



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๘๔๐๐๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตร และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ในการนี้ จึงขออนุมัติกฎบัตร และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม อนุมัติภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายอริบ มุลทรัพย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณภัชพร หลงพิมาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบัวกัน บุญนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงามและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่

หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเดือนกันยายน

๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการตรวจสอบบริหาร โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในระยะเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบ

การควบคุมภายในและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๔. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการ ต่าง ๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

ความเป็นอิสระ

ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานการเสนอความตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

สิทธิ

๑. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

๖. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายบัวกัน บุญนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีการกิจให้บริการงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้หลักประกันและการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีจุดยืนที่มั่นคง คือ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ มีความเที่ยงธรรมมีการปกปิดความลับ คือ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์และมีความรู้ความสามารถในหน้าที่ นอกจากนี้ควรมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัดคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างสูงสุดและเพื่อถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายน ของทุกปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีการรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของ อบต.บัวงาม ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง, ปปช.,ผู้กำกับดูแล,ประชาชน,ตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพรราช จำนวน ๔ สำนัก/กอง
 - ๑.๑ สำนักปลัด
 - ๑.๒ กองคลัง
 - ๑.๓ กองช่าง
 - ๑.๔ กองการศึกษา

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา

- ๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
- ๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- ๑.๓ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- ๑.๔ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจสอบมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- ๒.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี(มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)
 - ๒.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน
 - ๒.๑.๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ,วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบๆว่าด้วยพัสดุ
 - ๒.๑.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาคมในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - ๒.๑.๕ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - ๒.๑.๖ การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - ๒.๑.๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
 - ๒.๑.๘ การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ , กรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ควบคุมงาน
- ๒.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่าง ๆ
 - ๒.๒.๑ การนำพัสดูลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์
 - ๒.๒.๒ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
 - ๒.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 - ๒.๒.๔ การจำหน่าย จ่ายโอนพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน เป็นต้น

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้

- ๓.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ Manual (บันทึกด้วยมือ)
 - ๓.๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน
 - ๓.๑.๒ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา
 - ๓.๑.๓ การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี (ภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
 - ๓.๑.๔ การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกใบเสร็จรับเงิน
 - ๓.๑.๕ การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑), ลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒), รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ (กค.๓)

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล

- ๔.๑ การตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
- ๔.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖
- ๔.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น

๔.๓.๑ การโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

๔.๓.๒ การเบิกตัดปี,การกันเงิน เช่น รายจ่ายรอจ่าย, รายจ่ายค้างจ่าย, รายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ

๔.๓.๓ การยืมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินที่ยืม

๔.๓.๔ การจ่ายขาดเงินสะสม, ยืมเงินสะสม, การตั้งทุนสำรองเงินสะสม, การตั้งสำรองรายรับ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

๕.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

๕.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน,ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร

๕.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น

๕.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้รับ

๕.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน

๕.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงานเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ

๕.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

๕.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ

๕.๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร

๕.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

๕.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงิน

๕.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน

๕.๓.๑ การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑, ๖, ๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๕.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน(งบทดลอง, รายงานรับ - จ่ายเงินสด, กระแสเงินสด ฯลฯ)

๕.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๔ เดือน (งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม ฯลฯ)

๕.๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖

๕.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม

๕.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี, เงินเกินบัญชี, การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

๕.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

การติดตามความครบถ้วนองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

๑. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.๗

๖. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ข้อ ๖

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

๓. รอบที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

๔. รอบที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบในการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแล้วแต่กรณี

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายอริป มุลทรัพย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัชพร หลงพิมาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบัวกัน บุญนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือน กันยายน ของทุกปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๔ จึงขอประกาศใช้แผนการการตรวจสอบภายใน ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม และให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ถือปฏิบัติและดำเนินการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบัวกัน บุญนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงาน ที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้ เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษา หาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นผลงาน ของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๕. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับมากขึ้น
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดง ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติ หน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีหน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหา รายได้ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วย รับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วย รับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบค้นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจาก เอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือ ระดับกิจกรรม หรือทั้ง ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุ ปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล บัวงามอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้อง กำหนดให้ ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำ ให้ สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการ ตรวจสอบ ประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความ เห็นชอบ ประกอบด้วยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการ ปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบ ตาม แผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการ ตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ภาระดาทำกา ร รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่ เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๓) จัดทำกระดาษาทำกา ร โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวม เอกสาร หลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษาทำกา ร และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และสอบทานความครบถ้วน สมบูรณ์ของ การปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษาทำกา ร และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ใน การปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของ ข้อ ตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึง ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลบัวงาม พิจารณาสั่งการ

- เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลบัวงามทราบ และพิจารณาสั่งการให้ หน่วย รับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับ ตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน
ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังาม สั่งให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

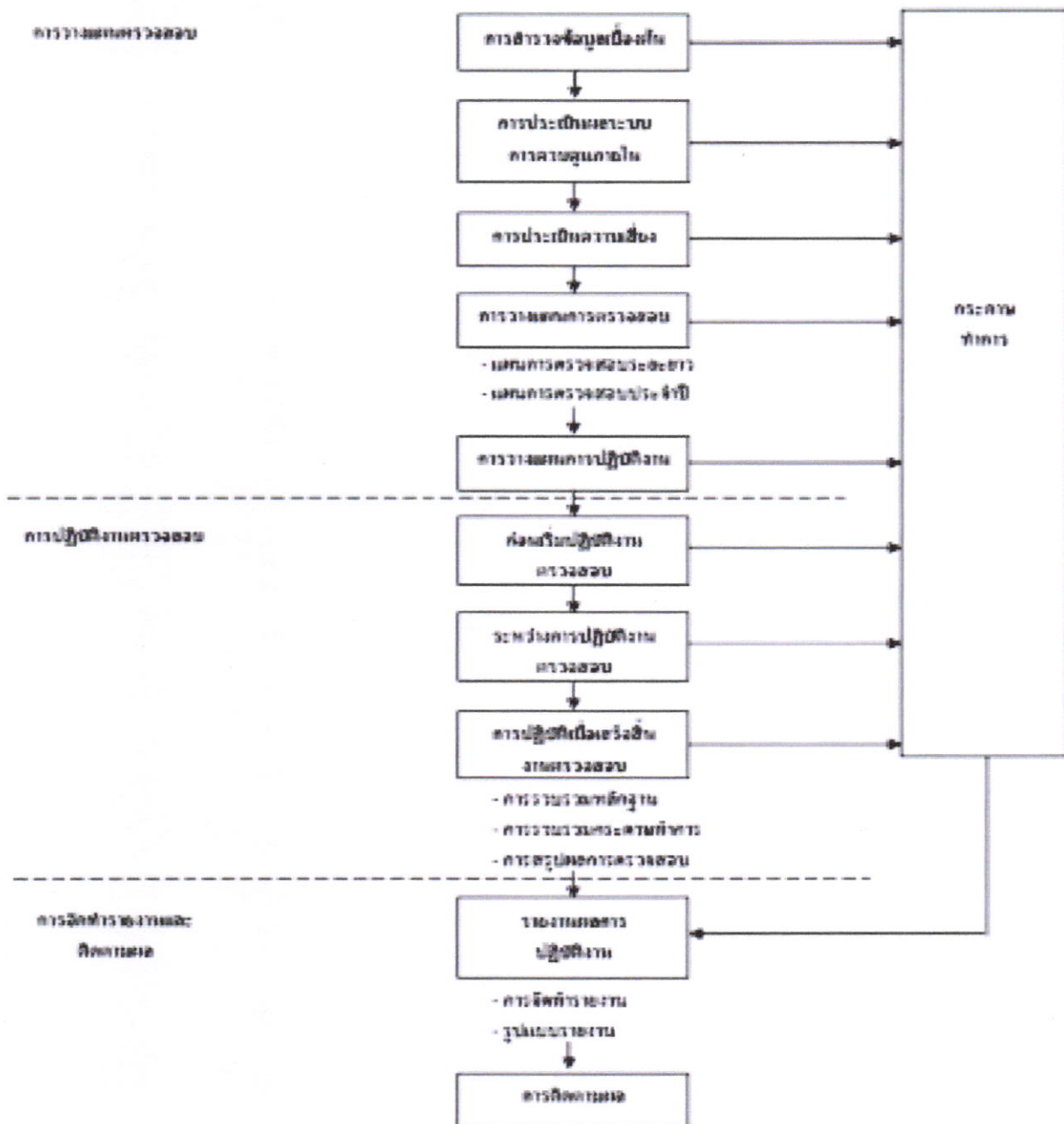
- เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ของ
การดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

- กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๖๐ วัน ให้ผู้รับผิดชอบ
เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นบันทึกข้อความภายในให้หน่วยรับตรวจ

- กรณีได้เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการ รวม ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการตาม
ข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดโดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความภายในเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังาม
เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(นายอริบ มุลทรัพย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่
ตรวจสอบภายใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม

ที่ ๐๓๓/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม ดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม จึงแต่งตั้งให้ นายอชิป มูลทรัพย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม รวมถึงกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม บริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้อำเภอทราบเพื่อจักได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบัวกัน บุญนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

ที่ ๐๓๔ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้ หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๖ จึงขอมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวณภัชพร หลงพิมาย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอริป มูลทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลความเห็นในการตรวจสอบ รวมถึงไม่เป็นกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม และมีอำนาจในการเข้าถึงบุคลากร ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและระยะเวลาที่อยู่เป็นหลัก

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีทรัพย์สินและด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๒.๓ ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุง แก้ไขมาตรการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่กำหนดเขากฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๗. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้อนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าว ต้องเป็นงานในหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน ไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่าย และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

