



รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผน  
ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ .๒๕๖๕

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท้าวพรราช  
อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ที่ ๕๔๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช ดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช จึงแต่งตั้งให้ นายบุญส่ง จันทร์บวร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช รวมถึงกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช บริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ถูกต้องตามผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้อำเภอทราบเพื่อจักได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพรพงษ์ เสาวคนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทพรราช

ที่ ๕๔๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงขอมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทพรราช ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา สมัคคี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพรราช เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปณัสยา สังข์ทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการนำเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมถึงไม่เป็นกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทพรราช และมีอำนาจในการเข้าถึงบุคลากร ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและระยะเวลาที่อยู่เป็นหลัก

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๒.๓ ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุง แก้ไขมาตรการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่กำหนดเขตกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของบางอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๗. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปราศ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้อนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน ไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่าย และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

โดยให้ทุกงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพรพงษ์ เสาวคนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปราศ





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายน ของทุกปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๔ จึงขอ ประกาศใช้แผนการการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพราชและให้ หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช ถือปฏิบัติและดำเนินการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพรพงษ์ เสาวคนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช**

**หลักการและเหตุผล**

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจให้บริการงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้หลักประกันและการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีจุดยืนที่มั่นคง คือ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบมีความเที่ยงธรรมมีการปกปิดความลับ คือ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์และมีความรู้ความสามารถในหน้าที่ นอกจากนี้ควรมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัดคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างสูงสุดและเพื่อถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายน ของทุกปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของ อบต. ทัพราช ได้



๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง, ปปช.,ผู้กำกับดูแล,ประชาชน,ตรวจสอบ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพรราช จำนวน ๕ สำนัก/กอง

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ 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, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯว่าด้วยพัสดุ
- 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 การนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๒.๒ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- ๒.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และคงเหลือเมื่อตอนสิ้น

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๕

##### ๔.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕

##### ๔.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น

- ๔.๓.๑ การโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
- ๔.๓.๒ การเบิกตัดปี, การกักเงิน 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 การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย
- ๕.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน
- ๕.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ

##### 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, ทะเบียนเงินรับฝากอื่น

##### ๕.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน

- ๕.๓.๑ การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑, ๒, 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 ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕



๕.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติดั้งเดิม และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม

๕.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี, เงินเกินบัญชี, การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

๕.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

การติดตามความครบถ้วนองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

๑. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.๗

๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ข้อ ๖

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

๓. รอบที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

๔. รอบที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบในการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย

ปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแล้วแต่กรณี

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปณิสยา สังข์ทิพย์)

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



(นายบุญนำ พงษ์สุริยะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ



(นางสาวนิตยา สมัคคิต)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ



(นายรักษาทิ นาดิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ที่ สก.๗๓๔๐๑./๐๔๖

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

### เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ และได้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราชทราบโดยทั่วกัน แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แล้วนั้น

### ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ และเห็นสมควรแจ้งกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ..... 


( นายบุญส่ง จันทร์บวร )

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ลงชื่อ..... 

( นายธนิศน์ ชาติ )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ลงชื่อ..... 

( นายพรพงษ์ เสาวคนธ์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

## รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำบลทัพราช อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการใช้ยานพาหนะ และ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖) โดยใช้ข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

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 หน้ารถ ชื่อ อบต. ทะเบียนรถ กจ ๑๐๘๑
- ๓.เขียนบันทึกเลขไมล์รถยังไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อสรุป/ข้อสังเกต

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ โดยการสุ่มตรวจการใช้ยานพาหนะ และ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖) มีบางรายการที่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้ตรงตามระเบียบ การใช้ยานพาหนะ และ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง

ข้อสรุป/ข้อสังเกต

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ โดยการสุ่มตรวจการใช้ยานพาหนะ และการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖) มีบางรายการที่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้ตรงตามระเบียบ การใช้ยานพาหนะ และการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง

ข้อเสนอแนะ

ควรเพิ่มใบตรวจเช็คสภาพรถก่อนการใช้งาน เพื่อให้รับรู้สภาพของรถอยู่เสมอและมีความปลอดภัยในการขับขี่ทั้งผู้ขับและผู้โดยสาร และให้เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นายบุญนำ พงษ์สุริยะ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายบุญส่ง จันทรวร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



## รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ตำบลทัพราช อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

#### หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

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

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบมือและระบบ Excel
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบExcel มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

#### ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน โดยใช้ข้อมูล และการคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชีExcel และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ผลการตรวจสอบ

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

### ข้อสรุป/ข้อสังเกต

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบมือและในระบบ Excel แล้วนั้นไม่พบปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลในระบบมือและในระบบ Excel เป็นอย่างดี

### ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ เพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ

(นางมะลิ พงษ์สุริยะ)

ผู้อำนวยการกองศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(นายบุญส่ง จันทร์บวร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำบลทัพราช อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

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

สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานการควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการต่างๆและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบระเบียบการควบคุมงานก่อสร้างและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. งานด้านเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลการตรวจสอบ

๑. ไม่มีรูปตรวจรับพัสดุอุปกรณ์
๒. บางโครงการไม่ได้ลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ข้อสรุป/ข้อสังเกต

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกการรายงานการควบคุมงานก่อสร้างยังมีข้อปรับปรุงบางรายการ และให้นำมาประกอบและเขียนบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร



ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แนะนำต่อไปเพื่อ  
ประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ



(นายบุญนำ พงษ์สุริยะ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ



(นายบุญส่ง จันทร์บวร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ตำบลทัพราช อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การยืมเงิน/การส่งใช้คืนเงิน

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้ผิดนัดต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

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

#### วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน
๒. สอบทานสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๐-๖๓
๓. สอบทานการอนุมัติการยืมเงินว่า อนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจให้ยืม
๔. สอบทานส่งใช้เงินยืม โดย เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญา
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

(นางสาวนิตยา สมัคคี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายบุญส่ง จันทร์บวร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพราชม รัชการราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้อำนวยการกองคลัง



## รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ตำบลทัพราช อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**หน่วยรับตรวจ** กองสวัสดิการ สังคม

**เรื่องที่ตรวจ** การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๕. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการช่วยเหลือและการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

#### ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
๕. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
  - ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

#### วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ปรากฏดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ พบว่าจะมีการโอนเงิน เข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน ซึ่งได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ , ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒ , การจ่ายเงินสวัสดิการผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลโครงการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. จากการตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินหรือไม่ นั้น พบว่า มีการทำหนังสือรับรองการมีชีวิตอยู่ของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพและมีการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอรับเบี้ย ยังชีพ แต่บางรายสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไม่มีการรับรองสำเนา ถูกต้อง

## ข้อสรุป/ข้อสังเกต

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ยังมีบางส่วนที่ยังต้องแก้ไขปรับปรุง

## ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นางวิไลวรรณ อุตสาหะ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายบุญส่ง จันทร์บวร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ที่ สก ๗๓๔๐๑ /-

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลทัพราช ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

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

(๓) หากยังไม่มีกรรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อ นายกองคํการบริหารส่วนตำบลทัพราช เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อ นายกองคํการบริหารส่วนตำบลทัพราช เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาดังด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายพรพงษ์ เสาวคอนธ์)

นายกองคํการบริหารส่วนตำบลทัพราช





## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ฉบับที่ ...๑... /๒๕๖๖

### เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทัพราชได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

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

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายพรพงษ์ เสาวคนธ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

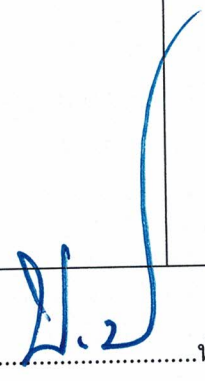
แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช  
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การใช้งานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖)</p>	<p>ควรเพิ่มใบตรวจเช็คสภาพรถก่อนการใช้งาน เพื่อให้รับรู้สภาพของรถ อยู่เสมอและมีความปลอดภัยในการขับขี่ทั้งผู้ขับและผู้โดยสาร และให้เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร</p>	<p>อยู่ในช่วงดำเนินการ</p>	

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน  
(นายบุญส่ง จันทรบวร)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........หัวหน้าหน่วยรับตรวจ  
(นายบุญนำ พงษ์สุริยะ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลพาราช  
หน่วยรับตรวจ กองช่าง

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
๑.การควบคุมงาน ก่อสร้าง	๑.ควรมีรูปตรวจรับพัสดุ อุปกรณ์ ๒.ควรลงบันทึกการ ปฏิบัติงานประจำวัน ทุก ครั้ง	ได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	เอกสารฎีกาและ บันทึกปฏิบัติงาน ประจำวัน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายบุญส่ง จันท์บวร)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นายบุญนำ พงษ์สุริยะ)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง



แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช  
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
๑.การยืมเงิน/การส่งใช้ คืนเงิน	๑.ควรจัดเอกสารฎีกาให้ อยู่รวมกันเป็นหมวดหมู่ ๒.ควรทำเรื่องส่งใช้เงิน ยืมเจ้าหน้าที่ให้เสร็จและ ครบถ้วนตามกำหนดเวลา	ได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	เอกสารฎีกาการยืม เงิน/การส่งใช้คืน เงิน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายบุญส่ง จันทร์บวร)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ  
(นางสาวนิตยา สมัคคี)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง