ที่ ๑ สายโรจนาค (ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘) เลขที่ ๒/๒๕๖๘
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการถนนคอนกรีต คสล. หมู่ที่ ๑ สายโรจนาค (ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘)
- สัญญาจ้างเลขที่ ๐๐๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (เลขที่โครงการ ๖๘๐๑๙๒๘๕๗๕ เลขคุมสัญญา ๖๘๐๕๒๒๐๐๒๐๒๗)
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน เงินประกันสัญญาโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีต คสล. หมู่ที่ ๑ สายโรจนาค เล่มที่ ๑/๒๕๖๘ เลขที่ ๐๔๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๔,๕๐๐.-บาท

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษามาตรฐานการทำงานที่ดีไว้ และต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ภาพงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
(กองคลัง)



๗. รายงานผลการติดตามตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๕/ - วันที่ 24 มิ.ย. 2568

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม)

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๑๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม)

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินการ
แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไป
ตามแผนการตรวจสอบประจำปี กองสวัสดิการสังคมได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอ
รายงานผลการตรวจสอบภายในทราบ เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสกุณา อ่อนแฮน)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....

(นายปรีดา เกษมสุข)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐

ที่ รบ ๗๘๕๐๑/ -

วันที่ 14 ก.ค. 2568

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด)

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ รบ ๗๘๕๐๖/๒๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด)

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

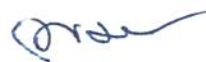
ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี สำนักปลัดได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในทราบ เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวไกรทิพย์ อินทะเขต)
เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ)..... 

(นางพนอจิตร นาราภิรมย์)
หัวหน้าสำนักปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทร. ๐-๓๒๗๔-๑๒๘๐
ที่..... รบ. ๗๘๕๐๖/๓๐..... วันที่..... - 6 ส.ค. 2568
เรื่อง..... รายงานผลการติดตามตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งได้กำหนดการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการติดตาม เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงรายงานผลให้ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... 

(นางวาสนา มาตกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ทราบ

- ทราบ

-

-

(ลงชื่อ)..... 

(นางภิญญาพร โชชัยยะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

(ลงชื่อ)..... 

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

- ทราบ

-

(ลงชื่อ)..... 

(นายสรารุณ คุ่มบือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**แบบรายงานผลการติดตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรน้อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	ผลการติดตาม / การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ	เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง
สำนักปลัด	๑. งานสารบรรณกลาง	เห็นควรแจ้งเพิ่มเติมกับสำนัก /กอง ควรลง ลายมือชื่อรับเอกสารจากสารบรรณกลางทุกครั้ง เพื่อสะดวกในการค้นหานั่งสืต่อไป	ดำเนินการแล้ว	- สมุดหนังสือลงรับ /ลายมือชื่อ ลงรับหนังสือ
กองสวัสดิการสังคม	๑. การตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส - การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ - การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์	จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความ พิการ เห็นควรส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรม ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการ ปฏิบัติงานการใช้จ่ายเบี้ยสูงอายุและเบี้ยยังชีพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มศักยภาพใน ดำเนินงานการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ และผู้พิการให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคใน การดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้งบประมาณ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ กรณีผู้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ เอดส์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบบัตร ประจำตัวประชาชน กรณีหมดอายุ และแจ้ง ขอรับฉบับใหม่ เพื่อนำมาประกอบเอกสารเก็บ แฟ้มให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการแล้ว	- รายงานผลการอบรมโครงการ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๕๐ - บันทึกข้อความที่ รบ ๗๕๕๐๕ /๐๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการ อบรมและขออนุมัติเดินทางไป ราชการ - แฟ้มเอกสารจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์



๘. การปฏิบัติงานอื่น และการเข้าร่วม กิจกรรมกับองค์กร



จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ได้ดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมของหน่วยงาน ตามแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ กองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 ถึง เดือนกันยายน 2568



กองสวัสดิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยกำหนดเข้าตรวจสอบ กองสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม - 6 มิถุนายน 2568



สำนักปลัด

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยกำหนดเข้าตรวจสอบ สำนักปลัด ระหว่างวันที่ 13 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม 2568



กองการศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยกำหนดเข้าตรวจสอบ กองการศึกษา ระหว่างวันที่ 2 กรกฎาคม - 14 กรกฎาคม 2568



กองช่าง

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยกำหนดเข้าตรวจสอบ กองช่าง ระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม - 30 กรกฎาคม 2568



กองคลัง

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยกำหนดเข้าตรวจสอบ กองคลัง ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม - 13 สิงหาคม 2568



หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ในความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจทุกหน่วยในองค์กร จึงทำให้การดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี



จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการจัดงานประเพณีวันสงกรานต์ ปี 2568

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด จัดกิจกรรมวันสงกรานต์ขึ้น เพื่อเป็นการสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และเพื่อส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้มีเวทีการแสดงออก ในการร่วมกิจกรรม วันที่ 13 เมษายน 2568 ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โดยมี นายสราวุธ คุ่มบือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นประธานเปิดงาน





จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา 2568

กองการศึกษา อบต.บางโตนด ร่วมกับโรงเรียนวัดสมณะ(วิทยาคาร) จัดโครงการแห่เทียนพรรษา วันพุธที่ 9 กรกฎาคม 2568 ณ วัดศรีประชุมชน ตำบลบางโตนด จังหวัดราชบุรี โดยมีคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน ผอ.โรงเรียน คณะครู นักเรียน และประชาชนในเขต อบต.บางโตนด เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว





โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568

วันอังคารที่ 22 กรกฎาคม 2568



นายสรารุณ คุ่มบือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดเป็นประธานพิธีเปิดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จัดโดยงานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งได้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ ได้มีการพัฒนาศักยภาพความรู้และทักษะ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในเรื่องหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม และจริยธรรม สร้างมาตรฐานด้านความโปร่งใสสำหรับหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อห้าม และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่นที่ถูกต้อง



องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด



โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ในวันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 นายสรวิศ คุ้มมือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นประธานพิธีเปิดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งจัดโดย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจสาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ การป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ การดับเพลิงเบื้องต้น และการใช้เครื่องดับเพลิงที่ถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของผู้ประสบภัยในพื้นที่



ในนามผู้จัดโครงการฯ ขอขอบคุณผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือ
ทำให้โครงการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี...ขอขอบคุณอีกครั้งค่ะ



จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการกิจกรรมจิตอาสา "เราทำความดี ด้วยหัวใจ" เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ 12 สิงหาคม 2568

วันพฤหัสบดีที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2568 นายสรารุณ คุ่มบือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่อบต.บางโดนด ได้ร่วมกันทำความสะอาดโดยการเก็บขยะมูลฝอยบริเวณสองข้างทางของถนนเส้นหลักและกวาดถนนตั้งแต่หมู่ที่ 3 , 4 , 6 และหมู่ที่ 5 ตำบลบางโดนด อำเภोधราราม จังหวัดราชบุรี





จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ น่านทำงาน (5 ส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



วันศุกร์ที่ 29 สิงหาคม 2568 องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดได้จัดโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ น่านทำงาน (5 ส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นำโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ทุกท่านได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าว ซึ่งจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะพร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย และสร้างความประทับใจต่อประชาชนผู้เข้ามาใช้บริการ





จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

วันศุกร์ที่ 29 สิงหาคม 2568 องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด ได้จัดโครงการสุขภาพดี ชีวิตมีสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นำโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ทุกท่านได้มีส่วนร่วมในโครงการดังกล่าวซึ่งจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้พนักงานใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยหันมาออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่แข็งแรง ผ่อนคลายอารมณ์ เสริมสร้างภูมิคุ้มกันและลดความเสี่ยงต่อการเจ็บป่วยหรือเกิดโรคต่าง ๆ



โครงการสุขภาพดี ชีวิตมีสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