โดยให้ทุกงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบัวกัน บุญนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การใช้จ่ายยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการพิจารณาการขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง
๒. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นการประหยัดงบประมาณในองค์กร
๓. เพื่อเป็นการควบคุม ดูแลรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

สมุดตรวจการใช้จ่ายยานพาหนะ และ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖) โดยใช้ข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการขอใช้รถ สมุดจดบันทึกเลขไมล์รถ รายการบันทึกการซ่อม บันทึกตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันตัวเลข
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลการตรวจสอบ

- ๑.การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นหมวดหมู่ เช่น เอกสารซ่อมรถ บันทึกข้อความเรื่องต่างๆ
- ๒.ยังไม่ติด พ.ร.บ และสติ๊กเกอร์ หนักรถ ชื่อ อบต. ทะเบียนรถ บร ๘๔๘๒ และทะเบียนรถ

ปล ๘๓๐๐

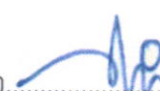
- ๓.เขียนบันทึกเลขไมล์รถยังไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อสรุป/ข้อสังเกต

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ โดยการสุ่มตรวจการใช้จ่ายยานพาหนะ และ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖) มีบางรายการที่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้ตรงตามระเบียบ การใช้จ่ายยานพาหนะ และ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง

ข้อเสนอแนะ

ควรเพิ่มใบตรวจเช็คสภาพรถก่อนการใช้งาน เพื่อให้รับรู้สภาพของรถอยู่เสมอและมีความปลอดภัยในการขับขี่ทั้งผู้ขับและผู้โดยสาร และให้เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

พ.จ.อ.  ผู้รับตรวจ
(ศักดิ์สิทธิ์ สุภากรณ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นายอริป มุลทรัพย์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การยืมเงิน/การส่งใช้คืนเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้ผิดนัดต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงิน
๔. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน
๒. สอบทานสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐-๖๓
๓. สอบทานการอนุมัติการยืมเงินว่า อนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติ จ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจให้ยืม
๔. สอบทานส่งใช้เงินยืม โดย เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)เพื่อส่งใช้เงินยืมให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญา
๕. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลการตรวจสอบ

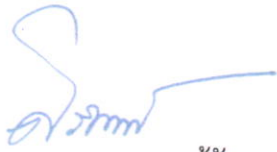
๑. เอกสารฎีกายังอยู่รวมกันยังไม่เป็นหมวดหมู่
๒. การทำเรื่องส่งใช้เงินยืมบางรายการเอกสารยังไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ยังมีการทวงถามอยู่
๓. เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายครบถ้วน

ข้อสรุป/ข้อสังเกต

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้คืนเงิน ยังมีบางส่วนที่ยังต้องปรับปรุง และควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ และถูกต้องตามระเบียบ ฯ

ข้อเสนอแนะ

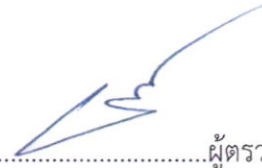
ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร



ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(น.ส.สิริวรรณ อุปถัมภ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง



ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายอธิป มุทธทรัพย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมงานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกิดความ รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ ประชาชนให้มากที่สุด

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างเป็นไป ตามเป้าหมายและ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่ง การต่าง ๆ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานการควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการต่างๆและการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบระเบียบการควบคุมงานก่อสร้างและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. งานด้านเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลการตรวจสอบ

๑. ไม่มีรูปตรวจรับพัสดุอุปกรณ์
๒. บางโครงการไม่ได้ลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ข้อสรุป/ข้อสังเกต

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกการรายงานการควบคุมงานก่อสร้างยังมีข้อปรับปรุงบางรายการ และให้นำมาประกอบและเขียนบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

พ.จ.อ.....ผู้รับตรวจ

(ศักดิ์สิทธิ์ สุภากรณ์)

หน.สป. รรท.ผอ.กองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายอธิป มุลทรัพย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำบลบัวงาม อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภท รายรับ รายจ่าย หรือไม่ ,ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์, ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์, ตรวจสอบสมุดบันทึก ,รายรับรายจ่าย, ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบมือและระบบ Excel
- ๒.เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบ Excel มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- ๓.เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน โดยใช้ข้อมูล และการคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ๑.ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี Excel และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒.การคำนวณ การยืนยันยอด
- ๓.การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลการตรวจสอบ

- ๑.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการบันทึกในระบบ Excel
- ๒.เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
- ๓.การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย จัดเก็บตามรายงานการจัดซื้อ
- ๔.การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้องผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน

ข้อสรุป/ข้อสังเกต

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบมือและในระบบ Excel แล้วนั้นไม่พบปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลในระบบมือและในระบบ Excel เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ เพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(ศุภกรณ์ สุรมิตร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายอธิป มุลทรัพย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

ที่ อบ ๘๔๐๐๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยง จากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กอง แก่ไขตามข้อเสนอแนะ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบ กำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถาม โดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถ้วน เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายบัวกัน บุญนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม