



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โทร/โทรสาร ๐๔๒-๔๔๙-๐๐๑

ที่ บก ๓๖๙๑๒/๕๒

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒ มาตรา ๔๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจ สอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันจะนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบ ภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหส ๒๓๐๐) กับหน่วยรับตรวจทุก สำนัก/กอง ระหว่าง เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ - เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหส ๒๕๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อม นี้ พร้อมบันทึกฉบับนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำสำเนารายงานเพื่อเสนอให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

(ลงชื่อ)

ช

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดฯ.....

นชบ

(ลงชื่อ)

นพ

(นายพยุ เพ็งแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นนายก.....

นรป

(ลงชื่อ)

ก

(นายเฉลิม อุดมกันต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง



รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน

Audit plan

- Marketing
- Strategies

รายงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

คำนำ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ได้รวบรวมผลการปฏิบัติงานในรูปแบบรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เผยแพร่ผลงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ของทางองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและปรับเปลี่ยนบทบาท ผู้ตรวจสอบภายในให้รองรับความเปลี่ยนแปลงของโลกไร้พรมแดน และเศรษฐกิจดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัตถุประสงค์หลักของการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน คือ ต้องการให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Stakeholders) อาทิ ประชาชน ผู้รับบริการ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงาน สังกัดในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เป็นต้น ได้ทราบผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญของการเสริมสร้างธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีให้กับองค์กร

ในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง สามารถดำเนินการได้เป็นไปตามแผน การตรวจสอบประจำปีที่กำหนดรวมถึงการตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ให้คาปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อการพัฒนางค์กร สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหาร การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลลดจุดอ่อนของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความตั้งใจที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ทั้งนี้ การจัดทำรายงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งนี้คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวยุพิน อินธวงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการ คลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้าน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสม กับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตใน องค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วิสัยทัศน์/พันธกิจ วิสัยทัศน์ (Vision)

- พัฒนางานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ให้เชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้ดีขึ้น”

พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการ กำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานภาคีราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของ องค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การฉ้อโกง หรือการทุจริตอัน เกิดจากการดำเนินงานในองค์กร แผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว

สารบัญ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

ข้อมูลพื้นฐาน

กฎบัตรตรวจสอบภายใน

นโยบายและคู่มือ

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ไตรมาสที่ ๑

ไตรมาสที่ ๒

ไตรมาสที่ ๓

ไตรมาสที่ ๔

การติดตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน
หน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Unit)

บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

หน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Unit)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดแย้ง ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง โทรศัพท/โทรสาร. ๐๔๒ ๔๙๙ ๐๐๑
ที่ บก ๗๖๔๑๒/๑๐ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎบัตรการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในมีการดำเนินการ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง มีหน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติ จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

เพื่อถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ “กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบ ทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง” ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง จึงขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางได้จัดทำกฎบัตรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณาดังนี้

- ๑.) พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
- ๒.) พิจารณานุมัติให้สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๓.) พิจารณานุมัติให้สำเนานบันทึกข้อความฉบับนี้ สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ แจ้งให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสโรชา แพงมาพรหม)
นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดอบต.โคกกวาง

.....เห็นควรอนุมัติ.....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นของนายกอบต.โคกกวาง

.....

(นายเอลิ้ม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โทรศัพท์/โทรสาร. ๐๔๒ ๔๙๙ ๐๐๑
ที่ บก ๗๖๙๑๒/ว ๐๑๑

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนการจัดทำกฎบัตรการตรวจภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดอบต., ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองการศึกษา,
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎบัตรการตรวจภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในมี การดำเนินการ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง มีหน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติ จัดทำกฎบัตรการตรวจภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ “กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบ ทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง” ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง จึงขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ได้จัดทำกฎบัตรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ www.khokkwang.go.th และ facebook องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

-รับทราบ

หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

ผู้อำนวยการกองคลัง

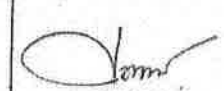
ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รับสำเนากฎบัตรการตรวจภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กอง	ตำแหน่ง	เซ็นรับสำเนา
สำนักปลัด	นายธรรมรัตน์ ผลจันทร์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	
กองคลัง	นางสุริย์รัตน์ ไตรนิคม นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการ ผู้อำนวยการกองคลัง	
กองช่าง	นายเอกพล ศรีสุนทร ผู้อำนวยการกองช่าง	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นางสาวศมนวรรณ ผลจันทร์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นายพยุ เพียงแก้ว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
อำเภอปงเกล้า จังหวัดบึงกาฬ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง อำเภอปงเกล้า จังหวัดบึงกาฬ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ให้สามารถป้องกัน หรือ ลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความ เพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลโคกกว้างให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง บรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบ ภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

การบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่ง การประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง

และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำ ขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้ อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบ ภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใด ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

กรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติและจริยธรรมที่เป็นหลักประพฤติปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน อันจะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือ ได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง

๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือ การทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)

กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ

๑.๒. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ

๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ

๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์

๒.๒. ไม่รับสิ่งของใดๆ

๒.๓. เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑. ครอบคลุมในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ

๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ

๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔.๓. พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกตำบลโคกกว้าง เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑. การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)

๑.๒. การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)

๑.๓. การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๑.๑. การให้คำปรึกษา

๑.๒. การให้ข้อเสนอแนะ

๕. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

๑. การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒. การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง

๓. การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

๕. การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๖. การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๗. การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาวิธีถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็น อิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง นั้น โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างนั้น มาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรง ไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

๓.๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง

๓.๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย

๓.๓. ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๔. เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างขึ้น

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง ควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

๕. วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ – ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ภายในเวลาอันสมควรละไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑. ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒. ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔. สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และ ความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคํการบริหรส่วนตำบลโคกกว้างพิจารณาอนุมัติ ใหว่าจ้าง ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคํการ บริหรส่วนตำบลโคกกว้าง นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งาน ดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและ เที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

หลักเกณฑ์ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีตำบลตาดทอง รวมถึงปลัดเทศบาลตำบลตาดทอง จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีตำบลตาดทอง รวมถึงปลัดเทศบาลตำบลตาดทอง และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลตาดทองหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอหาความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีตำบลตาดทองพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจ กับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบเที่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

๔.กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตาม มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ)

(นายเจษฎา อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

นโยบายการตรวจสอบภายในคู่มือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ที่ บก ๓๖๔๑๒/๑๒

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน/คู่มือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย นโยบายการตรวจสอบภายใน/คู่มือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร โดยกำหนดประเด็นพิจารณาที่ใช้ในการประเมินออกเป็น ๒ ส่วน จำนวน ๑๒ ประเด็นพิจารณา ตามประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน ข้อ ๕ กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โคกกว้าง ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอให้โปรดลงนามอนุมัตินโยบายเกี่ยวกับ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ฉบับที่เสนอมาพร้อมนี้ และหน่วยตรวจสอบภายใน จะนำเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจรับทราบทุกกองขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสโรชา พงมาพรหม)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาการแทน

หัวหน้าตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดอบต.โคกกว้าง

นายพยุ เพียงแก้ว

(นายพยุ เพียงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นของนายกอบต.โคกกว้าง

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ที่ บก ๗๖๙๑๒/ว ๐๑๓

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนการจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน/คู่มือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดอบต., ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองการศึกษา,
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย นโยบายการตรวจสอบภายใน/คู่มือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร โดยกำหนดประเด็นพิจารณาที่ใช้ในการประเมินออกเป็น ๒ ส่วน จำนวน ๑๒ ประเด็นพิจารณา ตามประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน ข้อ ๕ กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอให้โปรดลงนามอนุมัตินโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ฉบับที่เสนอมาพร้อมนี้ และหน่วยตรวจสอบภายใน จะนำเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ รับทราบทุกกองขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

-รับทราบ

หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทราบ

รับสำเนานโยบายการตรวจสอบภายในและคู่มือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กอง	ตำแหน่ง	เซ็นรับสำเนา
สำนักปลัด	นายธรรมรัตน์ ผลจันทร์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	
กองคลัง	นางสุรีย์รัตน์ ไตรนิคม นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการ ผู้อำนวยการกองคลัง	
กองช่าง	นายเอกพล ศรีสุนทร ผู้อำนวยการกองช่าง	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นางสาวศมนวรรณ ผลจันทร์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นายพยุ เพียงแก้ว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	



นโยบายการตรวจ สอบภายใน คู่มือ

ประจำปีงบประมาณ

2568

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง



นโยบายการตรวจสอบภายใน/คู่มือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างอำเภออุบลรัตน์ จังหวัดบึงกาฬ

การจัดทำคู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างโดยได้กำหนดความสำคัญลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ อบท. ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ อบท.

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงปฏิบัติที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินให้มีความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดีโดยจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมกับหน่วยงานและสภาพแวดล้อมรวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างให้ดีขึ้นและช่วยให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างมีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ ดังนี้

- ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.กองคลัง
- ๓.กองช่าง
- ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายในและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทำการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางโดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ อบท. เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการควบคุมและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงาน ด้านต่างๆของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางโดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

๖. จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
ต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่อนุวยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไข
ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้าน
การเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อนายกองคการบริหารส่วน
ตำบลโคกกว้างหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ
ข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการ
ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่
เป็นประโยชน์สูงสุดต่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหาร
ส่วนตำบลโคกกว้างจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการ
ปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียใน
กิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับ
ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการ
ปฏิบัติงานโดยตรงกับนายกองคการบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการ
ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
ภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เป็นการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบ เพื่อให้ความ
มั่นใจด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์
ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางการเป็นระเบียบและแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินผลประสิทธิภาพของ
กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ
คือ

๑. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบเพื่อนามาประเมินกระบวนการ
บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทำงาน
ผลประโยชน์โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๒. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและการ
ให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง
กระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมทุกสำนัก/กอง โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑.งานให้ความเชื่อมั่น

- การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)
- การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๒.การบริการให้คำปรึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน คือ การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเพื่อ

๑.ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ(สำนัก/กอง) สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า

๒.ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต และมาตรการในการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

๓.ให้ความมั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงินและมีใช้การเงิน มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

๔.ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งลดโอกาสในการที่อาจจะเกิดการทุจริต

๕.ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบาย มาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖.ให้คำแนะนำกับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๗.ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริตแต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรการการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริต

หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทำงานหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบ ในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

หน้าที่หน่วยรับตรวจ

- ๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ความเป็นอิสระ

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานต้องกระทำด้วยเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะนำรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทำงานตรงหรือทำงานอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นมาตรฐานคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม
๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผลมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร
๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ความเที่ยงธรรม

งานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทำงานหนึ่งทำงานใดและหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทำงานผลประโยชน์ใดๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทำงานราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิธานญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๓.ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๒.ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๓.ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

การจัดการกับความขัดแย้งทำงานผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม การตัดสินใจ และการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสรอบคอบระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายรวมทั้งสร้างความน่าเชื่อถือและผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทำงานผลประโยชน์ และไม่กระทำการในลักษณะใดๆอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

๒.ไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนทั้งโดยทำงานตรงหรือทำงานอ้อมเพื่อแสวงหาประโยชน์

๓.ไม่นำความลับหรือข้อมูลของหน่วยงานไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

๔.ในกรณีที่บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียใดๆซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทำงานผลประโยชน์

ลักษณะของความเสื่อมเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้สูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๒. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้นจะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่น

๓. สามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษาหากลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม

๔. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่อิงตามโดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนาความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนาไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดอคติ ลาเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใดๆที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติได้ ทั้งนี้ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานรวมทั้งต้องไม่นาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐและต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ แบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็น

การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันเวลาและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทวนรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทวน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทำงานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุนหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทวนการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างการตรวจสอบให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ ประเภทของกระดาษทำการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

- จัดทำขึ้นเอง เช่นแผนผังการปฏิบัติงาน
- จากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ(Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญ ควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

- ๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถาม การสอบทาน การวิเคราะห์
- ๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- ๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑.การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทันท่วงที สร้างสรรค์ ชุมใจ เป็นลายลักษณ์อักษร หากรายงานด้วยวาจาจะใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

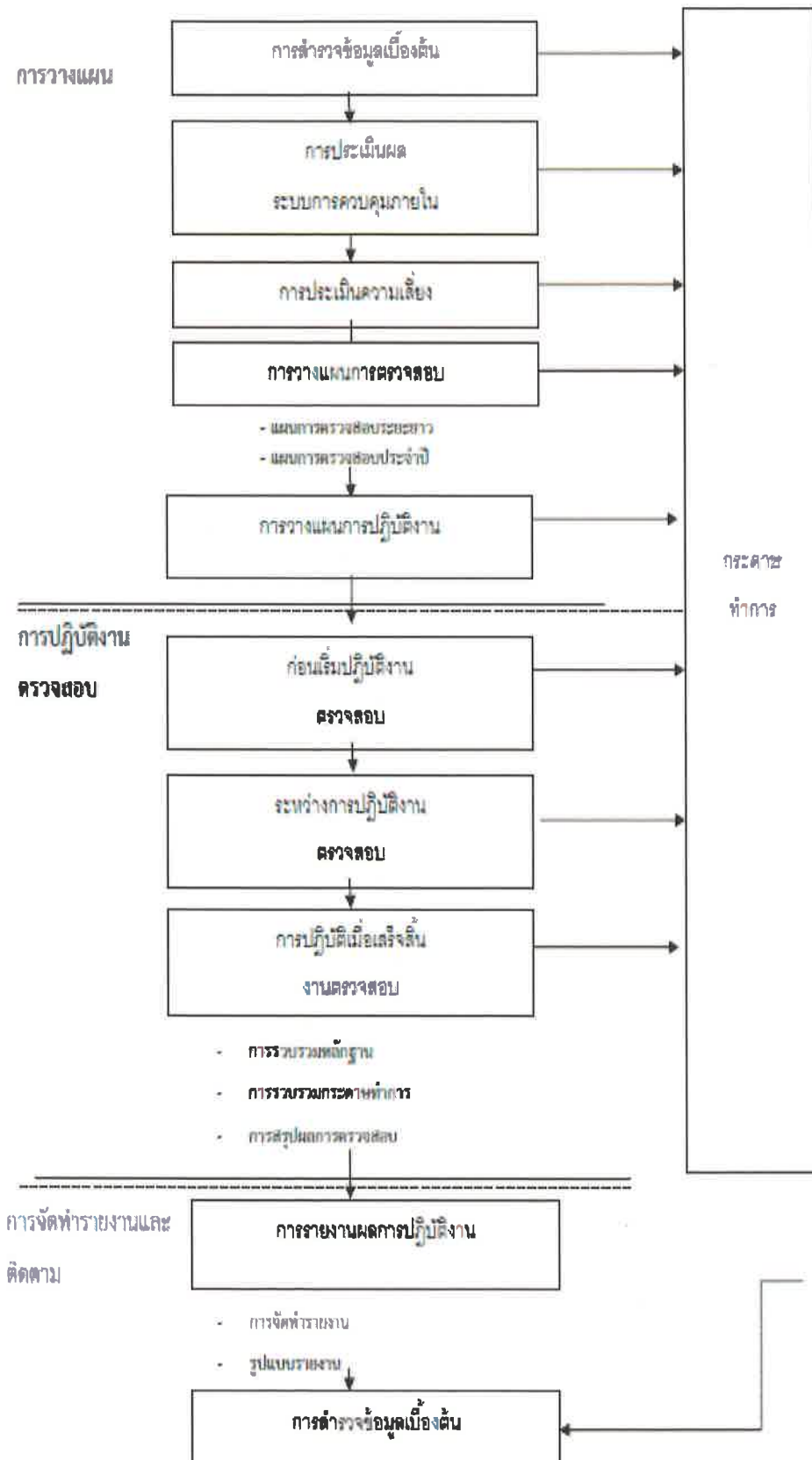
- ๑.๑ บทคัดย่อ
- ๑.๒ บทนำ
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการตรวจสอบ
- ๑.๔ ขอบเขต แสดงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ตรวจสอบ
- ๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ
- ๑.๖ ข้อเสนอแนะ
- ๑.๗ ความเห็น
- ๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒.การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบที่เป็นข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล จัดทำตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนถึงปีปัจจุบันและรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)



เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐาน ที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือก ตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่ม จำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่ม เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจ ของ ผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่ เครื่องพิสูจน์ กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการ ครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมี การอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความเป็น อยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการ ผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้ พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุม หรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทำนรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๖. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษามุมเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คําสหหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๗. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยให้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยคือประโยชน์อย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๘. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างรอบคอบ ใช้ วิเคราะห์และพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๙. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๒๐. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่ หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๒๑. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ ปฏิบัติจริง ว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ความเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

นโยบายการตรวจสอบภายในฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่ประกาศใช้ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ)

(นายณัฏฐ์ บุตรกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างหน่วยตร

บทที่ ๒ ผลการดำเนินงานประจำปี
การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานผลการตรวจ

กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม



จวาม

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง โทร/โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๙๐๐

ที่ บก ๗๖๔๑๒ /๐๖

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ การจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการ
ในพระราชดำริด้าน สาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บก ๗๖๔๑๒/๐๑ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

ทางสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง มีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการกำจัดมูลฝอยที่เกิดขึ้นในเขต อบต.โคกกวางได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคสู่ประชาชน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ให้ประชาชนดำเนินการคัดแยกขยะมูลฝอย สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ และปริมาณขยะมูลฝอยที่จะนำไปกำจัดอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
๔. เพื่อสอบทานการทำแบบรายงานโครงการอย่างถูกวิธี
๕. เพื่อสอบทานการคำนวณปริมาณขยะและการเบิกจ่ายฎีกา โครงการอย่างถูกวิธี
๖. เพื่อสอบทานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการบริหารจัดการขยะในชุมชน
๗. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่อบจ./เทศบาล/อบต.ที่สนับสนุนให้กับหน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน
๘. เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้สนับสนุนและประชาชนได้รับประโยชน์
๑๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

/๑๒.เพื่อตรวจสอบเอกสาร.....

๑๒. เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการต่างๆที่หน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน ที่ขอรับ เงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบจ./เทศบาล/อบต.ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๑๓. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่
๑๔. เพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ด้านการดูแลรักษาสุขภาพ การรายงาน และการติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ
๑๕. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๑๖. เพื่อตรวจสอบว่าจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นปัจจุบันหรือไม่ มีการงบทะทบ ยอดเงินฝากธนาคาร หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร
๑๗. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงินหรือไม่

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง พิจารณาทบทวนสั่งการ ดังนี้

๑. จัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับตรวจสอบกิจกรรมงานจัดเก็บและขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เพื่อติดตามประเมินผลในรอบสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป
๒. แจ้งงานให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและพนักงานขับรถขนขยะมูลฝอยเพื่อแก้ไข
๓. แจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางของทางราชการเป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป
๔. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบจ./เทศบาล/อบต. ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑) และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการต่างๆที่หน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน ที่ขอรับ เงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบจ./เทศบาล/อบต. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๗. เพื่อให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ด้านการดูแลรักษาสุขภาพ การรายงาน และการติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ
๘. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงิน เท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน
๙. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นปัจจุบันและงบทะทบ ยอดเงินฝากธนาคาร หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๐. ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการในพระราชดำริด้าน
สาธารณสุข ตั้งแต่หมู่ที่ ๑-๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ถูกต้อง
๑๑. ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกถอนเงินจากธนาคารของบัญชีเลขที่
๐๒๐๐๕๗๘๑๘๑๔๕๕ ชื่อบัญชี ธนาคารขยะสร้างความมั่นคงฯ
๑๒. ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่
กำหนด

เสนอแนะโปรดพิจารณาสั่งการตามควร การปฏิบัติงานในกิจกรรมงานจัดเก็บและขยะมูลฝอยและ
สิ่งปฏิกูล การขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบล
โคกกวาง เพื่อติดตามประเมินผลในรอบสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อป้องกันและบรรเทาความเสียหาย
ที่อาจเกิดขึ้น หากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬหรือสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดของประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
(ป.ป.ช.) เข้ามาตรวจสอบ เนื่องจากผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการตามควรแล้ว ในการกำหนดแนวทางหรือ
มาตรฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป โดยไม่ต้องดำเนินการหาตัวบุคคลเพื่อ
รับผิดชอบในความเสียหาย ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ)

(นางสาวยุพิน อินธวัช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็น.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกกะรัง

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะรัง
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตรวจสอบโดย : นางสาวยุพิน อินธวงค์
วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

สอบทานรายงานโดย : นางสาวยุพิน อินธวงค์
วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

งวดเดือน กุมภาพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบกิจกรรมการจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ
โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการกำจัดมูลฝอยที่เกิดขึ้นในเขต อบต.โคกกว้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีมาตรการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคสู่ประชาชน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ให้ประชาชนดำเนินการคัดแยกขยะมูลฝอย สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์
และปริมาณขยะมูลฝอยที่จะนำไปกำจัดอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
๔. เพื่อสอบถามการทำแบบรายงานโครงการอย่างถูกต้อง
๕. เพื่อสอบถามการคำนวณปริมาณขยะและการเบิกจ่ายฎีกา โครงการอย่างถูกต้อง
๖. เพื่อสอบถามการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการบริหารจัดการขยะในชุมชน
๗. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบจ./เทศบาล/อบต.ที่
สนับสนุนให้กับหน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน
๘. เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้สนับสนุน
และประชาชนได้รับประโยชน์
๑๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก
จ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๑๒. เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการต่างๆที่หน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน
ที่ขอรับ เงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบจ./เทศบาล/
อบต.ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๑๓. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่
๑๔. เพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ด้านการดูแลรักษาสุขภาพ
การรายงาน และการติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน ฯ
๑๕. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๑๖. เพื่อตรวจสอบว่าจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นปัจจุบันหรือไม่ มีการงบทะทบ
ยอดเงินฝากธนาคาร หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝาก
ธนาคารทุกธนาคาร
๑๗. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง
คณะกรรมการรับส่งเงินและคำสั่งต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือไม่

/ข้อมูลพื้นฐาน.....

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

ข้อมูลการเก็บเอกสารจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ , การสุ่มตรวจเอกสาร และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แบบรายงานผลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย (ส่งกำจัด ณ เทศบาลตำบลศรีพนา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. โครงการกำจัดขยะมูลฝอยแบบฝังกลบตามหลักสุขาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 - ๒.๑ บันทึกข้อความ รายงานผลการเก็บขนขยะมูลฝอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗
 - ๒.๒ แบบรายงานผลการเก็บขน ขยะมูลฝอย ตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๓. รายงานผลการดำเนินโครงการลดคัดแยกขยะ การใช้ประโยชน์จากขยะ และการจัดการขยะอันตรายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗
๔. ตรวจฎีกาเบิกเงินรายจ่าย งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๕. การขอรับเงินอุดหนุนประจำปีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๖. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่หน่วยงานภายนอกหรือส่วนราชการที่ขอรับเงินสนับสนุนเข้ามาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๗. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของส่วนราชการและรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบกระทหายอดประจำเดือน ต.ค.-ก.ย. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบ: การจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อตรวจพบ :

จากผลการสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินประจำวัน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คำสั่งผู้มีอำนาจลงรายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน คำสั่งผู้มีอำนาจในการเบิก-ถอนเงินธนาคาร คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ให้ดำเนินการทำคำสั่งต่างๆเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอย ไม่มีแผนประจำปี และประกาศของ อบต.เกี่ยวกับงานจัดการขยะมูลฝอย แผนและอัตราค่าถังคนเสริมในกรณีที่พนักงานขาด ลา หรือป่วยและไม่มีการจัดทำแผนที่ยังบริหารจัดการขยะมูลฝอย ไม่ได้จัดทำคู่มือและแผนผังกระบวนการจัดเก็บขยะ
๓. มีการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถเก็บขยะมูลฝอยทะเบียน ๘๐-๑๕๑๓ ตามเวลาการออกเดินทางและเวลากลับถึงสำนักงานและลงระยะ กม.ไมล์ทุกครั้ง
๔. มีการรายงานประจำเดือนของการจัดการขยะมูลฝอย รายงานประจำปีแต่ยังไม่ได้สรุปเปรียบเทียบกับปริมาณขยะ ๓ ปี เพื่อและได้เห็นความชัดเจนว่าปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นหรือลดลงไหมในแต่ละปีงบประมาณ
๕. การรายงานขยะมูลฝอย มผ.๑ , มผ.๒ ไม่ตรงกับเทศบาลศรีพนาลัยเก็บมาในแต่ละเดือน จึงทำให้ข้อมูลที่รายงานในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ (<http://info.dla.go.th>) จึงทำให้ข้อมูลที่รายงานในระบบไม่ถูกต้อง ตามรายงานดังต่อไปนี้

รายงานการเก็บขนขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ 2567										คิดเป็นหน่วย : กิโลกรัม : 100,000
จุดเก็บขยะ					จุดทิ้งขยะ					หมายเหตุ
วันที่	เดือนปี	ขยะสด (กิโลกรัม)	ขยะอินทรีย์ (กิโลกรัม)	ขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	รวม (กิโลกรัม)	ขยะสด (กิโลกรัม)	ขยะอินทรีย์ (กิโลกรัม)	ขยะรีไซเคิล (กิโลกรัม)	รวม (กิโลกรัม)	
1,3,4,9,10,11,16,17,18,24,25,26,30,31	ม.ค.-66	14,377	1,732	269	16,378	16,950	33,270	4,400	11,982	มีขยะสดเกิน 60 กิโลกรัม จึงต้องไปทิ้งที่จุดอื่น
6,7,8,13,14,19,20,21,22	พ.ค.-66	14,278	2,008	245	16,531	16,970	17,430	6,860	10,458	มีการนำขยะไปทิ้งที่จุดอื่น
6,7,12,13,14,16,19,20	ธ.ค.-66	14,262	1,526	232	16,020	16,020	16,020	-	9,612	
1,4,9,13,16,22,23,29,31	ม.ค.-67	17,389	2,463	300	20,152	20,080	20,080	-	12,048	มีการนำขยะไปทิ้งที่จุดอื่น
5,6,12,13,19,20,27,28	ก.พ.-67	17,306	3,170	233	20,711	20,410	19,910	6,000	11,706	มีการนำขยะไปทิ้งที่จุดอื่น
15,16,12,13,19,25,26	มี.ค.-67	17,671	3,180	217	21,078	21,078	21,078	6,000	11,645	มีการนำขยะไปทิ้งที่จุดอื่น
12,9,10,17,18,22,23,29,30	ธ.ค.-67	21,011	4,263	271	25,545	25,587	24,700	6,887	14,820	มีการนำขยะไปทิ้งที่จุดอื่น
1,8,13,15,20,21,27,28	ม.ค.-67	18,520	3,940	356	22,816	23,095	23,256	-	15,858	
15,10,11,17,18,24,25	มี.ค.-67	22,962	6,335	278	29,575	27,093	27,093	-	16,257	มีการนำขยะไปทิ้งที่จุดอื่น
12,9,15,16,23,24,30,31	ก.พ.-67	29,158	4,908	297	34,363	34,355	34,355	-	16,213	
8,13,14,19,20,26,27	ธ.ค.-67	19,803	3,590	229	23,622	23,231	23,231	6,000	11,950	มีการนำขยะไปทิ้งที่จุดอื่น
29,9,10,16,17,23,24,30	ก.พ.-67	23,626	6,265	246	29,137	28,113	18,460	11,653	9,876	มีการนำขยะไปทิ้งที่จุดอื่น
รวมทั้งหมด 12 เดือน		223,964	39,344	3,066	266,374	270,507	262,341	8,166	157,404.60	

๖. ทางพนักงานขับรถขนขยะมูลฝอย ได้คำนวณรวมปริมาณขยะมูลฝอยที่เข้าสู่ระบบกำจัด (กิโลกรัม) มีข้อผิดพลาดเป็นจำนวนมากในแต่ละเดือนของปีงบประมาณนั้นและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการคีย์ข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ(<http://info.dla.go.th>)
๗. โครงการลดคัดแยกขยะใช้ประโยชน์จากขยะและการจัดการขยะอันตราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการเบิกค่าอาหารกลางวันมื้อละ ๘๐ บาท ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในมองว่าเบิกค่าอาหารกลางวัน มีอัตราการเบิกจ่ายที่สูง แต่ก็ไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม พ.ศ.๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๑๙ (๑) ค่าอาหาร (ก) การฝึกอบรมที่จัด ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน (ข) ๑ มื้ออาหารเบิกในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- พ.ศ. ๒๕๕๗ ตาม ข้อ ๑๓ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม และประหยัด
บัญชีหมายเลข ๑ ,บัญชีหมายเลข ๕ แต่ต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าของ
งบประมาณ ว่าเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัดถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๘. มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากรในการอบรมโครงการลดคัดแยกขยะใช้ประโยชน์จากขยะและการจัดการ
ขยะอันตราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการเบิกค่าวิทยากรเต็ม ๖ ชั่วโมง ซึ่งมีการเบิกจ่ายมาก
เกินไป แต่ไม่เกินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้า
อบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ (๑๒) ของข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตาม ๑๒ (๑๒) ให้เป็น
ไปตามหลักเกณฑ์ ดังข้อ ๒ (ข) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐให้ได้รับค่า
สมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท การขอรับเงินอุดหนุนของส่วนราชการโครงการในพระราชดำริ
ด้านสาธารณสุข ปี ๒๕๖๗
๙. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม ๓ กลุ่มเป้าหมาย ประชาชนทั่วไป ผู้นำชุมชน ครู นักเรียน
ร้านค้าสถานประกอบการแต่ผู้เข้าร่วมอบรมจริงๆมีแค่ ครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ ไม่ครบตาม
กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๑๐. คณะกรรมการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ควรเพิ่มเติมคณะกรรมการ
ติดตามและประเมินผลมากกว่านี้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายและการ
ติดตามการดำเนินโครงการหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม
ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและลดข้อผิดพลาดในการ
ทำงานให้มากที่สุด
๑๑. โครงการในพระราชดำริ ด้านสาธารณสุข ฎีกาเบิกจ่าย หมู่ที่ ๑-๙ ใบสำคัญรับเงินขาดลายเซ็นผู้
จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว บันทึกข้อตกลงการขอรับเงิน
สนับสนุนพยานผู้ขอรับเงินอุดหนุนโครงการจะต้องเป็น นายก อบต ปลัด อบต.และผอ.คลัง
๑๒. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข ของหมู่ที่ ๑-๙ มีการจัดการ
อบรมในวันและเวลาเดียวกัน มีการใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินในกรณีที่เป็นร้านค้าหรือห้าง
หุ้นส่วน บริษัท บางหมู่บ้านใช้บิลเงินสดเป็นคำตอบแทนวิทยากร มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายใน
โครงการจัดอบรมไม่ครบถ้วน มีการเบิกค่าอาหารกลางวันมื้อละ ๘๐-๑๐๐ บาท ซึ่งหน่วยตรวจสอบ
ภายในมองว่าเบิกค่าอาหารกลางวัน มีอัตราการเบิกจ่ายที่สูง แต่ก็ไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลัง
กำหนดว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม พ.ศ.๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓
พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๑๙ (๑) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการไม่ตรงกับเอกสารที่ขอรับเงินอุดหนุน ควร
มีการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายเบิกจ่ายเงินของแต่ละหมู่บ้าน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ก่อนนำส่งกองคลังเพื่อรอการตรวจสอบจาก
สำนักงานคลังจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในแต่ละปีงบประมาณ
๑๓. ฎีกาเบิกเงิน กองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นของ อบต.โคกกวาง ฎีกาที่ ๗/๒๕๖๗ ไม่มีหนังสือ
ขอรับเงินอุดหนุนเข้ามา ใบเสร็จรับเงินไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วและไม่มียางานผลการเบิกจ่ายที่
อุดหนุนส่วนราชการหรือกลุ่มผู้สูงอายุประจำหมู่บ้านโนนไพศาล ชมรม อสม.ตำบลโคกกวางของปี
๒๕๖๗ ฎีกาที่ ๘/๒๕๖๗ , ฎีกาที่ ๙/๒๕๖๗ ไม่มีหนังสือขอรับเงินอุดหนุนเข้ามา ไม่แนบโครงการ
ขอรับเงินอุดหนุน ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ฎีกาที่ ๑๐/๒๕๖๗ ไม่มีหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและ
อนุกรรมการฯ มีการเบิกค่าตอบแทนเบี้ยประชุมให้จ้างเหมาบริการ ซึ่งตามหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/วว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การ
จ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจ้างเหมาบริการไม่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทน

เบี้ยประชุมได้ ใบเสร็จรับเงินไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ฎีกาที่ ๑๕/๒๕๖๗ ไม่มีหนังสือเชิญประชุม แต่มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ฎีกาที่ ๑๖/๒๕๖๗ , ฎีกาที่ ๑๓/๒๕๖๗ มีการเบิกค่าจ้างเหมาควบคุมโรคไข้เลือดออก ให้กับบุคลากรของรัฐ จำนวน ๘,๐๐๐ บาทและ ๒,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๖๑ ไม่สามารถเบิกได้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ฎีกาที่ ๑๘/๒๕๖๗ ไม่มีหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการฯ มีการเบิกค่าตอบแทนเบี้ยประชุมให้จ้างเหมาบริการ ซึ่งตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจ้างเหมาบริการไม่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุมได้ ใบเสร็จรับเงินไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว

๑๔. ไม่มีการจัดทำบกระทบยอดกระทบยอดเงินฝากธนาคาร Bank statement ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ และไม่มีการดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงินและถอนเงินจากธนาคาร ไม่เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินจากธนาคารให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกฎหมายกำหนด ไม่มีการทำบันทึกรายงานในกรณีเบิกจ่ายเงินที่เป็นฉาบปกปิดงของงานธนาคารขยะ ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชีธนาคาร	จำนวนเงินตามบัญชีธนาคาร	จำนวนเงินตามรายงานสถานะฯ
ธนาคารขยะสร้างควมมั่นคงฯ	๐๒๐๐๕๗๘๑๘๑๔๕๕	๑๒๑,๒๗๑.๕๑	ไม่ได้จัดทำ
ระบบบัญชีหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น อบต. โคกกะวัง	๐๑๑๕๒๒๔๔๔๑๒๔	๕๑๐,๔๔๖.๖๐	ไม่ได้จัดทำ มีแต่รายงานรายปี
บัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ (LTC)	๐๒๐๑๑๔๙๙๓๔๘๗	๑๙,๗๑๒.๒๗	ไม่ได้จัดทำ

ความเสี่ยง

๑. เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. พนักงานขับรถขนขยะมูลฝอย ได้คำนวณรวมปริมาณขยะมูลฝอยที่เข้าสู่ระบบกำจัด (กิโลกรัม) มีข้อผิดพลาดเป็นจำนวนมากและเจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนรายงานให้ผู้บริหารทราบ

/๓.เจ้าหน้าที่.....

๓. เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและพนักงานขับรถขนขยะมูลฝอย ขาดการอบรมเกี่ยวกับกระทรวงมหาดไทยเรื่องการจัดการมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๐
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่มีการรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบทะทบยอดประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ผลกระทบ

๑. รายงานผลรวมขนและเก็บขยะมูลฝอยต่างๆแต่ละเดือนให้แก่ผู้บังคับบัญชา ไม่ถูกต้อง
๒. เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ส่งผลให้แก่ผู้ตรวจสอบเอกสาร
๓. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่หน่วยงานภายนอกหรือส่วนราชการที่ขอรับเงินสนับสนุนกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๔. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ทางพนักงานขับรถขนขยะมูลฝอย ได้คำนวณรวมปริมาณขยะมูลฝอยที่เข้าสู่ระบบกำจัด (กิโลกรัม) มีข้อผิดพลาดเป็นจำนวนมากและเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งรายงานในระบบ มฝ.๑ มฝ.๒ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๒. การเขียนรายละเอียดแบบรายงานที่กรองข้อมูลไม่ชัดเจน
๓. พนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางขาดการประชุมในเรื่องจัดเก็บขยะมูลฝอย
๔. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิกถอนเงินจากธนาคารของบัญชีเลขที่ ๐๒๐๐๕๗๘๑๘๑๔๕๕๙ ชื่อบัญชี ธนาคารขยะสร้างความมั่นคงฯ
๕. เอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข ตั้งแต่หมู่ที่ ๑-๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการจัดอบรมในวันเดียวกัน และให้แก้ไขเอกสารรายงานให้ถูกต้อง
๖. ไม่มีการจัดทำงบกระทบยอดกระทบยอดเงินฝากธนาคาร Bank statement ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 - ธนาคารขยะสร้างความมั่นคงฯ บัญชีเลขที่ ๐๒๐๐๕๗๘๑๘๑๔๕๕๙
 - ระบบบัญชีหลักประกันสุขภาพฯ อบต.โคกกวาง บัญชีเลขที่ ๐๑๑๕๒๒๙๔๙๑๒๔
 - บัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ (LTC) บัญชีเลขที่ ๐๒๐๑๑๙๙๙๓๙๘๗
๗. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับทุกส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๘. เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางพิจารณาทบทวนสั่งการ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับตรวจสอบกิจกรรมงานจัดเก็บและขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เพื่อติดตามประเมินผลในรอบสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป

- ๒.๒ แต่งงานให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและพนักงานขับรถขนขยะมูลฝอยเพื่อแก้ไข
- ๒.๓ แจกส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางของทางราชการเป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป
- ๒.๔ แจกส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ต่อไป
- ๒.๕ เสนอแนะให้ทำบันทึกรายงานในกรณีเบิกจ่ายเงินที่เป็นฉาบปกิจสงเคราะห์ของงานธนาคารขยะเพื่อสร้างความมั่นคงให้ครอบครัว
- ๒.๖ เสนอแนะโปรดพิจารณาสั่งการตามควร การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกถอนเงินจากธนาคารของบัญชีเลขที่ ๐๒๐๐๕๗๘๑๘๑๕๕๕ ชื่อบัญชี ธนาคารขยะสร้างความมั่นคงฯ ให้ดำเนินการจัดทำงบกระทบยอดกระทบยอดเงินฝากธนาคาร Bank statement ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทั้ง ๓ บัญชีธนาคารและให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องของให้ถูกต้องของเงินอุดหนุนโครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข ตั้งแต่หมู่ที่ ๑-๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพื่อติดตามประเมินผลในรอบสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อป้องกันและบรรเทาความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น หากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดของประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เข้ามาตรวจสอบ เนื่องจากผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการตามควรแล้ว ในการกำหนดแนวทางหรือ มาตรฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป โดยไม่ต้องดำเนินการหาตัวบุคคลเพื่อรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กำหนดตรวจติดตามระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่าได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในในเรื่องดังกล่าว

๒. กำหนดตรวจติดตามส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กระทรวงมหาดไทยเรื่องการจัดการมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แจกเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที

๓. กำหนดตรวจติดตาม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อเสนอแนะ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๒.๓ ข้อ ๒.๕ และข้อ ๒.๖ ในการดำเนินการจัดทำรายงานตามที่เสนอแนะและทบทวนมาตรการระเบียบต่างๆให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับนี้แล้ว และให้ส่วนราชการทั้ง ๓ ส่วนราชการแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เรื่องการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละส่วนราชการ ต่อไป

๔. กำหนดตรวจติดตาม ส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๒ ข้อ ๒.๒ ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการจัดการงานเก็บ ขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกก้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในลำดับต่อไปทันที เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการ ขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตาม วิธีการที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลง หรือหมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก นั้นเอง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวยุพิน อินธุงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....



(ลงชื่อ)



(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกก้าง

ความเห็นนายก.....



(ลงชื่อ)



(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกก้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง โทร/โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๙๐๐

ที่ บก ๗๖๕๑๒/๐๗

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการกองคลัง, สำนักปลัด, กองช่าง และ กองสาธารณสุข ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บก ๗๖๕๑๒/๐๑ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้คือ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการกำจัดมูลฝอยที่เกิดขึ้นในเขต อบต.โคกกวางได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคสู่ประชาชน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ให้ประชาชนดำเนินการคัดแยกขยะมูลฝอย สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ และปริมาณขยะมูลฝอยที่จะนำไปกำจัดอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
๔. เพื่อสอบถามการทำแบบรายงานโครงการอย่างถูกวิธี
๕. เพื่อสอบถามการคำนวณปริมาณขยะและการเบิกจ่ายฎีกา โครงการอย่างถูกวิธี
๖. เพื่อสอบถามการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการบริหารจัดการขยะในชุมชน
๗. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่อบจ./เทศบาล/อบต. ที่สนับสนุนให้กับหน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน
๘. เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้สนับสนุน และประชาชนได้รับประโยชน์
๑๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๒. เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ที่หน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน ที่ขอรับ เงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบจ./เทศบาล/อบต. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๓. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่
๑๔. เพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ด้านการดูแลรักษาสุขภาพ การรายงาน และการติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ
๑๕. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๑๖. เพื่อตรวจสอบว่าจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นปัจจุบันหรือไม่ มีการงบทะเบียนยอดเงินฝากธนาคาร หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร
๑๗. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงินและคำสั่งต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือไม่
๑๘. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยหรือไม่
๑๙. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือไม่ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับจากผลการตรวจสอบนั้น เพื่อลดความเสี่ยงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว ให้ลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ดังนี้ หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่างและผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ เรียบร้อยแล้ว

พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรากฏตามเอกสารดังแนบ

/ข้อกฎหมาย...

ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๓. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
๔. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการ เข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เห็นชอบและอนุมัติ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบ ฯ ให้กับส่วนราชการกองคลัง , สำนักปลัด , กองช่าง และกองสาธารณสุข ฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

๕

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

☒ (เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะตามผู้ตรวจสอบภายใน)

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายพยุ เพียงงแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

☒ (เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะตามผู้ตรวจสอบภายใน)

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์การ

หน่วยรับตรวจ กองช่างโยธาและสิ่งแวดล้อม ระยะเวลาตรวจสอบ

วันที่ 10 ก.พ. 68 ถึงวันที่ 28 ก.พ. 68

ชื่อ นางสาว ชณิศา

นามสกุล อินตอง

(นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่ได้ในแต่ละหัวข้อ

เกณฑ์คะแนนการประเมิน 5 = ดีมาก , 4 = ดี/น่าพอใจ , 3 = พอใจ , 2 = ควรปรับปรุง , 1 = ไม่พอใจ

ปัจจัยที่ใช้ประเมิน	คะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
ส่วนที่ 1 : คุณภาพของงานตรวจสอบ พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน					
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบหน่วยงานของท่านได้ชัดเจน	✓				
2. ระหว่างการตรวจสอบเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ได้มีการเสนอแนะการแก้ไขให้กับหน่วยงานได้ถูกต้อง	✓				
3. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจให้ได้รับทราบ		✓			
4. รายงานการตรวจสอบที่ได้รับมีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถถือปฏิบัติได้ถูกต้อง		✓			
5. ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ มีส่วนช่วยแก้ไขปัญหหรือป้องกันความเสียหายและสามารถนำไปบริหารความเสี่ยงอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านได้ถูกต้อง		✓			
6. กรณี ข้อตรวจพบ ซึ่งนำไปสู่การแก้ไขหรือปรับปรุงได้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ดำเนินการติดตามผลตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		✓			
ส่วนที่ 2 : คุณสมบัติเฉพาะตัว ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในพิจารณาถึงความรอบรู้ในงาน ความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ		✓			
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติและสามารถให้คำชี้แนะ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง		✓			
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความเข้าใจถึงแหล่งข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง		✓			
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีการวางตัวที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา		✓			
ส่วนที่ 3 : ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พิจารณาถึงความสามารถในการสื่อสาร และการประสานงานระหว่างบุคคล					
10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสมและถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งมีความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	✓				

สรุปผลการประเมิน

คะแนนรวม	ดีมาก	ดี/น่าพอใจ	พอใจ	ควรปรับปรุง	ไม่น่าพอใจ
ผลการประเมิน	(41-50)	(32-40)	(23-31)	(14-22)	(9-13)
	43				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สำนักปลัด

สำเนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โทร/โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๙๐๐

ที่ บก ๗๖๔๑๒ /๒๑

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๐ วัน รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๐๒๐) แนบท้ายนี้

ทางสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง มีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อสอบทานการทำแบบรายงานโครงการอย่างถูกวิธี
๓. เพื่อสอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. เพื่อสอบทานเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของ อปพร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๕. เพื่อสอบทานรายงานผลการดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปท. รายงานภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ
๖. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายต่างๆว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๗. เพื่อให้ทราบข้อมูลการเบิกจ่าย ที่เบิกมาใช้จ่ายจริง
๘. เพื่อสอบทานเอกสารการจัดตั้งศูนย์/หน่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย การออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ประจำเดือนและการบันทึกลายมือชื่อประจำการ
๙. เพื่อสอบการขออนุญาตใช้รถกลางของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามแบบ ๑ ,แบบ ๒ แบบ ๓ ,แบบ ๔ ,แบบ ๕ และแบบ ๖ ของส่วนราชการ
๑๐. เพื่อสอบทานแผนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี ๒๕๖๗
๑๑. เพื่อสอบทานการต่อภาษีรถยนต์ตามกำหนด การเก็บรักษารถบรรทุกน้ำดับเพลิง การจัดเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือสื่อสารและการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๒. เพื่อสอบทานตรวจสอบความถูกต้องของการประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆและการจัดทำรายงาน สถานการณ์ต่างๆหรือ การจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/หน่วยตรวจสอบ.....

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง พิจารณาทบทวนสั่งการ ดังนี้

๑. จากการตรวจสอบทานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คำสั่งการจัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยพร้อมแต่งตั้งคณะทำงานฯ ประจำทุกฤดูร้อน
๒. ไม่ได้จัดทำคำสั่งการมอบหมายงาน หน้าที่ รับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำไม่ครบถ้วน
๓. จัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อติดตามประเมินผลในรอบสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป
๔. ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ
๕. แต่งงานให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ
๖. แจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้างของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป
๗. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
๘. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป
๙. ให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติของแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ
๑๐. ในการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง มีข้อตรวจพบต่างๆ คือ ไม่แนบขออนุมัติจัดทำโครงการแต่ละโครงการ ไม่แนบคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เวลาเข้าเวร-เวลาออกเวร ไม่แนบรายงานบันทึกประจำวันหรือรายงานการตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานราชการอื่นที่เข้าตรวจเยี่ยม
๑๑. ฎีกาการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.ตรวจสอบของเดือนสิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๒. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ แบบ ๔ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๖ ทะเบียน นข ๑๙๗๐ หนองคาย และทะเบียน บฉ ๘๔๓๖ หนองคาย ประจำปี ๒๕๖๗
๑๓. การดำเนินการต่อภาษีรถยนต์คันตามกำหนดเวลาทุกครั้ง ก่อนรถยนต์หมดอายุการต่อภาษีและบันทึกรายละเอียดการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ แบบ ๖ ทุกครั้งเมื่อรถยนต์ทั้ง ๒ คันเกิดการชำรุดเสียหายเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลรักษาตรวจเช็คอุปกรณ์ เตรียมพร้อมด้านเครื่องมือเครื่องใช้และตรวจสอบยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดเตรียมระบบการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ โลกกลุ่มงานป้องกันฯ เพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับกับสถานการณ์ฉุกเฉินอยู่เสมอ

เสนอแนะโปรดพิจารณาสั่งการตามควร การปฏิบัติงานในตรวจสอบการดำเนินการ ของงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด เพื่อป้องกันทุจริตและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากหน่วย ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดของ ประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ที่จะเข้ามาตรวจสอบ เนื่องจากผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการตามควรแล้ว ในการกำหนดแนวทางหรือ มาตรฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป โดยไม่ต้องดำเนินการหาตัวบุคคลเพื่อรับผิดชอบในความเสียหาย ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ)

(นางสาวยุพิน อินธรงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกกะรัง

สำเนาเรียน : รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะรัง
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

ตรวจสอบโดย : นางสาวยุพิน อินธวงค์
วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2568

สอบทานรายงานโดย นางสาวยุพิน อินธวงค์
วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2568

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2400)
งวดเดือน มิถุนายน 2568 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยรับตรวจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการดำเนินการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสอบทานการทำให้แบบรายงานโครงการอย่างถูกต้อง
3. เพื่อสอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
4. เพื่อสอบทานเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของ อปพร. ประจำปีงบประมาณ 2567
5. เพื่อสอบทานรายงานผลการดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปท. รายงานภายใน 30 วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ
6. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายต่างๆว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
7. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติการเบิกจ่าย ที่เบิกมาใช้จ่ายจริง
8. เพื่อสอบทานเอกสารการจัดตั้งศูนย์/หน่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย การออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ประจำเดือนและการบันทึกลายมือชื่อประจำการ
9. เพื่อสอบการขออนุญาตใช้รถกลางของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามแบบ 1 ,แบบ 2 ,แบบ 3 ,แบบ 4 ,แบบ 5 และแบบ 6 ของส่วนราชการ
10. เพื่อสอบทานแผนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี 2567
11. เพื่อสอบทานการต่อภาษีรถยนต์ตามกำหนด การเก็บรักษาขีปนาวุธทุกน้ำดับเพลิง การจัดเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือสื่อสารและการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง
12. เพื่อสอบทานตรวจสอบความถูกต้องของการประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆและการจัดทำ รายงานสถานการณ์ต่างๆหรือ การจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

ข้อมูลการเก็บเอกสารจากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ของปีงบประมาณ 2567 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 – 30 กันยายน พ.ศ. 2568

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2568 รวมจำนวน 10 วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. เอกสารการจัดตั้งศูนย์/หน่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย การออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรประจำเดือน และการบันทึกลายมือชื่อประจำการ
2. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3. การขออนุญาตใช้รถกลางของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามแบบ 1 ,แบบ 2 แบบ 3 ,แบบ 4 ,แบบ 5 และแบบ 6 ของส่วนราชการ
4. เอกสารประกอบการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตรวจ และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ภาพรวมการจัดกิจกรรม ลายมือชื่อผู้เข้าร่วม
5. แผนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี 2567
6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติเพียงพอเพื่อสอบทานการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
7. ตรวจสอบความถูกต้องของการประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆและการจัดทำรายงานสถานการณ์ต่างๆหรือ การจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
8. การต่อภาษีรถยนต์ตามกำหนด การเก็บรักษารถบรรทุกน้ำดับเพลิง การจัดเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือสื่อสารและการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง
9. เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ: ตรวจสอบการดำเนินการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อตรวจพบ :

ตรวจสอบการดำเนินการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลกระตาดำทำการ การตรวจสอบการดำเนินการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 มีข้อตรวจพบ ดังต่อไปนี้

1. จากการสอบทานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คำสั่งการจัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยพร้อม แต่งตั้งคณะทำงานฯ
2. ไม่ได้จัดทำคำสั่งการมอบหมายงาน หน้าที่ รับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำไม่ครบถ้วน
3. มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรประจำการ ประจำเดือน ครบถ้วนทุกๆเดือนที่ขึ้นปฏิบัติงาน
4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่ได้จัดแผนรายปี จัดทำแต่แผน 5 ปี แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2564 – 2570
5. ไม่ได้มีการจัดทำคู่มือการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติของ ปีงบประมาณ 2567
6. มีการประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆและการจัดทำรายงานต่างๆได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

7. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ 3 แบบ 4 เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 11 และข้อ 16 ทะเบียน นข 1970 หนองคาย และทะเบียน บฉ 8436 หนองคาย ปี 2567

8. การจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง มีข้อตรวจพบต่างๆ คือ ไม่แนบขออนุมัติจัดทำโครงการแต่ละโครงการ ไม่แนบคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เวลาเข้าเวร-เวลาออกเวร ไม่แนบรายงานบันทึกประจำวันหรือรายงานการตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานราชการอื่นที่เข้าตรวจเยี่ยม

9. ฎีกาการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.ตรวจสอบของเดือนสิงหาคม-กันยายน 2567 มีข้อตรวจพบคือ เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่แนบคำสั่ง/ขออนุมัติขึ้นเวรนอกเวลาราชการ/ตารางการขึ้นปฏิบัติงานของแต่ละเดือนว่าบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในเดือน สิงหาคม-กันยายน 2567 จำนวนเท่าใด แบบลงชื่อการมาปฏิบัติงาน เวลาขึ้นปฏิบัติงานและเวลากลับ ไม่ลงบันทึกเหตุการณ์ประจำวันว่ามีเหตุการณ์อะไรบ้างที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน/เดือน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐

10. มีการดำเนินการต่อภาษีรถยนต์คันตามกำหนดเวลาทุกครั้ง ก่อนรถยนต์หมดอายุการต่อภาษีและบันทึกรายละเอียดการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ แบบ 6 ทุกครั้งเมื่อรถยนต์ทั้ง 2 คันเกิดการชำรุดเสียหายเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลรักษาตรวจเช็คอุปกรณ์ เตรียมพร้อมด้านเครื่องมือเครื่องใช้และตรวจสอบยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดเตรียมระบบการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ ไลน์กลุ่มงานป้องกันฯ เพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับกับสถานการณ์ฉุกเฉินอยู่เสมอ

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส 2500)

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

1. กำหนดตรวจติดตามระบบควบคุมภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในสิ่งงบประมาณ พ.ศ. 2568 ว่าได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในในเรื่องดังกล่าว

2. กำหนดตรวจติดตามส่วนราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในสิ่งงบประมาณ พ.ศ. 2568 การดำเนินการโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่วนราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจกเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที

3. กำหนดตรวจติดตาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการดำเนินการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับนี้แล้ว และให้ส่วนราชการทั้ง 3 ส่วนราชการแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เรื่องการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละส่วนราชการต่อไป

4. กำหนดตรวจติดตาม ส่วนราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามข้อเสนอแนะ ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 1/2568 เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในลำดับต่อไปทันที เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/ให้สามารถปฏิบัติงาน.....

ให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตาม
วิธีการที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือ
หมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก นั้นเอง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

เนติกร อภิธรรมพรตมณี ๑๙๐

(ลงชื่อ)
(นายพยุ เพียงแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....

เฉลิม อุดมกันต์ ๑๙๐

(ลงชื่อ)
(นายเฉลิม อุดมกันต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

- รถตู้ซีพ-ก๊วย ทะเบียนรถ นข 1970 หนองคาย



- รถบรรทุกน้ำ บฉ 8436 หนองคาย



- รถกู้ชีพ-กู้ภัย คันใหม่ ทะเบียนรถ กค 9422 บึงกาฬ



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์การ

หน่วยรับตรวจ กองบังคับการควบคุมการจราจร ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ 12 มี.ค. 68 ถึงวันที่ 30 มี.ค. 68
 ชื่อ นางสาวชัชวีร์ อังสุวรรณ นามสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
 โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่ได้ในแต่ละหัวข้อ

เกณฑ์คะแนนการประเมิน 5 = ดีมาก , 4 = ดี/น่าพอใจ , 3 = พอใจ , 2 = ควรปรับปรุง , 1 = ไม่พอใจ

ปัจจัยที่ใช้ประเมิน	คะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
ส่วนที่ 1 : คุณภาพของงานตรวจสอบ พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน					
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบหน่วยงานของท่านได้ชัดเจน	✓				
2. ระหว่างการตรวจสอบเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ได้มีการเสนอแนะการแก้ไขให้กับหน่วยงานได้ถูกต้อง	✓				
3. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจให้ได้รับทราบ	✓				
4. รายงานการตรวจสอบที่ได้รับมีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถถือปฏิบัติได้ถูกต้อง	✓				
5. ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ มีส่วนช่วยแก้ไขปัญหาหรือป้องกันความเสียหายและสามารถนำไปบริหารความเสี่ยงอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านได้ถูกต้อง	✓				
6. กรณี ข้อตรวจพบ ซึ่งนำไปสู่การแก้ไขหรือปรับปรุงได้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ดำเนินการติดตามผลตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		✓			
ส่วนที่ 2 : คุณสมบัติเฉพาะตัว ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในพิจารณาถึงความรอบรู้ในงาน ความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ		✓			
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติและสามารถให้คำชี้แนะ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง	✓				
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความเข้าใจถึงแหล่งข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	✓				
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีการวางตัวที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา	✓				
ส่วนที่ 3 : ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พิจารณาถึงความสามารถในการสื่อความ และการประสานงานระหว่างบุคคล					
10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสมและถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งมีความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	✓				

สรุปผลการประเมิน

คะแนนรวม	ดีมาก	ดี/น่าพอใจ	พอใจ	ควรปรับปรุง	ไม่น่าพอใจ
ผลการประเมิน	(41-50)	(32-40)	(23-31)	(14-22)	(9-13)
	49 ✓				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

กองการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โทร/โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๙๐๐

ที่ บก ๗๖๙๑๒ /๑๖

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖ ระหว่างวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๕ วัน รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

ทางสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง มีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามระเบียบมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบถามการทำแบบรายงานโครงการอย่างถูกวิธี
๓. เพื่อสอบถามหนังสือขอรับเงินอุดหนุนและบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๔. เพื่อสอบถามเอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๕. เพื่อสอบถามรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้ อบท. ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ
๖. เพื่อสอบถามการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลการเบิกจ่าย ที่เบิกมาใช้จ่ายจริง
๘. เพื่อให้ทราบว่าการเรียนการสอนนั้น เหมาะสมกับการเรียนการสอนของเด็กเล็ก
๙. เพื่อให้ทราบว่าการบริโภคอาหารกลางวันของเด็ก ศูนย์เด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง ของ อบต.โคกกว้าง
๑๐. เพื่อให้ทราบว่าการสถิติการเรียนมีนักเรียนเข้าเรียนจำนวนเท่าไรและเหมาะสมกับการเรียนของศูนย์เด็กเล็ก ทั้ง ๒ แห่ง ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
๑๑. เพื่อสอบถามการทำแบบรายงานโครงการอย่างถูกวิธี

๑๒. เพื่อสอบทานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน ในการบริหารจัดการของศูนย์เด็กเล็ก ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๑๓. คำสั่ง/บันทึกมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ แผนการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๔. ใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง พิจารณาทบทวนสั่งการ ดังนี้

๑. จัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน เพื่อติดตามประเมินผลในรอบสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป
๒. แต่งงานให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และคุณครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ
๓. แจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป
๔. แจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
๖. ให้ดำเนินการทำหนังสือขอคืนเงินค่าจ้างประกอบอาหารกลางวันกับผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑,๒๙๖ บาท ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ฎีกาที่ ๖/๒๕๖๗ และนำฝากธนาคารโดยเร่งด่วน
๗. ให้ดำเนินการจัดทำตราประทับการรับ-ส่งเงินประจำวัน และประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๘. ให้ดำเนินการแก้ไข ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่ไม่ครบ ๒ วัน นำมาใส่ในฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามจำนวนวันที่ขอเบิกเงิน ในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง
๙. ให้ดำเนินการแก้ไข ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่ไม่ครบ ๑ วัน นำมาใส่ในฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามจำนวนวันที่ขอเบิกเงิน ในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง
๑๐. ให้ดำเนินการแก้ไข ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่ไม่ครบ ๑ วัน นำมาใส่ในฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามจำนวนวันที่ขอเบิกเงิน ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง
๑๑. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน
๑๒. ตรวจสอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน ในการบริหารจัดการของศูนย์เด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

๑๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

เสนอแนะโปรดพิจารณาสั่งการตามควร การปฏิบัติงานในตรวจสอบการดำเนินการ โครงการอาหารกลางวัน เพื่อป้องกันทุจริตและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดของประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ที่จะเข้ามาตรวจสอบ เนื่องจากผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการตามควรแล้ว ในการกำหนดแนวทางหรือ มาตรฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป โดยไม่ต้องดำเนินการหาตัวบุคคลเพื่อรับผิดชอบในความเสียหาย ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ)



(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน)
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 2 ศูนย์ ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะวัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกกะวัง

สำเนาเรียน : รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะวัง
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบโดย : นางสาวยุพิน อินธวงค์
วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2568

สอบทานรายงานโดย นางสาวยุพิน อินธวงค์
วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2568

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2400)
งวดเดือน พฤษภาคม 2568 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการดำเนินการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แผนการดำเนินงานต่างๆ
2. เพื่อสอบทานการทำแบบรายงานโครงการอย่างถูกวิธี คำสั่ง/บันทึกมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
3. เพื่อสอบทานหนังสือขอรับเงินอุดหนุนและบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน
4. เพื่อสอบทานเอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2567
5. เพื่อสอบทานรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้ อบต. ภายใน 30 วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ
6. เพื่อสอบทานการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 และใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี 2567
7. เพื่อให้สอบว่าการบริโภคอาหารกลางวันของเด็ก ศูนย์เด็กเล็กทั้ง 2 แห่ง ของ อบต.โคกกวาง
8. เพื่อให้ทราบว่าการสถิติการเรียนมีนักเรียนเข้าเรียนจำนวนเท่าไรและเหมาะกับการเรียน ของ ศูนย์เด็กเล็ก ทั้ง 2 แห่ง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
9. เพื่อตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL)
10. เพื่อสอบทานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน ในการบริหารจัดการของศูนย์เด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
11. เอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินสถานศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

ข้อมูลการเก็บเอกสารจากกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ของปีงบประมาณ 2567 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 - 31 ธันวาคม พ.ศ. 2566

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 รวมจำนวน 15 วัน

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. แบบรายงานผลฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
2. บันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2567

3. บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2567
4. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2567
5. ใบตรวจรับงานจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ประจำปีงบประมาณ 2567
6. รายงานสถิตินักเรียนเข้าการเรียนการสอนแต่ละวัน
7. เตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบให้พร้อม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง จะได้ประสานในรายละเอียดต่อไป
8. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการเจาะใบเสร็จรับเงิน
9. การนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL)
10. เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ: ตรวจสอบการดำเนินการ (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อตรวจพบ :

ตรวจสอบการดำเนินการ (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวางและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลกระดาษ์ทำการ การตรวจสอบการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวางและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์จำนวน 3 เดือน ไตรมาสที่ 1/2567 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ทำฎีกาเบิกเงินสถานศึกษาทั้ง 2 ศูนย์ ดังต่อไปนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง

- ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

- ฎีกาที่ 2/2567 เบิกจ่ายอาหารกลางวัน เดือน ตุลาคม 2566 ตรวจพบว่า มีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันจำนวน 19 วัน เนื่องจากวันที่ 5 ต.ค. 66 คณะครูเข้าร่วมฝึกอบรมฯ ใบตรวจรับงานจ้างวันที่ 9 ตุลาคม 2566 เมนูอาหาร ข้าวสวย ไข่พะโล้ ผลไม้ฝรั่ง รูปภาพเป็นเมนู ข้าวสวย แกงเผ็ด กุ้งยี่ ซึ่งเมนูอาหารไม่ตรงกับอาหารของวันนี้ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง/รูปภาพไม่ครบจำนวน 2 วัน ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนในใบสำคัญรับเงิน ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ 3/2567

- ฎีกาที่ 4/2567 เบิกจ่ายอาหารกลางวัน เดือน พฤศจิกายน 2566 ตรวจพบว่า มีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน จำนวน 20 วัน เนื่องจากวันที่ 24,27 พฤศจิกายน 2566 ทางองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง มีกิจกรรมการจัดงานกีฬาด้านยาเสพติดและโครงการลอยกระทงฯลฯ ติดอากรแสตมป์ไม่ครบจำนวน 2 บาท ใบตรวจรับงานจ้างวันที่ 17 พ.ย. 2566 เมนูอาหาร ข้าวสวย ไก่ทอด+ปลาทอดทอด ผลไม้แอปเปิ้ล รูปภาพเป็นเมนู ข้าวสวย ไก่ทอด แอปเปิ้ล ซึ่งเมนูอาหารขาดปลาทอดทอดวันนี้ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง/รูปภาพไม่ครบจำนวน 1 วัน ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนในใบสำคัญรับเงิน ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ 5/2567

/ฎีกาที่ 6/2567.....

- ฎีกาที่ 6/2567 เบิกจ่ายอาหารกลางวัน เดือน ธันวาคม 2566 ตรวจพบว่า มีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน จำนวน 18 วัน เป็นจำนวนเงิน 23,328 บาท ซึ่งในบันทึกข้อความ ที่ บก 76908.1/94 ลว. 28 ธันวาคม 2566 เรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวางตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ 3/2567 ลว. 30 พฤศจิกายน 2566 นั้น เนื่องจากวันที่ 28 ธันวาคม 2566 ทางองค์การบริหารส่วนตำบล โคกกวาง มีกิจกรรมการจัดงานสงฆ์ท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ จึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงลดยอดการเบิกจ่าย ค่าอาหารกลางวัน เหลือจำนวน 17 วัน เป็นเงิน 22,032 บาท แต่ในเดือน ธันวาคม 2566 ยังมีการเบิกจ่าย ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 18 วัน ซึ่งไม่ได้เบิกจ่ายตามที่ขอเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง จึงทำให้มียอดเงินที่เบิกจ่าย เกินอยู่เป็นจำนวนเงิน **1,296 บาท** อากรสแตมป์ติดไม่ครบจำนวน 2 บาท ใบตรวจรับงานจ้างวันที่ 17 พ.ย. 2566 เมนูอาหาร ข้าวสวย ไก่ทอด+ปลาทอด ผลไม้แอปเปิ้ล รูปภาพเป็นเมนู ข้าวสวย ไก่ทอด แอปเปิ้ล ซึ่ง เมนูอาหารขาดปลาทอดวันนี้ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง/รูปภาพไม่ครบจำนวน 1 วัน ไม่แนบ สำเนาบัตรประชาชนใบใบสำคัญรับเงิน ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและ ใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ 5/2567

ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาประกอบอาหารของ ศพด.บ้านโคกกวาง ตุลาคม -ธันวาคม 2566

- เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น **72,576.00 บาท**
- หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.3 **725.76 บาท**
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น **71,850.24 บาท**

- สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหาร เดือน ตุลาคม 2566

รหัสกระดาษทำการ 501/2568									
ฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษาค่าจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน ตุลาคม 2566									
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567									
จำนวน วัน	วันเดือน/ปี	รายการอาหาร	จำนวนเด็กนักเรียน (คน)	นักเรียนมาเรียน (คน)	นักเรียนไม่มาเรียน (คน)	จำนวนเงิน วัน/เดือน (บาท)	ภงด.3	จำนวนเงินที่ขอเบิก วัน/เดือน (บาท)	หมายเหตุ
1	2-ต.ค.-66	ข้าวสวย/ต้มยำข้าวไก่/แตงโม	48	25	23	1,296.00	12.96	1,283.04	
2	3-ต.ค.-66	ข้าวสวย/กะเพราหมูสับ/ไข่ดาว/กล้วย	48	20	28	1,296.00	12.96	1,283.04	ในวันที่ 6 ต.ค.66 และ
3	4-ต.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเผ็ด/ลองกอง	48	21	27	1,296.00	12.96	1,283.04	วันที่ 10 ต.ค.66
4	6-ต.ค.-66	ไม่มีใบตรวจรับ	48		48	1,296.00	12.96	1,283.04	ไม่มีใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ
5	9-ต.ค.-66	ข้าวสวย/พะโล้ไข่/ฝรั่ง	48	23	25	1,296.00	12.96	1,283.04	
6	10-ต.ค.-66	ไม่มีใบตรวจรับ	48		48	1,296.00	12.96	1,283.04	ไม่มีใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ
7	11-ต.ค.-66	ข้าวผัด/น้ำซุ๊ป/ลองกอง	48	28	20	1,296.00	12.96	1,283.04	ขาดเอกสารเบิกจ่ายเงิน
8	12-ต.ค.-66	ข้าวสวย/แกงเผ็ด/องุ่น	48	22	26	1,296.00	12.96	1,283.04	2 วัน ขอเปลี่ยนแปลง
9	16-ต.ค.-66	ข้าวสวย/ต้มยำไก่/ฝรั่ง	48	30	18	1,296.00	12.96	1,283.04	สัญญาจาก 20 วัน
10	17-ต.ค.-66	ข้าวสวย/หมูพะโล้/ไข่ต้ม/แตงโม	48	27	21	1,296.00	12.96	1,283.04	คงเหลือเบิกจ่าย 19 วัน
11	18-ต.ค.-66	ข้าวหมูแดง/น้ำซุ๊ป/ลองกอง	48	26	22	1,296.00	12.96	1,283.04	
12	19-ต.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเผ็ด/แอปเปิ้ล	48	24	24	1,296.00	12.96	1,283.04	
13	20-ต.ค.-66	ข้าวเหนียว/ไก่ทอด/กล้วย	48	24	24	1,296.00	12.96	1,283.04	
14	24-ต.ค.-66	ข้าวสวย/แกงจืด/แกงมักร	48	23	25	1,296.00	12.96	1,283.04	
15	25-ต.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดกะเพรา/น้ำซุ๊ป/ผลไม้หวาน	48	27	21	1,296.00	12.96	1,283.04	
16	26-ต.ค.-66	ข้าวสวย/ไข่พะโล้/มะละกอสุก	48	22	26	1,296.00	12.96	1,283.04	
17	27-ต.ค.-66	ข้าวเหนียว/หมูพะโล้/แอปเปิ้ล	48	21	27	1,296.00	12.96	1,283.04	
18	30-ต.ค.-66	ข้าวสวย/ต้มยำหมู/বাদัทททอง	48	23	25	1,296.00	12.96	1,283.04	
19	31-ต.ค.-66	ข้าวสวย/แกงเผ็ด/กล้วย	48	25	23	1,296.00	12.96	1,283.04	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกจำนวน 19 วัน ประจำเดือน ตุลาคม 2566						24,624.00	246.24	24,377.76	

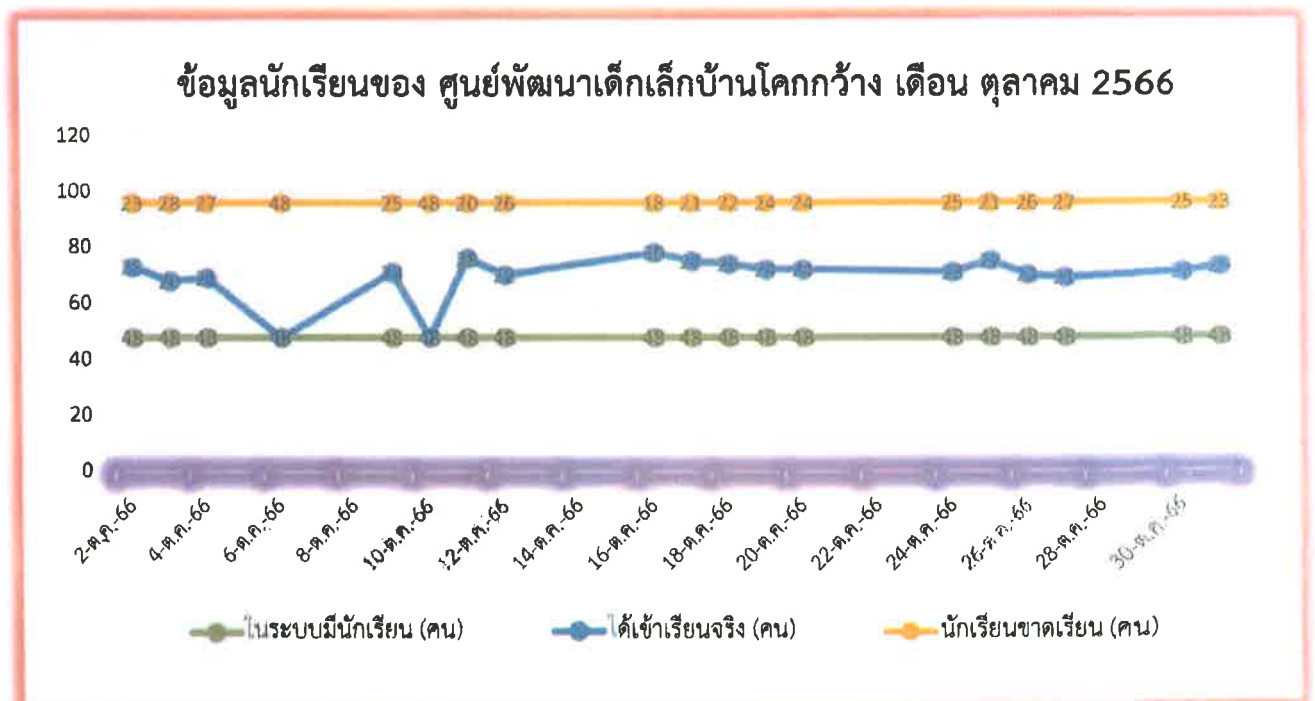
/เดือน ตุลาคม.....

เดือน ตุลาคม 2566 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวางเปิดการเรียน 19 วัน นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวางที่เข้าเรียน ในระบบมีนักเรียน 48 คน ได้เข้าเรียน ดังนี้

ข้อมูลนักเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง เดือน ตุลาคม 2566 ไตรมาส 1/2567

เดือน	ในระบบมีนักเรียน (คน)	ได้เข้าเรียนจริง (คน)	นักเรียนขาดเรียน (คน)	หมายเหตุ
2-ต.ค.-66	48	25	23	จากการข้อมูลในเดือน ตุลาคม 2566
3-ต.ค.-66	48	20	28	จะเห็นได้ว่าเด็กนักเรียนมาโรงเรียนน้อย
4-ต.ค.-66	48	21	27	บางวันก็ไม่ถึงครึ่งของจำนวนนักเรียน
6-ต.ค.-66	48	0	48	ทั้งหมด
9-ต.ค.-66	48	23	25	
10-ต.ค.-66	48	0	48	
11-ต.ค.-66	48	28	20	
12-ต.ค.-66	48	22	26	
16-ต.ค.-66	48	30	18	
17-ต.ค.-66	48	27	21	
18-ต.ค.-66	48	26	22	
19-ต.ค.-66	48	24	24	
20-ต.ค.-66	48	24	24	
24-ต.ค.-66	48	23	25	
25-ต.ค.-66	48	27	21	
26-ต.ค.-66	48	22	26	
27-ต.ค.-66	48	21	27	
30-ต.ค.-66	48	23	25	
31-ต.ค.-66	48	25	23	

- กราฟแสดงสถิติเข้าเรียนของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง เดือน ตุลาคม 2566



- สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหาร เดือน พฤศจิกายน 2566

รายละเอียดการเบิกจ่าย									
วันที่ตรวจสอบรายการ 502/2568									
ฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566									
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567									
จำนวน วัน	วัน/เดือน/ปี	รายการอาหาร	จำนวนผู้มารับ (คน)	มีสิทธิ์เบิก (คน)	ไม่มีสิทธิ์ (คน)	จำนวนเงิน รับ/เดือน (บาท)	ภค.3	จำนวนเงินที่เบิก รับ/เดือน (บาท)	หมายเหตุ
1	1-พ.ย.-66	ข้าวมันไก่/น้ำซุป/ส้มเขียวหวาน	48	28	20	1,296.00	12.96	1,283.04	
2	2-พ.ย.-66	ข้าวสวย/กระเพราไก่/ถั่วงอก	48	26	22	1,296.00	12.96	1,283.04	
3	3-พ.ย.-66	ข้าวเหนียว/หมูขี้สับ/ส้มเขียวหวาน	48	22	26	1,296.00	12.96	1,283.04	
4	6-พ.ย.-66	ข้าวสวย/แกงจืด/แอปเปิ้ล	48	34	14	1,296.00	12.96	1,283.04	
5	7-พ.ย.-66	ข้าวสวย/พะโล้ไก่/ต้มยำ/ส้มเขียวหวาน	48	34	14	1,296.00	12.96	1,283.04	
6	8-พ.ย.-66	ข้าวผัด/น้ำซุป/กล้วย	48	34	14	1,296.00	12.96	1,283.04	วันที่ 29 พ.ย.66 ขาด 1 วัน
7	9-พ.ย.-66	ข้าวสวย/กระเพราไก่/ถั่วงอก/แอปเปิ้ล	48	24	24	1,296.00	12.96	1,283.04	ไม่มีใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ
8	10-พ.ย.-66	ข้าวเหนียว/ไก่ทอด/หมูขี้สับ/กล้วย	48	25	23	1,296.00	12.96	1,283.04	ขอเปลี่ยนแปลง
9	13-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ไข่ทอด/แกงไทย	48	18	30	1,296.00	12.96	1,283.04	สัญญาจาก 22 วัน
10	14-พ.ย.-66	ข้าวสวย/แกงเผ็ด/ไข่เจียวหมูสับ/นม	48	17	31	1,296.00	12.96	1,283.04	คนไข้เบิกจ่าย 20 วัน
11	15-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ผัดกระเทียม/แอปเปิ้ล	48	16	32	1,296.00	12.96	1,283.04	
12	16-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ไข่ต้ม/น้ำซุป/แกงไทย	48	16	32	1,296.00	12.96	1,283.04	
13	17-พ.ย.-66	ข้าวเหนียว/ไก่ทอด/กล้วย	48	18	30	1,296.00	12.96	1,283.04	
14	20-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ผัดกระเทียม/ไข่ทอด/ผักกาด	48	23	25	1,296.00	12.96	1,283.04	
15	21-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ส้มตำ/กล้วย	48	23	25	1,296.00	12.96	1,283.04	
16	22-พ.ย.-66	ข้าวเหนียว/น้ำซุป/แกงไทย	48	24	24	1,296.00	12.96	1,283.04	
17	23-พ.ย.-66	ข้าวเหนียว/กระเพราไก่/ถั่วงอก/แอปเปิ้ล	48	23	25	1,296.00	12.96	1,283.04	
18	28-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ต้มยำไก่/แอปเปิ้ล	48	20	28	1,296.00	12.96	1,283.04	
19	29-พ.ย.-66	ไม่มีใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ	48			1,296.00	12.96	1,283.04	ไม่มีใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ
20	30-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ผัดกระเทียม/ส้มเขียวหวาน	48	24	24	1,296.00	12.96	1,283.04	
รวมเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกจำนวน 20 วัน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566						25,920.00	259.20	25,660.80	

เดือน พฤศจิกายน 2566 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวางเปิดการเรียน 20 วัน นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวางที่เข้าเรียน ในระบบมีนักเรียน 48 คน ได้เข้าเรียน ดังนี้

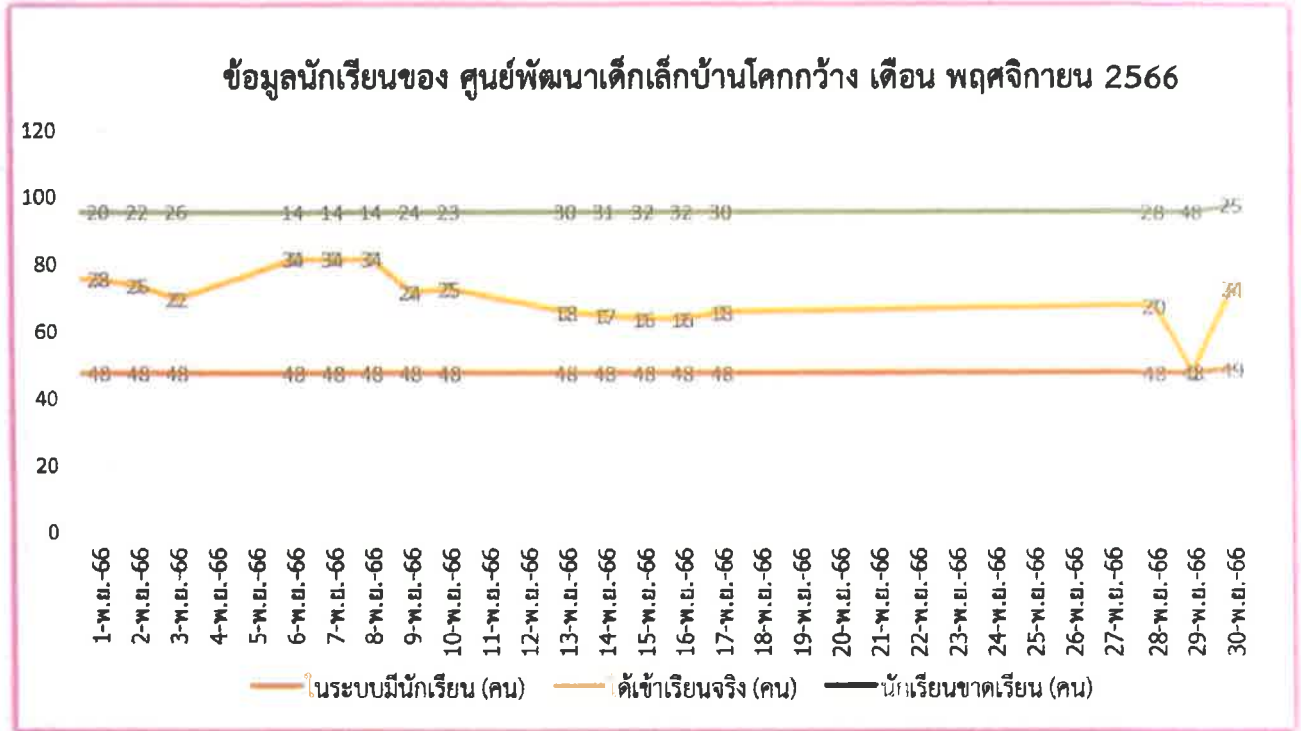
ข้อมูลนักเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง เดือน พฤศจิกายน 2566 ไตรมาส 1/2567				
เดือน	ในระบบมีนักเรียน (คน)	ได้เข้าเรียนจริง (คน)	ไม่เข้าเรียนจริง (คน)	หมายเหตุ
1-พ.ย.-66	48	28	20	จากการที่ครูใน เดือน พ.ย. 2566
2-พ.ย.-66	48	26	22	จะเห็นว่าเด็กนักเรียนมาโรงเรียนน้อย
3-พ.ย.-66	48	22	26	มากเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียน
6-พ.ย.-66	48	34	14	ของเดือนที่แล้ว
7-พ.ย.-66	48	34	14	
8-พ.ย.-66	48	34	14	
9-พ.ย.-66	48	24	24	
10-พ.ย.-66	48	25	23	
13-พ.ย.-66	48	18	30	
14-พ.ย.-66	48	17	31	
15-พ.ย.-66	48	16	32	
16-พ.ย.-66	48	16	32	
17-พ.ย.-66	48	18	30	
20-พ.ย.-66	48	23	25	
21-พ.ย.-66	48	23	25	
22-พ.ย.-66	48	24	24	
23-พ.ย.-66	48	23	25	
28-พ.ย.-66	48	20	28	
29-พ.ย.-66	48	0	48	ไม่มีใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ
30-พ.ย.-66	49	24	25	

**หมายเหตุ อัตราการเบิกจ่ายเงิน
โครงการอาหารกลางวัน บาท/คน/วัน
ตามพ.ร.บ. สก ส่วนที่ 10 มท 0816/ว 816
ในวันที่ 21 ก.พ.2566

จำนวนนักเรียน	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
1-40 คน	36
41-100 คน	21
101-120 คน	24
121 คนขึ้นไป	22

/กราฟแสดงสถิติ.....

- กราฟแสดงสถิติเข้าเรียนของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง เดือน พฤศจิกายน 2566



- สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหาร เดือน ธันวาคม 2566

รหัสกระทรวง 503/2568									
ฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษาค่าจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน ธันวาคม 2566									
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567									
จำนวน วัน	วันเดือนปี	รายการอาหาร	จำนวนผู้เข้าเรียน (คน)	จัดเตรียมอาหาร (คน)	นักเรียนไม่มาเรียน (คน)	จำนวนเงิน วันละ (บาท)	คงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก วันละ (บาท)	หมายเหตุ
1	1-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/ไก่ทอด/วัน	48	24	24	1,296.00	12.96	1,283.04	ในวันที่ 28 ธ.ค.2566
2	4-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/ต้มยำไก่/แอปเปิ้ล	48	21	27	1,296.00	12.96	1,283.04	หยุดเรียน เนื่องจากหนาว
3	6-ธ.ค.-66	ข้าวหมูแดง/แกงจืด/กล้วย	48	22	26	1,296.00	12.96	1,283.04	ตลาดโคกกวาง จัดกิจกรรม
4	7-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/แกงเผ็ด/ถั่วฝักยาว	48	21	27	1,296.00	12.96	1,283.04	ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
5	8-ธ.ค.-66	ข้าวเหนียว/ไก่ทอด/ไข่ต้ม/ส้ม	48	24	24	1,296.00	12.96	1,283.04	แต่ในหลักฐานการเบิกจ่าย
6	12-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/ลาบหมู/แอปเปิ้ล	48	24	24	1,296.00	12.96	1,283.04	ฎีกาที่ 6/67 ของเดือน ธ.ค.66
7	13-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/แกงหน่อไม้/ไข่ต้ม/ส้ม	48	26	22	1,296.00	12.96	1,283.04	ใช้เบิกจ่าย 18 วัน
8	14-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/แกงไก่/ไข่ต้ม/กล้วย	48	27	21	1,296.00	12.96	1,283.04	ในเดือน ธ.ค.66 มีการจ่ายเงิน
9	15-ธ.ค.-66	ข้าวเหนียว/หมูขี้เหล็ก/แกงส้ม	48	28	20	1,296.00	12.96	1,283.04	ค่าจ้างประกอบอาหารเกินไป
10	18-ธ.ค.-66	กล้วย/มะละกอสุก	48	24	24	1,296.00	12.96	1,283.04	1 วัน เป็นจำนวนเงิน 1,296 บ
11	19-ธ.ค.-66	ข้าวเหนียว/น้ำซุส/แกงไทย	48	30	18	1,296.00	12.96	1,283.04	
12	20-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/ไข่ทอด/ส้ม	48	30	18	1,296.00	12.96	1,283.04	
13	21-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/ต้มยำซีโรต/แอปเปิ้ล	48	28	20	1,296.00	12.96	1,283.04	
14	22-ธ.ค.-66	ข้าวเหนียว/ไก่ทอด/ไข่ต้ม/แกงส้ม	48	26	22	1,296.00	12.96	1,283.04	
15	25-ธ.ค.-66	ข้าวเหนียว/หมูขี้เหล็ก/แคนตาลูป	48	23	25	1,296.00	12.96	1,283.04	
16	26-ธ.ค.-66	ราดหน้าเส้นใหญ่ (ทะเลรวม)/ขนมปัง	48	23	25	1,296.00	12.96	1,283.04	
17	27-ธ.ค.-66	ข้าวเหนียว/หมูขี้เหล็ก/แอปเปิ้ล	48	24	24	1,296.00	12.96	1,283.04	
18	28-ธ.ค.-66	หยุดเรียน	0	0	0				
รวมเงินวันละ (บาท) ของนักเรียนจำนวน 17 วัน ประจำเดือน ธันวาคม 2566						220,320.00	12,960.00	207,360.00	

/เดือน ธันวาคม.....

เดือน ธันวาคม 2566 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวางเปิดการเรียน 17 วัน นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวางที่เข้าเรียน ในระบบมีนักเรียน 48 คน ได้เข้าเรียน ดังนี้

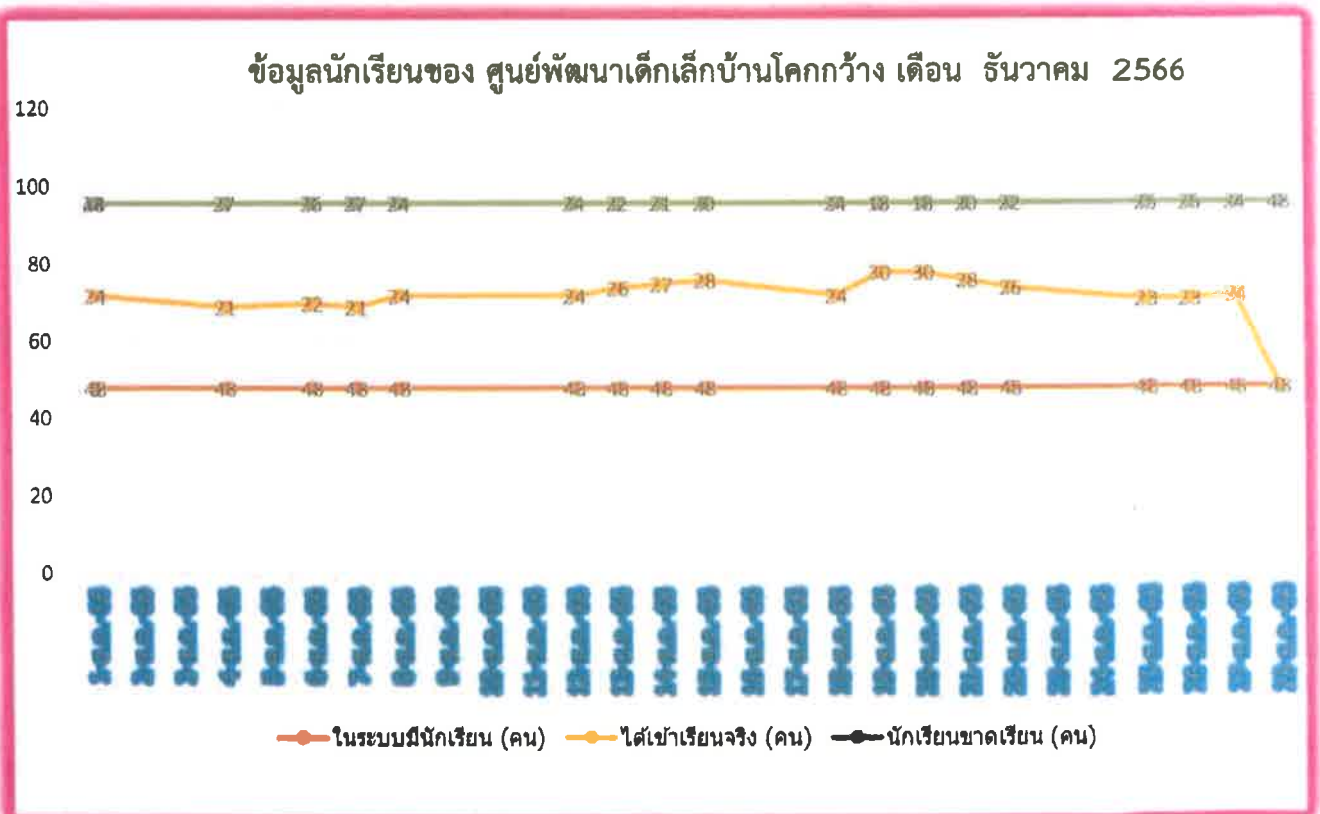
ข้อมูลนักเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง เดือน ธันวาคม 2566 ไตรมาส 1/2567

เดือน	ในระบบมีนักเรียน (คน)	ได้เข้าเรียนจริง (คน)	นักเรียนขาดเรียน (คน)	หมายเหตุ
1-ธ.ค.-66	48	24	24	จากการขอยกเลิกในเดือน ธันวาคม 2566
4-ธ.ค.-66	48	21	27	จะเห็นได้ว่าเด็กนักเรียนค่อนข้างมา
6-ธ.ค.-66	48	22	26	โรงเรียนมากกว่าเดือนที่ผ่านมา
7-ธ.ค.-66	48	21	27	
8-ธ.ค.-66	48	24	24	
12-ธ.ค.-66	48	24	24	
13-ธ.ค.-66	48	26	22	
14-ธ.ค.-66	48	27	21	
15-ธ.ค.-66	48	28	20	
18-ธ.ค.-66	48	24	24	
19-ธ.ค.-66	48	30	18	
20-ธ.ค.-66	48	30	18	
21-ธ.ค.-66	48	28	20	
22-ธ.ค.-66	48	26	22	
25-ธ.ค.-66	48	23	25	
26-ธ.ค.-66	48	23	25	
27-ธ.ค.-66	48	24	24	
28-ธ.ค.-66	48	0	48	
	48	0	48	

**หมายเหตุ อัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน บาท/คน/วัน ตามหนังสือ สด ส่วนที่ ๘๒ ๐๘๑๖/ว ๘๑๖ ลงวันที่ ๒๑ ก.พ.๒๕๖๖

จำนวนนักเรียน	จำนวนเงินค่าอาหารกลางวัน (บาท/คน/วัน)
1-40 คน	36
41-100 คน	27
101-120 คน	24
121 คนขึ้นไป	22

- กราฟแสดงสถิติเข้าเรียนของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง เดือน ธันวาคม 2566



ข้อตรวจพบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์

- ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

- ฎีกาที่ 2/2567 เบิกจ่ายอาหารกลางวัน เดือน ตุลาคม 2566 ตรวจพบว่า มีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันจำนวน 19 วัน เนื่องจากวันที่ 5 ต.ค. 66 คณะครูเข้าร่วมฝึกอบรมฯ ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนในใบสำคัญรับเงิน และไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ 3/2567

- ฎีกาที่ 4/2567 เบิกจ่ายอาหารกลางวัน เดือน พฤศจิกายน 2566 ตรวจพบว่า มีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน จำนวน 20 วัน เนื่องจากวันที่ 24,27 พฤศจิกายน 2566 ทางองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง มีกิจกรรมการจัดงานกีฬาต้านยาเสพติดและโครงการลอยกระทงฯ งดอาหารแถมปีไม่ครบจำนวน 1 บาท ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนในใบสำคัญรับเงิน และไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และใบเสร็จรับเงินจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ 5/2567

- ฎีกาที่ 6/2567 เบิกจ่ายอาหารกลางวัน เดือน ธันวาคม 2566 ตรวจพบว่า มีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน จำนวน 17 วัน เนื่องจากวันที่ 28 ธันวาคม 2566 ทางองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง มีกิจกรรมการจัดงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนในใบสำคัญรับเงิน และไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และใบเสร็จรับเงินจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ 7/2567

ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาประกอบอาหารของ ศพด.วัดจันทราราษฎร์ เดือน ตุลาคม - ธันวาคม 2566

- เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 18,144.00 บาท
- หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.3 181.44 บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 18,325.44 บาท

- สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหาร เดือน ตุลาคม 2566

วันที่กระทรวงการ 504/2568									
ฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษาค่าจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน ตุลาคม 2566									
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567									
วันจ่าย	วันเบิกจ่าย	รายการประกอบอาหาร	จำนวนผู้รับเงิน	จำนวนเงินเบิกจ่าย	จำนวนเงินหักภาษี	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวม
1	2-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	9	0	324.00	324	320.76	
2	3-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	8	1	324.00	324	320.76	
3	4-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	6	3	324.00	324	320.76	
4	6-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	7	2	324.00	324	320.76	
5	9-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	8	1	324.00	324	320.76	ขอเปลี่ยนแปลง
6	10-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	8	1	324.00	324	320.76	สัญญาจ้าง 20 วัน
7	11-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	8	1	324.00	324	320.76	คณะครูเบิกจ่าย 19 วัน
8	12-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	8	1	324.00	324	320.76	เนื่องจากวันที่ 5 ค.ค.66
9	16-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	8	1	324.00	324	320.76	คณะครูเข้าร่วมฝึกอบรม
10	17-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	7	2	324.00	324	320.76	ใช้ความถี่เกี่ยวกับใบ
11	18-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	7	2	324.00	324	320.76	
12	19-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	7	2	324.00	324	320.76	
13	20-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	7	2	324.00	324	320.76	
14	24-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	7	2	324.00	324	320.76	
15	25-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	8	1	324.00	324	320.76	
16	26-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	7	2	324.00	324	320.76	
17	27-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	8	1	324.00	324	320.76	
18	30-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	8	1	324.00	324	320.76	
19	31-ค.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดเต้าหู้ไข่/แกงส้ม	9	7	2	324.00	324	320.76	

เดือน ตุลาคม 2566 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์เปิดการเรียน 19 วัน นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ที่เข้าเรียน ในระบบมีนักเรียน 9 คน ได้เข้าเรียน ดังนี้

ข้อมูลนักเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ เดือน ตุลาคม 2566 ไตรมาส 1/2567

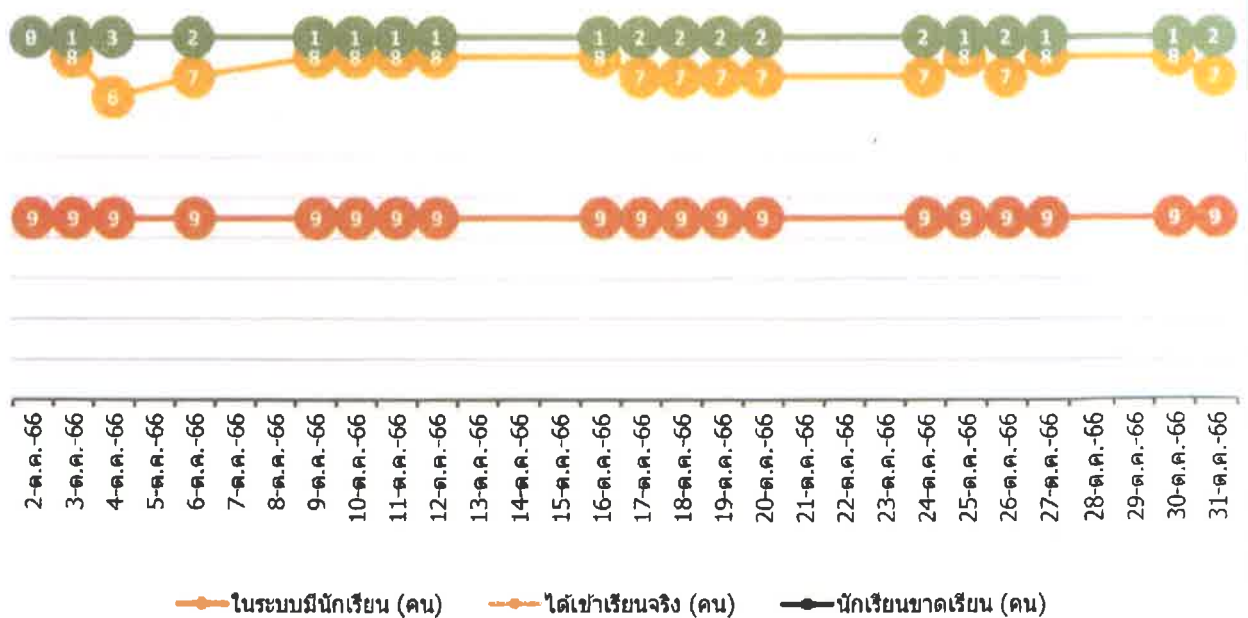
วันที่	นักเรียนในระบบ	นักเรียนขาดเรียน	นักเรียนเข้าเรียนจริง	หมายเหตุ
2-ต.ค.-66	9	9	0	จากการรื้อมูลในเดือน ตุลาคม 2566
3-ต.ค.-66	9	8	1	จนท.เห็นว่าเด็กนักเรียนไม่ค่อยขาดเรียน
4-ต.ค.-66	9	6	3	
6-ต.ค.-66	9	7	2	
9-ต.ค.-66	9	8	1	
10-ต.ค.-66	9	8	1	
11-ต.ค.-66	9	8	1	
12-ต.ค.-66	9	8	1	
16-ต.ค.-66	9	8	1	
17-ต.ค.-66	9	7	2	
18-ต.ค.-66	9	7	2	
19-ต.ค.-66	9	7	2	
20-ต.ค.-66	9	7	2	
24-ต.ค.-66	9	7	2	
25-ต.ค.-66	9	8	1	
26-ต.ค.-66	9	7	2	
27-ต.ค.-66	9	8	1	
30-ต.ค.-66	9	8	1	
31-ต.ค.-66	9	7	2	

**หมายเหตุ อัตราการเบิกจ่ายเงิน
โครงการอาหารกลางวัน บาท/คน/วัน
ตามหนังสือ สด.ด่วนที่สุด มท.0816/ว.816
ลงวันที่ 21 กพ.2566

จำนวนนักเรียน	ค่าอาหารกลางวัน (บาท/คน/วัน)
1-40 คน	36
41-100 คน	27
101-120 คน	24
121 คนขึ้นไป	22

- กราฟแสดงสถิติเข้าเรียนของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ เดือน ตุลาคม 2566

ข้อมูลนักเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ เดือน ตุลาคม 2566



- สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหาร เดือน พฤศจิกายน 2566

รหัสกระดาษทำการ 505/2568								
ฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษาจ้างประกอบอาหารกลางกลางวัน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566								
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567								
พิกัดงาน	วัน/เดือน/ปี	รายการอาหาร	จำนวนเด็กนักเรียน (คน)	นักเรียนมาเรียน (คน)	นักเรียนไม่มาเรียน (คน)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	1-พ.ย.-66	ข้าวมันไก่/น้ำซุป/ส้มเขียวหวาน	9	6	3	324.00	3.24	320.76
2	2-พ.ย.-66	ข้าวสวย/กระเพราไก่/คอกกอก	9	6	3	324.00	3.24	320.76
3	3-พ.ย.-66	ข้าวเหนียว/หมูยอ/ส้มเขียวหวาน	9	6	3	324.00	3.24	320.76
4	6-พ.ย.-66	ข้าวสวย/แกงจืดเต้าหู้ไข่/แอปเปิ้ล	9	5	4	324.00	3.24	320.76
5	7-พ.ย.-66	ข้าวสวย/กะหล่ำปลี/ใช้ส้มเขียวหวาน	9	6	3	324.00	3.24	320.76
6	8-พ.ย.-66	ข้าวผัด/น้ำซุป/กล้วย	9	6	3	324.00	3.24	320.76
7	9-พ.ย.-66	ข้าวสวย/กระเพราไก่/ใช้ดาว/แอปเปิ้ล	9	6	3	324.00	3.24	320.76
8	10-พ.ย.-66	ข้าวเหนียว/ไก่ทอด/หมูยอทอด/กล้วย	9	7	2	324.00	3.24	320.76
9	13-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ไข่พะโล้/แตงไทย	9	7	2	324.00	3.24	320.76
10	14-พ.ย.-66	ข้าวสวย/แกงเผ็ดไก่/ไข่พะโล้/แตงไทย	9	8	1	324.00	3.24	320.76
11	15-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ผัดแตงกวาใส่หมู/แอปเปิ้ล	9	9	0	324.00	3.24	320.76
12	16-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ไข่ตุ๋น/น้ำซุป/แตงไทย	9	9	0	324.00	3.24	320.76
13	17-พ.ย.-66	ข้าวเหนียว/ไก่ทอด+ปลาทอด/กล้วย	9	6	3	324.00	3.24	320.76
14	20-ม.ค.-66	ข้าวสวย/ผัดกะหล่ำปลี/ไข่พะโล้/แตงไทย	9	6	3	324.00	3.24	320.76
15	21-ม.ค.-66	ข้าวสวย/ต้มยำไก่/กล้วย	9	7	2	324.00	3.24	320.76
16	22-ม.ค.-66	ข้าวเหนียว/น้ำซุป/แอปเปิ้ล	9	7	2	324.00	3.24	320.76
17	23-ม.ค.-66	ข้าวเหนียว/กระเพราหมู+ไข่ดาว/แอปเปิ้ล	9	6	3	324.00	3.24	320.76
18	28-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ต้มยำไก่/แอปเปิ้ล	9	5	4	324.00	3.24	320.76
19	29-พ.ย.-66	ข้าวมันไก่/น้ำซุป/ส้มเขียวหวาน	9	7	2	324.00	3.24	320.76
20	30-พ.ย.-66	ข้าวสวย/ผัดแตงกวาใส่ไก่/ส้มเขียวหวาน	9	7	2	324.00	3.24	320.76
รวมเงินเบิกจ่ายให้เด็กนักเรียน 20 วัน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566						6,480.00	64.80	6,415.20

เดือน พฤศจิกายน 2566 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์เปิดการเรียน 20 วัน นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ที่เข้าเรียน ในระบบมีนักเรียน 9 คน ได้เข้าเรียน ดังนี้

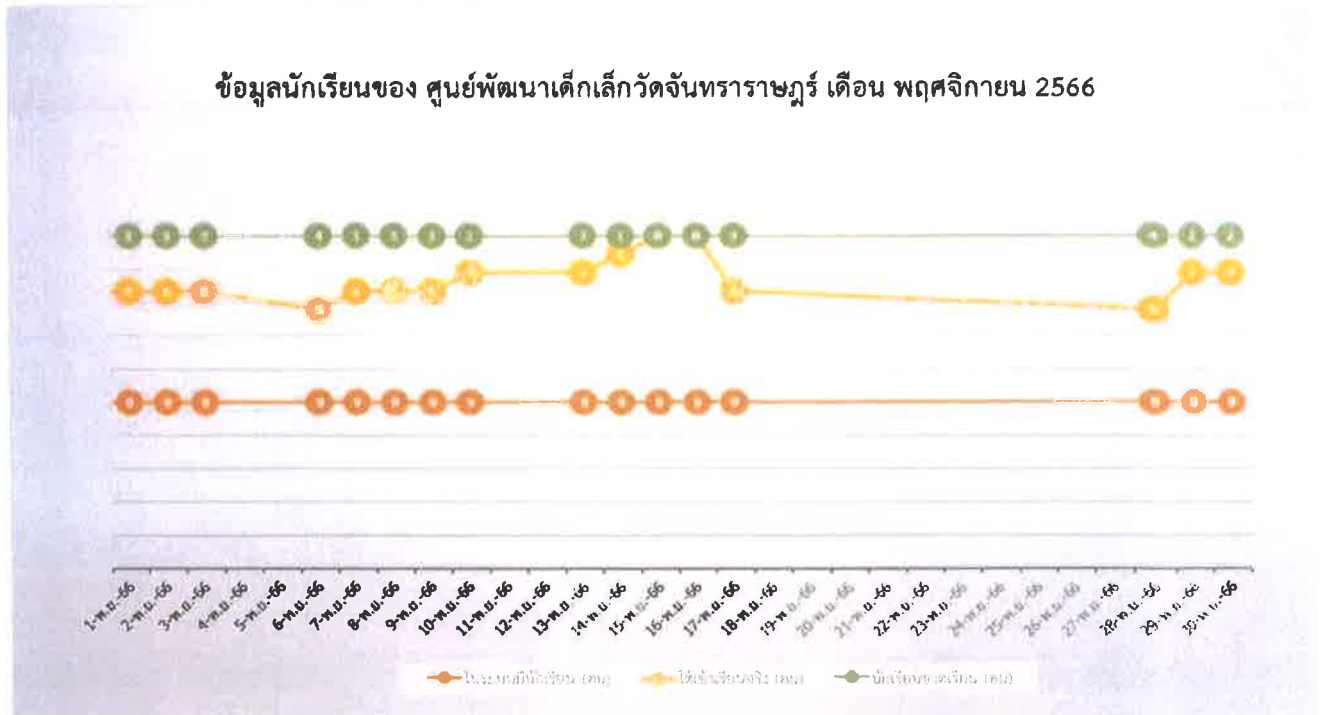
ข้อมูลนักเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ เดือน พฤศจิกายน 2566 ไตรมาส 1/2567				
เดือน	โรงเรียนเด็กนักเรียน (คน)	โรงเรียนไม่มาเรียน (คน)	โรงเรียนมาเรียน (คน)	หมายเหตุ
1-พ.ย.-66	9	6	3	จากการข้อมูลในเดือน พ.ย. 2566
2 พ.ย.-66	9	6	3	จะเห็นได้ว่าเด็กนักเรียนมาโรงเรียนน้อย
3-พ.ย.-66	9	6	3	มากเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียน
6-พ.ย.-66	9	5	4	ของเดือนที่แล้ว
7-พ.ย.-66	9	6	3	
8-พ.ย.-66	9	6	3	
9-พ.ย.-66	9	6	3	
10-พ.ย.-66	9	7	2	
13-พ.ย.-66	9	7	2	
14-พ.ย.-66	9	8	1	
15-พ.ย.-66	9	9	0	
16-พ.ย.-66	9	9	0	
17-พ.ย.-66	9	6	3	
20-ม.ค.-66	9	6	3	
21-ม.ค.-66	9	7	2	
22-ม.ค.-66	9	7	2	
23-ม.ค.-66	9	6	3	
28-พ.ย.-66	9	5	4	
29-พ.ย.-66	9	7	2	
30-พ.ย.-66	9	7	2	

**หมายเหตุ อัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน บาท/คน/วัน ตามหนังสือ สก.ค.บ.ที่ สก.ค.บ.0816/ว 816 ลงวันที่ 21 กพ 2566

จำนวนนักเรียน	ค่าอาหารกลางวัน (บาท/คน/วัน)
1-40 คน	36
41-100 คน	27
101-120 คน	24
121 คนขึ้นไป	22

/กราฟแสดงสถิติ.....

- กราฟแสดงสถิติเข้าเรียนของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ เดือน พฤศจิกายน 2566



- สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหาร เดือน ธันวาคม 2566

รหัสกระทรวงการ 506/2568									
ฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษาค่าจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน ธันวาคม 2566									
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567									
จำนวน วัน	วันเบิกจ่าย	รายการอาหาร	จำนวนลูกนักเรียน (คน)	นักเรียนครู/คณ. (คน)	ครัวเรือนแม่ครัว (คน)	จำนวนเงิน รวม (บาท)	งบค.3	จำนวนเงินที่ขอเบิก รวม (บาท)	หมายเหตุ
1	1-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/ไก่ทอด/วันกะทิ	9	6	3	324.00	3.24	320.76	ในวันที่ 28 ธ.ค.2566
2	4-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/ต้มยำไก่/แอปเปิ้ล	9	7	2	324.00	3.24	320.76	หยุดเรียน เนื่องจากทาง
3	6-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/แกงเผ็ด/ส้มเขียวหวาน	9	6	3	324.00	3.24	320.76	อบต.โคกกว้าง จัดกิจกรรม
4	7-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/แกงเผ็ด/ส้มเขียวหวาน	9	8	1	324.00	3.24	320.76	ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
5	8-ธ.ค.-66	ข้าวเหนียว/ไก่ทอด/ส้มเขียวหวาน	9	6	3	324.00	3.24	320.76	แต่ในหลักฐานการเบิกจ่าย
6	12-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/ลาบหมู/ส้มเขียวหวาน	9	8	1	324.00	3.24	320.76	ฎีกาที่ 6/67 ของเดือน ธ.ค.66
7	13-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/กระเพราไก่/ส้มเขียวหวาน	9	8	1	324.00	3.24	320.76	ยังเบิกจ่าย 18 วัน
8	14-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/แกงไก่/ส้มเขียวหวาน	9	9	0	324.00	3.24	320.76	
9	15-ธ.ค.-66	ข้าวเหนียว/หมูขี้เหล็ก/ส้มเขียวหวาน	9	9	0	324.00	3.24	320.76	
10	18-ธ.ค.-66	ก๋วยเตี๋ยว/หมูขี้เหล็ก/ส้มเขียวหวาน	9	9	0	324.00	3.24	320.76	
11	19-ธ.ค.-66	ข้าวผัด/น้ำพริก/ส้มเขียวหวาน	9	9	0	324.00	3.24	320.76	
12	20-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/ไข่พะโล้/ส้มเขียวหวาน	9	9	0	324.00	3.24	320.76	
13	21-ธ.ค.-66	ข้าวสวย/ต้มยำไก่/แอปเปิ้ล	9	8	1	324.00	3.24	320.76	
14	22-ธ.ค.-66	ข้าวเหนียว/ไก่ทอด/ส้มเขียวหวาน	9	6	3	324.00	3.24	320.76	
15	25-ธ.ค.-66	ข้าวเหนียว/หมูขี้เหล็ก/ส้มเขียวหวาน	9	6	3	324.00	3.24	320.76	
16	26-ธ.ค.-66	ราดหน้าวุ้นเส้น/หมูขี้เหล็ก	9	4	5	324.00	3.24	320.76	
17	27-ธ.ค.-66	ขนมจีนน้ำยาไก่/แอปเปิ้ล	9	6	3	324.00	3.24	320.76	
18	28-ธ.ค.-66	หยุดเรียน	9	0	9				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท) 5,506.00						5,506.00	55.06	5,450.92	

/เดือน ธันวาคม.....

เดือน ธันวาคม 2566 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทารามราษฎร์เปิดการเรียน 18 วัน นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทารามราษฎร์ที่เข้าเรียน ในระบบมีนักเรียน 9 คน ได้เข้าเรียน ดังนี้

ข้อมูลนักเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทารามราษฎร์ เดือน ธันวาคม 2566 ไตรมาส 1/2567

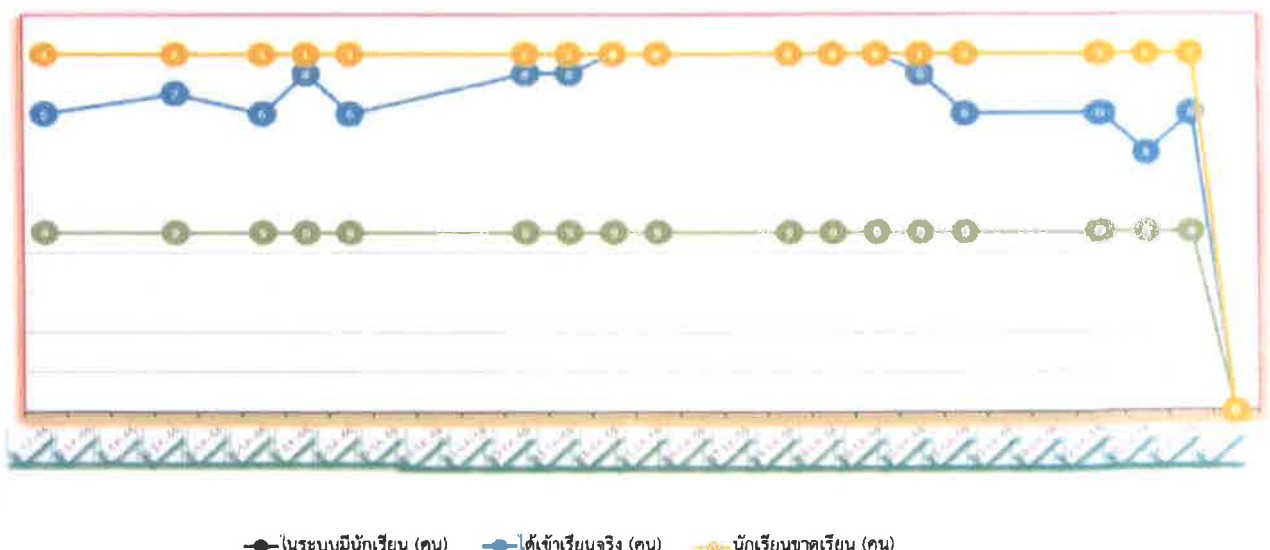
เดือน	ในระบบมีนักเรียน (คน)	ได้เข้าเรียนจริง (คน)	นักเรียนขาดเรียน (คน)	หมายเหตุ
1-ธ.ค.-66	9	6	3	จากการข้อมูลในเดือน ธันวาคม 2566
4-ธ.ค.-66	9	7	2	จะเห็นได้ว่าเด็กนักเรียนมาโรงเรียน
6-ธ.ค.-66	9	6	3	มากกว่าเดือนที่ผ่านมา
7-ธ.ค.-66	9	8	1	
8-ธ.ค.-66	9	6	3	
12-ธ.ค.-66	9	8	1	
13-ธ.ค.-66	9	8	1	
14-ธ.ค.-66	9	9	0	
15-ธ.ค.-66	9	9	0	
18-ธ.ค.-66	9	9	0	
19-ธ.ค.-66	9	9	0	
20-ธ.ค.-66	9	9	0	
21-ธ.ค.-66	9	8	1	
22-ธ.ค.-66	9	6	3	
25-ธ.ค.-66	9	6	3	
26-ธ.ค.-66	9	4	5	
27-ธ.ค.-66	9	6	3	
28-ธ.ค.-66			0	หยุดเรียน

หมายเหตุ อัตราการเบิกจ่ายเงิน
โครงการอาหารกลางวัน บาท/คน/วัน
ตามหนังสือ สด ส่วนที่ สด มท 0816/ว 816
ลงวันที่ 21 ก.พ.2566

จำนวนนักเรียน	ค่าอาหารกลางวัน บาท/คน/วัน
1-40 คน	36
41-100 คน	27
101-120 คน	24
121 คนขึ้นไป	22

- กราฟแสดงสถิติเข้าเรียนของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทารามราษฎร์ เดือน ธันวาคม 2566

ข้อมูลนักเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทารามราษฎร์ เดือน ธันวาคม 2566



/การติดตามผล.....

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานรหัส 2500)

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 2 ศูนย์ ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

1. กำหนดตรวจติดตามระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ว่าได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในในเรื่องดังกล่าว

2. กำหนดตรวจติดตามส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 2 ศูนย์ ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมแจ้งเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที

3. กำหนดตรวจติดตาม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในการดำเนินการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับนี้แล้ว และให้ส่วนราชการทั้ง 3 ส่วนราชการแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจกได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เรื่องการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละส่วนราชการ ต่อไป

4. กำหนดตรวจติดตาม ส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามข้อเสนอแนะตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 1/2568 เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 2 ศูนย์ ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในลำดับต่อไปทันที เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานการจัดการอาหารกลางวัน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก นั่นเอง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวยุพิน อินธรงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

นายพิศมัย คุ้มแก้ว

(ลงชื่อ)

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

/ความเห็นนายก.....

ความเห็นนายก

นายสมศักดิ์ ทรัพย์

(ลงชื่อ)

๕

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

รูปภาพอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง



รูปภาพอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์การ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศึกษา ๑ ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๘ เม.ย. ๖๘ ถึงวันที่ 30 พค. 68

ชื่อ น.ส. กมลวิภา นามสกุล ชินเอื้อย (นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่ได้ในแต่ละหัวข้อ

เกณฑ์คะแนนการประเมิน 5 = ดีมาก , 4 = ดี/น่าพอใจ , 3 = พอใจ , 2 = ควรปรับปรุง , 1 = ไม่พอใจ

ปัจจัยที่ใช้ประเมิน	คะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
ส่วนที่ 1 : คุณภาพของงานตรวจสอบ พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน					
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบหน่วยงานของท่านได้ชัดเจน	✓				
2. ระหว่างการตรวจสอบเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ได้มีการเสนอแนะการแก้ไขให้กับหน่วยงานได้ถูกต้อง	✓				
3. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจให้ได้รับทราบ	✓				
4. รายงานการตรวจสอบที่ได้รับมีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถถือปฏิบัติได้ถูกต้อง		✓			
5. ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ มีส่วนช่วยแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานหรือป้องกันความเสียหายและสามารถนำไปบริหารความเสี่ยงอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านได้ถูกต้อง	✓				
6. กรณี ข้อตรวจพบ ซึ่งนำไปสู่การแก้ไขหรือปรับปรุงได้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ดำเนินการติดตามผลตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓				
ส่วนที่ 2 : คุณสมบัติเฉพาะตัว ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในพิจารณาถึงความรอบรู้ในงาน ความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติและสามารถให้คำชี้แนะ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง	✓				
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความเข้าใจถึงแหล่งข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	✓				
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีการวางตัวที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา	✓				
ส่วนที่ 3 : ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พิจารณาถึงความสามารถในการสื่อความ และการประสานงานระหว่างบุคคล					
10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสมและถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งมีความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	✓				

สรุปผลการประเมิน

คะแนนรวม	ดีมาก	ดี/น่าพอใจ	พอใจ	ควรปรับปรุง	ไม่พอใจ
ผลการประเมิน	(41-50)	(32-40)	(23-31)	(14-22)	(9-13)
	✓ 49				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

กองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง โทร/โทรสาร ๐ ๔๒๔๔ ๔๐๐

ที่ บก ๗๖๔๑๒ /๒๘

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๐ วัน รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐) แนบท้ายนี้

ทางสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง มีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งยอดรายได้จากผู้ใช้น้ำในแต่ละเดือน และเก็บได้ตามเป้าหมายที่วางไว้
๓. เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินได้จัดส่งครบ ตามยอดเงินและจัดส่งเงินในแต่ละวันที่เก็บได้
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีเป็นรายได้เข้าระบบ และนำส่งเงินธนาคาร
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง พิจารณาทบทวนสั่งการ ดังนี้

๑. จากการตรวจสอบทาด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ยังไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เนื่องจากเจ้าหน้าที่คนเดิมย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นแล้ว
๒. จัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) เพื่อติดตามประเมินผลในรอบสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป
๓. แต่งงานให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กองคลัง ตรวจเดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ
๔. แจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
๖. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบ ข้อบกพร่องให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก

/จ่ายเงิน การฝาก.....

จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

๗. เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินนำเงินที่จัดเก็บได้แต่ละวันมาส่งครบตามใบเสร็จรับเงินเล่มนั้น แต่
เล่มใบเสร็จรับเงินจะไม่เรียงต่อกันตามลำดับ เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้การรับ
เงินประจำวันในแต่ละวัน ของใบเสร็จรับเงินข้ามใบเสร็จไม่เรียงลำดับการรับเงิน
ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๘. ลูกหนี้ค่าน้ำประปากับทะเบียนลูกหนี้ไม่ตรงกันซึ่งทำให้รายงานสถานะประจำวันรับเงินไม่
เป็นไปตามลูกหนี้ค่าน้ำประปาที่ตั้งไว้ในแต่ละเดือน

เสนอแนะโปรดพิจารณาสั่งการตามควร การปฏิบัติงานในตรวจสอบการดำเนินการ ของงาน
พัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กองคลัง เพื่อป้องกันทุจริตและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากหน่วย
ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดของ
ประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ที่จะเข้า
มาตรวจสอบ เนื่องจากผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการตามควรแล้ว ในการกำหนดแนวทางหรือ มาตรฐานต่าง ๆ
เพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป โดยไม่ต้องดำเนินการหาตัวบุคคลเพื่อรับผิดชอบในความ
เสียหาย ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ)

(นางสาวยุพิน อินธวัชค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

/ความเห็นนายก.....

ความเห็นนายก.....

☒ อนุมัติให้ตรวจสอบ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกั้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกกั้ว

สำเนาเรียน : รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกั้ว
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ – งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ตรวจสอบโดย : นางสาวยุพิน อินธวงค์
วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

สอบทานรายงานโดย นางสาวยุพิน อินธวงค์
วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
งวดเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

หน่วยรับตรวจ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการดำเนินการ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งยอดรายได้จากผู้ใช้น้ำในแต่ละเดือน และเก็บได้ตามเป้าหมายที่วางไว้
๓. เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินได้จัดส่งครบ ตามยอดเงินและจัดส่งเงินในแต่ละวันที่เก็บได้
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีเป็นรายได้เข้าระบบ และนำส่งเงินธนาคาร
๕. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

ข้อมูลการเก็บเอกสารจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบถาม , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าน้ำประปา เดือน มกราคม ๒๕๖๗ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๗
๓. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้ค่าน้ำประปาในใบนำส่งเงิน
๔. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติเพียงพอ

สรุปผลการตรวจสอบ: ตรวจสอบการดำเนินการ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อตรวจพบ :

ตรวจสอบการดำเนินการ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลกระทขทำการ การตรวจสอบการดำเนินการ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีข้อตรวจพบ ดังต่อไปนี้

/๑. คำสั่งมอบหมาย.....

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตามคำสั่งที่ ๒๑๕/๒๕๖๖ สังกัด ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ยังไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เนื่องจาก เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ได้มีการย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ส่วนราชการอื่น
๒. ทะเบียนคุมแบบ ป.๓๑ สมุดจดทะเบียนมาตราบาน้ำและทะเบียนคุมแบบ ป.๓๒ บัญชีประจำตัวผู้ใช้ น้ำ จำนวน ๑,๐๖๔ ราย ณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จัดทำถูกต้อง ครบถ้วน
๓. มียอดค้างชำระ หมู่ที่ ๑-๙ ณ เดือน กันยายน ๒๕๖๗ ค่าน้ำประปา จำนวน ๑,๐๖๔ ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๕,๒๓๙.๓๔ บาท ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๔. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินในระบบ E-Laas ตามบันทึกข้อความ ที่ บก ๗๖๙๐๔/๔๘๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ และรายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงิน ตามบันทึกข้อความ ที่ บก ๗๖๙๐๔/๔๘๓ ลว. ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ และมีการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้ ตามบันทึกข้อความ ที่ บก ๗๖๙๐๔/๔๘๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้
 - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑,๒๒๘ ราย ประเมินภาษี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๐๐,๔๐๐.๐๒ บาทจำนวนเงินที่เก็บได้จริงพร้อมเบี้ยปรับ เป็นเงิน ๓๒๗,๔๘๙.๓๕ บาท ไม่มีค้างชำระ
 - ภาษีป้าย จำนวน ๓๔ ราย ประเมินภาษี ๒๕๖๗ จำนวน ๒๖,๗๐๖ บาท จำนวนที่เก็บได้จริงพร้อมเบี้ยปรับ ๒๖,๗๒๖ บาท ไม่มีค้างชำระ
 - ค่าขยะ จำนวน ๔๑๕ ราย จำนวนที่เก็บได้จริง ๔๖,๒๖๐ บาท และมียอดค้างชำระ ๔๐๕ ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๑๐๐ บาท
 - ค่าน้ำประปา จำนวน ๑,๐๖๔ ราย จำนวนเงินที่เก็บได้จริง ๑,๑๗๘,๐๗๗.๐๔ บาท และยังมียอดค้างชำระอีกจำนวน ๑,๐๖๔ ราย รวมเป็นเงิน ๑๑๕,๒๓๙.๓๔ บาท
 - ค่าเช่าหรือบริการสถานที่ จำนวนเงินที่เก็บได้ ๔๐,๔๔๕ บาท ไม่มีค้างชำระ
๕. เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินนำเงินที่จัดเก็บได้แต่ละวันมาส่งครบตามใบเสร็จรับเงินเล่มนั้น แต่เล่มใบเสร็จรับเงินจะไม่เรียงต่อกันตามลำดับ เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้การบงเงินประจำวันในแต่ละวัน ของใบเสร็จรับเงินข้ามใบเสร็จไม่เรียงลำดับการบงเงินใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๖. ลูกหนี้ค่าน้ำประปา กับทะเบียนลูกหนี้ไม่ตรงกันซึ่งทำให้รายงานสถานะประจำวันรับเงินไม่เป็นไปตามลูกหนี้ค่าน้ำประปาที่ตั้งไว้ในแต่ละเดือน
๗. การจัดทำรายงานต่างๆของกองคลังจัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กำหนดตรวจติดตามระบบควบคุมภายในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่าได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในในเรื่องดังกล่าว

๒. กำหนดตรวจติดตามส่วนราชการงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กองคลัง ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การดำเนินการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่วนราชการงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กองคลัง แจ้งเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที

๓. กำหนดตรวจติดตามงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ในการดำเนินการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบ

ภายในฉบับนี้แล้ว และให้ส่วนราชการทั้ง ๓ ส่วนราชการแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้ รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เรื่องการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละส่วนราชการ ต่อไป

๔. กำหนดตรวจติดตาม ส่วนราชการกำหนดตรวจติดตามงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กองคลัง ตามข้อเสนอแนะ ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการ การจัดเก็บค่าน้ำประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในลำดับต่อไปทันที เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กองคลัง ให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก นั้นเอง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

(ลงชื่อ)

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....

(ลงชื่อ)

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

รูปภาพใบเสร็จค่าน้ำประปา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

[illegible][illegible]

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
เล่มที่ 53/67
เลขที่ 1-50

ได้รับเงินค่าใบเสร็จเล่มที่ 53/67 เลขที่ 1-50

จำนวนเงิน ๑๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(นายทวารักษ์ สุคนธ์นอก)

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(นางศรีรัตน์ ไตรนิคม)

ได้ตรวจสอบจำนวนเงินดังกล่าวถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ
(นายพล เพ็ญพาว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
17 ม.ค. 2567

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
เล่มที่ 53/67
เลขที่ 1-50

ได้รับเงินค่าใบเสร็จเลขที่ 53/67 เลขที่ 22-25
จำนวนเงิน 502 บาท
(ลงชื่อ).....ผู้ส่ง
(นายศรวิทย์ คุคาบนอก)
(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(นางสาววิไล ไตรนิคม)
ได้ตรวจลงจำนวน.....ดังกล่าวถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจลง
(นายบุญ เทียงแก้ว) ผู้ตรวจลง
จึงขอรับรองการบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
16 มี.ค. 2567

หน้า
เลขที่

รพทก

เลขของบ้านขึ้นด้วยวันที่ ม.ค. 67

หน่วยของน้ำเมื่อวันที ธ.ค. 66

หักแก้วลงเป็นน้ำใช้

7

6.00

รวมเงินประจำเดือน ม.ค. 67

ถ้าสิบสองบาทถ้วน

(ลงนาม)

ผู้เก็บเงิน

ตัวอักษรภาษาไทย

ให้สำหรับใบสอยกำหนดผู้ที่เก็บเงินได้ตกลงและจะแจ้งให้ทราบ และเมื่อจำนวนเงินที่กำหนดไว้ครบแล้ว ให้ส่งคืนมาตามต้น และผู้เก็บเงิน ซึ่งจะถือว่ารับเงินถูกต้อง

จำนวนเงิน	
รวมเงิน	
หักเงิน	
คงเหลือ	

[illegible]

รูปภาพตู้เก็บใบเสร็จรับเงินต่างๆ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ไทร/โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๙๐๐

ที่ บก ๗๖๙๑๒/๓๐

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการกองคลัง, สำนักปลัด, กองช่าง และ กองสาธารณสุข ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บก ๗๖๙๑๒/๒๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบ ดังนี้คือ

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งยอดรายได้จากผู้ใช้น้ำในแต่ละเดือน และเก็บได้ตามเป้าหมายที่วางไว้
๓. เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินได้จัดส่งครบ ตามยอดเงินและจัดส่งเงินในแต่ละวันที่เก็บได้
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีเป็นรายได้เข้าระบบ และนำส่งเงินธนาคาร
๕. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าน้ำประปา เดือน มกราคม ๒๕๖๗ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๗
๗. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้ค่าน้ำประปาในใบนำส่งเงิน
๘. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๙. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติสมบูรณ์เพียงพอ

/ในการปฏิบัติงาน.....

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ดังนี้ หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่างและผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเรียบร้อยแล้ว

พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว ของประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารดังแนบ

ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๓. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
๔. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการ เข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๗. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีน้ำเพื่อการบริโภค อุปโภค และการเกษตร
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
๙. พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖ รัฐมีอำนาจใช้ พัฒนา บริหารจัดการ บำรุงรักษา ฟื้นฟู ทรัพยากรน้ำให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนร่วมอย่างสมดุลและยั่งยืน
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารกิจการและการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๘

๑๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรม การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เห็นชอบและอนุมัติ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบ ฯ ให้กับส่วนราชการกองคลัง , สำนักปลัด , กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวยุพิน อินธวัช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

☒ (เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข ตามข้อเสนอแนะตามผู้ตรวจสอบภายใน)

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายพยุ เพียงงั่ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

☒ (เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะตามผู้ตรวจสอบภายใน)

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์การ

หน่วยรับตรวจ กองทัพอากาศ / กองทัพอากาศ

ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ 17 ก.ค. 2568 ถึงวันที่ 30 ก.ค. 2568

ชื่อ นางสาว ชุมนิ นามสกุล อังกูร (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่ได้ในแต่ละหัวข้อ

เกณฑ์คะแนนการประเมิน 5 = ดีมาก , 4 = ดี/น่าพอใจ , 3 = พอใจ , 2 = ควรปรับปรุง , 1 = ไม่พอใจ

ปัจจัยที่ใช้ประเมิน	คะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
ส่วนที่ 1 : คุณภาพของงานตรวจสอบ พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน	/				
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบหน่วยงานของท่านได้ชัดเจน					
2. ระหว่างการตรวจสอบเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ได้มีการเสนอแนะการแก้ไขให้กับหน่วยงานได้ถูกต้อง		/			
3. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจให้ได้รับทราบ	/				
4. รายงานการตรวจสอบที่ได้รับมีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถถือปฏิบัติได้ถูกต้อง	/				
5. ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ มีส่วนช่วยแก้ไขปัญหาหรือป้องกันความเสียหายและสามารถนำไปบริหารความเสี่ยงอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านได้ถูกต้อง	/				
6. กรณี ข้อตรวจพบ ซึ่งนำไปสู่การแก้ไขหรือปรับปรุงได้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ดำเนินการติดตามผลตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	/				
ส่วนที่ 2 : คุณสมบัติเฉพาะตัว ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในพิจารณาถึงความรอบรู้ในงาน ความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติและสามารถให้คำชี้แนะ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง		/			
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความเข้าใจถึงแหล่งข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง		/			
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีการวางตัวที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา	/				
ส่วนที่ 3 : ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พิจารณาถึงความสามารถในการสื่อสาร และการประสานงานระหว่างบุคคล					
10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสมและถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งมีความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	/				

สรุปผลการประเมิน

คะแนนรวม	ดีมาก	ดี/น่าพอใจ	พอใจ	ควรปรับปรุง	ไม่น่าพอใจ
ผลการประเมิน	(41-50)	(32-40)	(23-31)	(14-22)	(9-13)
	47				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

กองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง โทร/โทรสาร ๐ ๕๒๕๙ ๙๐๐

ที่ บก ๗๖๙๑๒ /๔๑

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงาน
จ้าง งานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการงานกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ตรวจสอบการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๕ วัน รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๐๒๐) แนบท้ายนี้

ทางสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง มีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน มีการดำเนินการที่เป็นไปตามกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา แบบรูปรายงาน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการอนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๕. เพื่อให้ทราบวาระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ
๖. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน งานก่อสร้างต่างๆเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง พิจารณาทบทวนสั่งการ ดังนี้

๑. จากการตรวจสอบทาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง เพื่อติดตามประเมินผลในรอบสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป

๒. แจ้งงานให้กองช่าง ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่หน่วยตรวจสอบภายในตรวจเจอ

/๓.แจ้งส่วนราชการ.....

๓. แจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป

๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

๕. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง งานก่อสร้างต่างๆ ดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบข้อบกพร่อง ให้ถูกต้อง เป็นไปเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

๖. มีการลงวันที่ออกใบอนุญาตก่อสร้าง ฯ ก่อนวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๗. การคำนวณเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง

๘. ไม่แนบ แบบ น.๑ แจ้งถึงผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ฯ ให้ทราบผลการพิจารณา แต่ไม่เป็นไปตามแบบที่กฎกระทรวง ฯ กำหนด

๙. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน

๑๐. สัญญาจ้าง/รูปแบบรายการการแนบท้ายสัญญาจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๑๑. ไม่แนบบันทึกรการประชุม คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทั้ง ๒ โครงการ

๑๒. ไม่แนบบันทึกรการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง ทั้ง ๒ โครงการ

๑๓. ไม่แนบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้างก่อสร้าง ทั้ง ๒ โครงการ

๑๔. รูปภาพก่อนดำเนินการ/ขณะดำเนินการ/และดำเนินการเสร็จแล้ว ควรจะมีรูปภาพที่ครอบคลุมมากกว่านี้ทั้ง ๒ โครงการและคณะกรรมการตรวจรับควรมีการตรวจสอบ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐

เสนอแนะโปรดพิจารณาสั่งการตามควร การปฏิบัติงานในตรวจสอบการดำเนินการของกองช่าง เพื่อป้องกันทุจริตและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น หากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดบึงกาฬหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดของประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ที่จะเข้ามาตรวจสอบ เนื่องจากผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการตามควรแล้ว ในการกำหนดแนวทางหรือ มาตรฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป โดยไม่ต้องดำเนินการหาตัวบุคคลเพื่อรับผิดชอบในความเสียหาย ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ)

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัด.....

ความเห็นปลัด.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....



(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....

(☒) อนุมัติให้ตรวจสอบ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....



(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



รายงานผลการตรวจสอบ (ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอน
อาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ – กองช่าง

ตรวจสอบโดย : นางสาวยุพิน อินธวงศ์
วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สอบทานรายงานโดย นางสาวยุพิน อินธวงศ์
วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
งวดเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการดำเนินการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน มีการดำเนินการที่เป็นไปตามกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา แบบรูปรายงาน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๕. เพื่อให้ทราบวาระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ
๖. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน งานก่อสร้างต่างๆเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๘. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน เตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบให้พร้อม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว จะได้ประสานในรายละเอียดต่อไป

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

ข้อมูลการเก็บเอกสารจากกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๕ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ การสอบถาม , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน

๒. สุ่มตรวจเอกสารการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๓. สุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนนจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-Laas ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๔. คู่มือการปฏิบัติงานการขอใบอนุญาตเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๕. สอบทานระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน

๖. สอบทานการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน งานก่อสร้างต่างๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน เตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบให้พร้อม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง จะได้ประสานในรายละเอียดต่อไป

สรุปผลการตรวจสอบ: ตรวจสอบการดำเนินการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อตรวจพบ :

ตรวจสอบการดำเนินการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลกระตาดำทำการ การตรวจสอบการดำเนินการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง กองช่างมีข้อตรวจพบ ดังต่อไปนี้

๑. การคำนวณเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง

๒. มีการลงวันที่ออกใบอนุญาตก่อสร้าง ฯ ก่อนวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๓. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ฯ

๔. ไม่แนบ แบบ น.๑ แจ้งถึงผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ฯ ให้ทราบผลการพิจารณา แต่ไม่เป็นไปตามแบบที่กฎกระทรวง ฯ กำหนด

๕. ให้กองช่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้นในปีงบประมาณถัดไป

๖. สัญญาจ้าง/รูปแบบรายการการแนบท้ายสัญญาจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๗. ไม่แนบบันทึกรการประชุม คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทั้ง ๒ โครงการ

๘. ไม่แนบบันทึกรการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง ทั้ง ๒ โครงการ

๙. ไม่แนบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้างก่อสร้าง ทั้ง ๒ โครงการ

๑๐. รูปภาพก่อนดำเนินการ/ขณะดำเนินการ/และดำเนินการเสร็จแล้ว ควรจะมีรูปภาพที่ครอบคลุมมากกว่านี้ทั้ง ๒ โครงการและคณะกรรมการตรวจรับควรมีการตรวจสอบ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๖ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐

๑๑. การจัดทำรายงานต่างๆของกองช่างควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารของกองช่าง

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กำหนดตรวจติดตามระบบควบคุมภายในของกองช่าง ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่าได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในในเรื่องดังกล่าว

๒. กำหนดตรวจติดตามส่วนราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การดำเนินการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ หากดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่วนราชการ กองช่าง แจกเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบในทันที

๓. กำหนดตรวจติดตามกองช่าง ในการดำเนินการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงาน ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ภายในฉบับนี้แล้ว และให้ส่วนราชการทั้ง ๓ ส่วนราชการแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เรื่องการจัดทำและทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละส่วนราชการ ต่อไป

๔. กำหนดตรวจติดตาม ส่วนราชการกำหนดตรวจติดตามกองช่าง ตามข้อเสนอแนะ ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในลำดับต่อไปทันที เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองช่าง ให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง กองช่าง ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป และปลอดภัยจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก นั้นเอง

/ลงชื่อ.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด..... เห็นควร ดำเนินการ ตามที่เสนอ

(ลงชื่อ)
(นายพยุ เพียงแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก..... อนุมัติตามที่เสนอ

(ลงชื่อ)
(นายเฉลิม อุดมกันต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



รูปภาพโครงการจ้างเหมาก่อสร้างถนน คสล.ภายในหมู่บ้าน ม.๕ บ้านโนนไพศาล เส้นบ้านนายโกวิน แลวโพธิ์
ถึงบ้านนายมนเทียร กรอบรูป ปิงบประมาณ ๒๕๖๗



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์การ

หน่วยรับตรวจ กอ.๖๖

ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ 14 ธ.ค. 68 ถึงวันที่ 3 ก.พ. 68

ชื่อ นางสาวกนก

นามสกุล

วิโรจน์

(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่ได้ในแต่ละหัวข้อ

เกณฑ์คะแนนการประเมิน 5 = ดีมาก , 4 = ดี/น่าพอใจ , 3 = พอใจ , 2 = ควรปรับปรุง , 1 = ไม่พอใจ

ปัจจัยที่ใช้ประเมิน	คะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
ส่วนที่ 1 : คุณภาพของงานตรวจสอบ พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน					
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบหน่วยงานของท่านได้ชัดเจน	✓				
2. ระหว่างการตรวจสอบเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ได้มีการเสนอแนะการแก้ไขให้กับหน่วยงานได้ถูกต้อง	✓				
3. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจให้ได้รับทราบ	✓				
4. รายงานการตรวจสอบที่ได้รับมีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถถือปฏิบัติได้ถูกต้อง	✓				
5. ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ มีส่วนช่วยแก้ไขปัญหาหรือป้องกันความเสียหายและสามารถนำไปบริหารความเสี่ยงอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านได้ถูกต้อง	✓				
6. กรณี ข้อตรวจพบ ซึ่งนำไปสู่การแก้ไขหรือปรับปรุงได้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ดำเนินการติดตามผลตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		✓			
ส่วนที่ 2 : คุณสมบัติเฉพาะตัว ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในพิจารณาถึงความรอบรู้ในงาน ความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติและสามารถให้คำชี้แนะ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง	✓				
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความเข้าใจถึงแหล่งข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	✓				
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีการวางตัวที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา	✓				
ส่วนที่ 3 : ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พิจารณาถึงความสามารถในการสื่อสาร และการประสานงานระหว่างบุคคล					
10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสมและถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งมีความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	✓				

สรุปผลการประเมิน

คะแนนรวม	ดีมาก	ดี/น่าพอใจ	พอใจ	ควรปรับปรุง	ไม่น่าพอใจ
ผลการประเมิน	(41-50)	(32-40)	(23-31)	(14-22)	(9-13)
	✓				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การติดตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ที่ บก ๗๖๔๑๒ / ๑๑

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ติดตามการรายงานผลการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่บก ๗๖๔๑๒/๐๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องรายงานการตรวจสอบเรื่อง การจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว รายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมีได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแต่อย่างใด จึงขอให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

☒ อนุมัติให้ดำเนินการ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....

☒ อนุมัติให้ดำเนินการ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

นาง

นางสาววิยะดา สุทธิประภา

นักวิชาการสาธารณสุข

14 พ.ค. 2568

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๑.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรม การจัดการงานเก็บ ขยะมูลฝอยและการ ขอรับเงินอุดหนุน ส่วนราชการ โครงการใน พระราชดำริด้าน สาธารณสุข องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑.ให้ดำเนินการจัดทำงบกระทบ ยอดกระทบยอดเงินฝากธนาคาร Bank statement ของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -ธนาคารขยะสร้างความมั่นคงฯ -ระบบบัญชีหลักประกันสุขภาพฯ อบต.โคกกว้าง -บัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ (LTC) ๒.ให้ดำเนินการแก้ไข เอกสารรายงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนโครงการในพระราชดำริ ด้านสาธารณสุข ตั้งแต่หมู่ที่ ๑-๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ ถูกต้อง ๓.ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกถอนเงินจาก ธนาคารของบัญชีเลขที่ ๐๒๐๐๕๗๘๐๘๑๔๕๕๙ ชื่อบัญชี ธนาคารขยะสร้างความมั่นคงฯ ๔.ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและ ปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	หน่วยตรวจสอบได้ทำ กระดาษทำการสรุปผลการ ตรวจสอบแนะนำและส่ง แบบฟอร์มรายงานต่างๆให้ จนท.ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานและควร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุน อบท. พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ / ระเบียบกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดการมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าอบรมของ จนท. อปท. พ.ศ. ๒๕๕๗/ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษ ของ อบท. พ.ศ.๒๕๖๖	๑.เอกสารฎีกาเบิกจ่าย โครงการใน พระราชดำริฯ ๒.เอกสารรูปภาพ ๓.การสุ่มตรวจเอกสาร ชักถาม ๔.เอกสารฎีกา เบิกจ่าย สปสช. ๕.สมุดบัญชีธนาคาร ของกองสาธารณสุข ๑.เอกสารฎีกาเบิกจ่าย โครงการใน พระราชดำริฯ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้รายงาน

(นางสาวยุพิน อินธวัช)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/จึงเรียนมาเพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวยุพิน อินธuangค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

☒ อนุมัติให้ดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ..... 

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....

☒ อนุมัติให้ดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ..... 

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง โทร/โทรสาร ๐๔๒-๔๙๙๐๐๑

ที่ บก ๗๖๙๑๒ /๑๐

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง , รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง , หัวหน้าสำนักปลัด , หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง 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) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง. ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

☒ อนุมัติให้ติดตาม

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....

☒ อนุมัติให้ติดตาม

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ฉบับที่ ๑ /๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
การจัดการงานเก็บขยะมูลฝอยและการขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริ
ด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการ
ตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิด
ความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอใน
รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม
ข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วย
ตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลโคกกวาง ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบ
กำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวง
ถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

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

(๓) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบ
ภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ที่ บก ๗๖๙๑๒ / ๒๗

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ติดตามการรายงานผลการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่บก ๗๖๑๒/๑๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่องรายงานการตรวจสอบ เรื่อง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยให้ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมิได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแต่อย่างใด จึงขอให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด รายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

☒ อนุมัติให้ดำเนินการ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นนายก.....

☒ อนุมัติให้ดำเนินการ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๓.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรมก งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบล โคกกวาง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑.ให้จัดทำคำสั่งการมอบหมายงาน หน้าที่ รับผิดชอบ ตามคำสั่ง มอบหมายงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย จัดทำไม่ครบถ้วน ๒.ให้จัดทำแผนรายปีของ งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓.ให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการ ช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย พิบัติของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๔..การจัดทำโครงการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตาม นโยบายที่เกี่ยวข้อง มีข้อตรวจพบ ต่างๆ คือ ไม่แนบขออนุมัติจัดทำ โครงการแต่ละโครงการ ไม่แนบ คำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินโครงการ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน ๕.ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน อปพร.ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ๖.ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและ ปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	หน่วยตรวจสอบได้ทำ กระดาษทำการสรุปผลการ ตรวจสอบแนะนำและส่ง แบบฟอร์มรายงานต่างๆให้ จนท.ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานและควร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ / พรบ.ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐/ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วย ผู้ประสบภัยพิบัติ ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณี ฉุกเฉิน พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙/ระเบียบกระ รวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงินการ ฝากเงิน การเก็บรักษาของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖	๑. เอกสารการจัดตั้ง ศูนย์/หน่วยงานรักษา ความสงบเรียบร้อย การออกคำสั่งแต่งตั้ง บุคลากรประจำเดือน และการบันทึกลายมือ ชื่อประจำการ ๒. คำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓. การขออนุญาตใช้ รถกลางของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย ตามแบบ ๑ ,แบบ ๒ แบบ ๓ ,แบบ ๔ , แบบ ๕ และแบบ ๖ ของส่วนราชการ ๔. แผนของงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยและการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ประจำปี ๒๕๖๗ ๕. เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ตรวจสอบ ฯลฯ



ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้รายงาน

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หลักการการมีค่าใช้จ่ายตอบแทนกับการปฏิบัติงานของ สปพร.

ส่วนราชการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลโศภนการัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตามปฏิทิน วันที่ ปีที่ พ.ศ. 2568

[illegible]

หมายเหตุ
 คณะเป็นสาระรวมภาคไทย
 1 หมายถึง เวลา 07.00-18.00 น. (เช้า)
 2 หมายถึง เวลา 18.00-07.00 น. (เย็น)
 ไม่เกิน 4 ชม.เบิกได้ 100 บาท
 เกิน 4 ชม.แต่ไม่เกิน 8 ชม.เบิกได้ 200 บาท
 เกิน 8 ชม.ขึ้นไปเบิกได้ 300 บาท
 ธ.พ.ร. ปี 2560

ขอรับรองว่าผู้มารายชื่อข้างต้นปฏิบัติตามนอกเวลาจริง

ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(นายพิษณุ เพ็งงามแก้ว)	(นายธงชัย คำล้าสี)	(นายธรรมรัตน์ ผลจันทร์)	(นายพิษณุ เพ็งงามแก้ว)	(นายพิษณุ เพ็งงามแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโหนด	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโหนด	หัวหน้าสำนักงาน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโหนด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโหนด

(ลงชื่อ)..... ผู้ขายเงิน

(นายสุริยรัตน์ ไตรนิมิต)

นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบ

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ที่ บก ๗๖๔๑๒ / ๒๓

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ติดตามการรายงานผลการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่บก ๗๖๔๑๒/๑๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานการตรวจสอบเรื่อง การขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยให้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมิได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแต่อย่างใด จึงขอให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....



อนุมัติให้ดำเนินการ



ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....



อนุมัติให้ดำเนินการ



ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๒.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรม การขอรับเงิน อุดหนุน (โครงการ อาหารกลางวัน) ของ ศูนย์พัฒนาเด็กบ้าน โคกกว้างและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กวัด จันทร์ราษฎร์ ข้อมูลตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม องค์การ บริหารส่วนตำบล โคกกว้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑.ให้ดำเนินการทำหนังสือขอคืน เงินค่าจ้างประกอบอาหารกลางวัน กับผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑,๒๙๖ บาท ของ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านโคกกว้าง ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ฎีกาที่ ๖/๒๕๖๗ และนำฝากธนาคารโดย เร่งด่วน ๒.ให้ดำเนินการจัดทำตราประทับ การรับ-ส่งเงินประจำวัน เพื่อให้ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๓.ให้ดำเนินการแก้ไข ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่ไม่ ครบ ๒ วัน นำมาใส่ในฎีกาเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนตามจำนวนวันที่ขอเบิก เงิน ในเดือน <u>ตุลาคม ๒๕๖๖</u> ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกว้าง ๔.ให้ดำเนินการแก้ไข ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่ไม่ ครบ ๑ วัน นำมาใส่ในฎีกาเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนตามจำนวนวันที่ขอเบิก เงิน ในเดือน <u>พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u> ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคก กว้าง	หน่วยตรวจสอบได้ทำ กระดาษทำการสรุปผลการ ตรวจสอบแนะนำและส่ง แบบฟอร์มรายงานต่างๆให้ จนท.ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานและควร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุน อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การ เก็บรักษาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ - การนำระบบแนะนำสำหรับ อาหารกลางวันสำหรับ โรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL)	๑.เอกสารฎีกาเบิกจ่าย โครงการอาหาร กลางวันของ ศพด.ทั้ง ๒ ศูนย์ในสังกัด อบต. โคกกว้าง ๒.เอกสารรูปภาพ อาหารกลางวันทั้ง๒ ศพด. ๓.การสุ่มตรวจเอกสาร ชักถาม ๔.เอกสารฎีกาเบิกจ่าย โครงการอาหาร กลางวันฯ เดือน ตค.- ธค.๖๗ ภาษี หัก ณ ที่ จ่ายของทั้ง ๒ ศพด. ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงินของทั้ง ๒ ศูนย์ ๖.รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน ปี ๒๕๖๗ ๗. เอกสารอื่นๆที่ เกี่ยวข้องในการ ตรวจสอบในครั้งนี้

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๒.....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรมการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโคกกว้างและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ข้อมูลตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๕. ให้ดำเนินการแก้ไข ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่ไม่ครบ ๑ วัน นำมาใส่ในฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามจำนวนวันที่ขอเบิกเงิน ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกว้าง ๖. ให้ดำเนินการประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ในการจ่ายเช็คแล้วทุกครั้ง ๗. ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม และปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ - หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒	

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้รายงาน

(นางสาวยุพิน อินธรงค์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ใบเสร็จรับเงิน

สาขา.....
เลขที่.....4

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....

เดือน.....

พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวนเงิน.....

บาท.....

สตางค์.....

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....



(07/2568) THB 020036020970 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนพนาพร 0000000001,972.00 CR 6500376 48003 0935
0000000000.00 141491300005437-PRE2 0.00/0.00..C

เงินสด Cash	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร Amount in Words	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร Amount in Number
รับ/มอบเงิน Chg.No.	ชื่อธนาคาร/สาขา Bank/Branch	จำนวนเงิน Amount
รวมยอดเงินเป็นตัวอักษร Total Amount in Words		รวมยอดเงินเป็นตัวอักษร Total Amount in Number
ผู้นำฝาก Depositor	โทรศัพท์ Tel No.	พนักงานการเงิน / Teller





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง.....

ที่ บก.ทอ๕๑๘/๘๓..... วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินจากผู้รับจ้างประกอบอาหารกลางวันกรณีจ่ายเงินเกิน.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ผ่านปลัด อบต.

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ได้เข้าตรวจสอบรายงานการเงินและเอกสารของกองการศึกษา สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง, เอกสารและการบริหารพัสดุ การตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย การตรวจสอบเชิงป้องกัน การตรวจสอบระหว่างกาล สำหรับงวดปีบัญชี ๒๕๖๘ รวมถึงการตรวจสอบอื่น ตามระเบียบปฏิบัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามกระทรวงด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ สรุปข้อตรวจพบ ข้อ ๔. มีการเบิกจ่ายเงินเกินจำนวนวันที่ขอเบิกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกว้าง ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวน ๑,๒๙๖ บาท ให้เร่งดำเนินการขอคืนเงินจากผู้รับจ้างประกอบอาหารโดยเร่งด่วน แล้วนำฝากเข้าธนาคาร

ข้อกฎหมาย/ระเบียบฯ

- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการขอคืนเงินจากผู้รับจ้างประกอบอาหารจำนวน ๑,๒๙๖ บาท โดยเร่งด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวสมนรรณ ปลอดจันทร์)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

โปรดพิจารณาเรื่องการเงินต้น ตามมติเห็น ควรขอยกโทษให้

(นายชัชชัย คำสำลี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

นายแพทย์ พึ่งแก้ว



(นายแพทย์ พึ่งแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



(นายเจลิ้ม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



ที่ บก ๓๖๙๐๘/๕๗๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนต.โคกกว้าง
๒๔๑ หมู่ที่ ๑ ถนนบึงกาฬ-นครพนม
อำเภอปงศลา จังหวัดบึงกาฬ ๓๘๐๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเรียกคืนเงินผู้รับจ้างประกอบอาหารกลางวัน

เรียน นางกุมาลี โคตรรัตน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย - รายละเอียดฎีกาเบิกจ่ายอาหารกลางวัน ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ สรุปข้อตรวจพบ ข้อ ๔. มีการเบิกจ่ายเงินเกินจำนวนวันที่ขอเบิกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโคกกว้าง ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวน ๑,๒๙๖ บาท (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) ให้เร่งดำเนินการขอคืนเงินจากผู้รับจ้างประกอบอาหารโดยเร่งด่วนแล้วนำฝากเจ้าหน้าการ

ในการนี้กองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการขอคืนเงินจากผู้รับจ้างประกอบอาหาร จึงขอให้ท่านนำส่งเงิน จำนวน ๑,๒๙๖ บาท (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) ติดต่อกับเงินได้ที่ กองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ตามวัน-เวลาราชการ โดยเร่งด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิม ฤทธิกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

กองการศึกษา อบต.โคกกว้าง

โทร. ๐๔๒-๔๔๙๐๐๑

โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๖๔๐๖๕๒

www.khokkwang.go.th

จ่ายแล้ว

วันที่...../...../.....

เล่มที่.....เลขที่.....

จำนวน.....บาท

ผู้รับเงิน.....

ผู้ส่ง.....

ผู้ตรวจ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๔๔ ๕๐๐

ที่ บก ๗๖๔๑๒/๑๗

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการกองคลัง, สำนักปลัด, กองช่าง และ กองสาธารณสุข ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการ การขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกว้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บก ๗๖๔๑๒/๐๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้คือ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แผนการดำเนินงานต่างๆ
๒. เพื่อสอบถามการทำแบบรายงานโครงการอย่างถูกวิธี คำสั่ง/บันทึกมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อสอบถามหนังสือขอรับเงินอุดหนุนและบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน
๔. เพื่อสอบถามเอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๗
๕. เพื่อสอบถามรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้ อบท. ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ
๖. เพื่อสอบถามการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๗
๗. เพื่อให้สอบว่าการบริโภคอาหารกลางวันของเด็ก ศูนย์เด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง ของ อบต.โคกกว้าง

/๘. เพื่อให้ทราบว่า.....

๘. เพื่อให้ทราบว่าการสถิติการเรียนรู้มีนักเรียนเข้าเรียนจำนวนเท่าไรและเหมาะกับการเรียน ของ ศูนย์เด็กเล็ก ทั้ง ๒ แห่ง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๙. เพื่อตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL)
๑๐. เพื่อสอบถามการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน ในการบริหารจัดการของศูนย์เด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
๑๑. เอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินสถานศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ดังนี้ หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่างและผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เรียบร้อยแล้ว

พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอ**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร** และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรมการ การขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ของประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารดังแนบ

ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๓. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
๔. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการ เข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๘. ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เรื่อง ตรวจสอบกิจกรรม การขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เห็นชอบและอนุมัติ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จาก การตรวจสอบ ฯ ให้กับส่วนราชการกองคลัง , สำนักปลัด , กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

☒ (เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะตามผู้ตรวจสอบภายใน)

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

☒ (เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะตามผู้ตรวจสอบภายใน)

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ที่ บก ๗๖๑๒ / ๕๐

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ติดตามการรายงานผลการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่บก ๗๖๑๒/๒๘ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานการตรวจสอบ การจัดเก็บค่าน้ำประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยให้ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กองคลัง ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมิได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองคลัง ใดๆ จึงขอให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กองคลัง รายงานผลการดำเนินการให้หน่วย ตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

☒ อนุมัติให้ดำเนินการ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายก.....

☒ อนุมัติให้ดำเนินการ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิม ยุคมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๔.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรม งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ (ค่า น้ำประปา) กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑.ให้จัดทำคำสั่งการมอบหมายงาน หน้าที่ รับผิดชอบ ของกองคลังให้ เป็นปัจจุบัน ๒. แจ้งงานให้งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กอง คลัง ตรวจเดือน ม.ค. - มี.ค.๖๗ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ๓.ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำประปาและดำเนินการแก้ไข ข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง ให้ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการ ฝากเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ๔.ลูกหนี้ค่าน้ำประปากับทะเบียน ลูกหนี้ไม่ตรงกันซึ่งทำให้รายงาน สถานะประจำวันรับเงินไม่เป็นไป ตามลูกหนี้ค่าน้ำประปาที่ตั้งไว้ใน แต่ละเดือน ๕.เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินนำเงินที่ จัดเก็บได้แต่ละวันมาส่งครบตาม ใบเสร็จรับเงินเล่มนั้น แต่เล่ม ใบเสร็จรับเงินจะไม่เรียงต่อกัน ตามลำดับ เลขที่/เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้การงบเงิน ประจำวันในแต่ละวัน ของ ใบเสร็จรับเงินข้ามใบเสร็จไม่ เรียงลำดับการงบเงินใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบได้ทำ กระดาษทำการสรุปผลการ ตรวจสอบแนะนำและส่ง แบบฟอร์มรายงานต่างๆให้ จนท.ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานและควร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖	๑. คำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองคลัง ๒. ใบเสร็จรับเงินได้ จัดส่งครบ ตาม ยอดเงินและจัดส่งเงิน ในแต่ละวันที่เก็บได้ ๓.การตั้งยอดรายได้ จากผู้ใช้น้ำในแต่ละ เดือน และเก็บได้ตาม เป้าหมายที่วางไว้ ๔.รายงานสถานะ ประจำวัน ตั้งแต่เดือน ม.ค.-มี.ค.๖๗ ๕. เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ตรวจสอบ ฯลฯ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้รายงาน

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ที่ บก ๗๖๔๑๒ /๒๔

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประชุมปิดตรวจ เรื่อง การตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ได้ดำเนินการเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เรื่อง การตรวจสอบงานการตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง และได้เชิญนายก รองนายก ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ได้สรุปรายงานการปิดประชุม เรื่อง การตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวยุพิน อินธูวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง..... นศทจ

ลงชื่อ

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง.....

() ทราบ

() ไม่ทราบ เพราะ.....

ลงชื่อ

(นายเจตน์ อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

รายงานการประชุม
(ประชุมปิดการตรวจสอบ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๓๓๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันพุธ ที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เวลา ๑๐.๐๐ น

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเฉลิม อุดมกันต์	ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
๒. นายพยุ เพียงแก้ว	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
๓. นายธงชัย คำสำลี	ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
๔. นางสุรีย์รัตน์ ไตรนิคม	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รก.ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นางสาวยุพิน อินธวงศ์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๖. นางสาววิลาสินี สีสว่าง	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
๗. นางสาวขวัญฤทัย กรอบรูป	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางธรรมรัตน์ ผลจันทร์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นายพุทธิพงษ์ กันยาง	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและดำเนินการ

๒.๑ การสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา รายงานสถานะการเงินประจำวันหนังสือสั่งการและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว สรุปข้อตรวจพบดังนี้

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตามคำสั่งที่ ๒๑๕/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ยังไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เนื่องจาก เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ได้มีการย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ส่วนราชการอื่น
๒. ทะเบียนคุมแบบ ป.๓๑ สมุดจดเลขมาตรอ่านมาตรน้ำและทะเบียนคุมแบบ ป.๓๒ บัญชีประจำตัวผู้ใช้น้ำ จำนวน ๑,๐๖๔ ราย ณ ปิงบประมาณ ๒๕๖๗ จัดทำถูกต้อง ครบถ้วน
๓. มียอดค้างชำระ หนี้ที่ ๑-๙ ณ เดือน กันยายน ๒๕๖๗ ค่าน้ำประปา จำนวน ๑,๐๖๔ ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๕,๒๓๙.๓๔ บาท ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๔. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินในระบบ E-Laas ตามบันทึกข้อความที่ บก ๗๖๙๐๔/๔๘๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ และรายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงินตามบันทึกข้อความ ที่ บก ๗๖๙๐๔/๔๘๓ ลว. ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ และมีการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้ ตามบันทึกข้อความ ที่ บก ๗๖๙๐๔/๔๘๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้
 - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑,๒๒๘ ราย ประเมินภาษี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๐๐,๔๐๐.๐๒ บาทจำนวนเงินที่เก็บได้จริงพร้อมเบี้ยปรับ เป็นเงิน ๓๒๗,๔๘๙.๓๕ บาท ไม่มีค้างชำระ
 - ภาษีป้าย จำนวน ๓๔ ราย ประเมินภาษี ๒๕๖๗ จำนวน ๒๖,๗๐๖ บาท จำนวนที่เก็บได้จริงพร้อมเบี้ยปรับ ๒๖,๗๒๖ บาท ไม่มีค้างชำระ
 - ค่าขยะ จำนวน ๔๑๕ ราย จำนวนที่เก็บได้จริง ๙๖,๒๖๐ บาท และมียอดค้างชำระ ๔๐๕ ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๑๐๐ บาท
 - ค่าน้ำประปา จำนวน ๑,๐๖๔ ราย จำนวนเงินที่เก็บได้จริง ๑,๑๗๘,๐๗๗.๐๔ บาท และยังมียอดค้างชำระอีกจำนวน ๑,๐๖๔ ราย รวมเป็นเงิน ๑๑๕,๒๓๙.๓๔ บาท
 - ค่าเช่าหรือบริการสถานที่ จำนวนเงินที่เก็บได้ ๔๐,๔๙๕ บาท ไม่มีค้างชำระ
๕. เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินนำเงินที่จัดเก็บได้แต่ละวันมาส่งครบตามใบเสร็จรับเงินเล่มนั้น แต่เล่มใบเสร็จรับเงินจะไม่เรียงต่อกันตามลำดับ เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้การบงเงินประจำวันในแต่ละวัน ของใบเสร็จรับเงินข้ามใบเสร็จไม่เรียงลำดับการบงเงินใบเสร็จรับเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๖. ลูกหนี้ค่าน้ำประปากับทะเบียนลูกหนี้ไม่ตรงกันซึ่งทำให้รายงานสถานะประจำวันรับเงินไม่เป็นไปตามลูกหนี้ค่าน้ำประปาที่ตั้งไว้ในแต่ละเดือน
๗. การจัดทำรายงานต่างๆของกองคลังจัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

มติที่ประชุม

รับทราบ

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณถัดไป
๒. ให้ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปาในแต่ละเดือนให้ตรงตามรายงานสถานะการเงินประจำวันในแต่ละวันให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๓. ให้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันหลังใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน/สัปดาห์/เดือน ของใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาในแต่ละเล่มใบเสร็จนั้นเรียงต่อกันตามลำดับใบเสร็จรับเงิน เลขที่/เล่มที่ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อง่ายและสะดวกต่อการที่หน่วยงานต่างๆเข้ามาตรวจสอบกองคลัง
๔. ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน กับส่วนราชการงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กองคลัง จากรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ซึ่งต้องปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แจ้งในที่ประชุมไว้ในเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ฯ จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

ที่ประชุม

รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การประชุมปิดตรวจ เรื่อง การตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เมื่อวันพุธ ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โทร/โทรสาร ๐๔๒-๔๔๔-๐๐๑

ที่ บก ๗๖๔๑๒ / ๔๔

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ติดตามการรายงานผลการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่บก ๗๖๔๑๒/๓๒ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานการตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยให้ กองช่าง ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมิได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแต่อย่างใด จึงขอให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด รายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุพิน อินธวงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....



อนุมัติให้ดำเนินการ



ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นนายก.....



อนุมัติให้ดำเนินการ



ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๕.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรม การขออนุญาต ก่อสร้างอาคารและ ถนน ตัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร การ ควบคุมงานจ้าง งาน ก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขให้ เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณถัดไป ๒. ให้ตรวจสอบและดำเนินการจัด ทะเบียนคุมขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคารและถนน ในปีงบประมาณถัดไป ๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียกเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมฯ ก่อนการออก ใบอนุญาตก่อสร้าง ฯ ทุกครั้ง ๔. ตรวจสอบเอกสารการขอ อนุญาตก่อสร้าง งานก่อสร้างต่างๆ ดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง ให้ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการ ประชุม คณะกรรมการกำหนด ราคากลางก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย แต่ละโครงการก่อสร้างนั้นๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	หน่วยตรวจสอบได้ทำ กระดาษทำการสรุปผลการ ตรวจสอบแนะนำและส่ง แบบฟอร์มรายงานต่างๆให้ จนท.ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน และควร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม เป็นไป ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ /ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การ เก็บรักษาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.เอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบใน กระบวนการออก ใบอนุญาตเกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้าง อาคารและถนน ๒.สมุดตรวจเอกสารการ ดำเนินการออก ใบอนุญาตเกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้าง อาคารและถนน ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓.สมุดตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน เกี่ยวกับการขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร และถนนจากระบบ บันทึกบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น E-Laas ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๕.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรม การขออนุญาต ก่อสร้างอาคารและ ถนน ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร การ ควบคุมงานจ้าง งาน ก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)	๖. ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการ ประชุม คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจงานจ้างและรายงานผล การตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง ก่อสร้างก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายแต่ ละโครงการก่อสร้างนั้นๆ เพื่อให้ เป็น ไป ต า ม ร ะ เ บี ย บ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. ให้ดำเนินการ แบน แบบ น.๑ แจ้งถึงผู้ยื่น คำร้องขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ฯ ให้ทราบผลการ พิจารณา แต่ไม่เป็นไปตามแบบที่ กฎกระทรวง ฯ กำหนด ใน ปีงบประมาณถัดไป ๘. ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและ ปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด ในปีงบประมาณถัดไป	ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๖๔	๔. คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใบอนุญาต เกี่ยวกับขออนุญาต ก่อสร้างอาคารและ ถนน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๕. สอบทานระบบ ควบคุมภายในของการ ดำเนินการเกี่ยวกับ การขออนุญาต ก่อสร้างอาคารและ ถนน ๖. เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ตรวจสอบ ฯลฯ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้รายงาน

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง โทร/โทรสาร ๐๔๒-๔๔๔๐๐๑

ที่ บก ๗๖๔๑๒ / ๕๐

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง , รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง , หัวหน้าสำนักปลัด , หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง 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) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง. ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ



(นางสาวยุพิน อึ้งวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด

☒ อนุมัติให้ติดตาม

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ



(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นนายก

☒ อนุมัติให้ติดตาม

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ



(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการ
ตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิด
ความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอใน
รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม
ข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วย
ตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลโคกกวาง ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบ
กำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวง
ถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

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

(๓) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบ
ภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๑.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรม การจัดการงานเก็บ ขยะมูลฝอยและการ ขอรับเงินอุดหนุน ส่วนราชการ โครงการใน พระราชดำริด้าน สาธารณสุข <u>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</u> องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑.ให้ดำเนินการจัดทำบกระทบ ยอดกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร Bank statement ของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -ธนาคารขยะสร้างความมั่นคงฯ -ระบบบัญชีหลักประกันสุขภาพฯ อบต.โคกกวาง -บัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ (LTC) ๒.ให้ดำเนินการแก้ไข เอกสารรายงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนโครงการในพระราชดำริ ด้านสาธารณสุข ตั้งแต่หมู่ที่ ๑-๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ ถูกต้อง ๓.ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกถอนเงินจาก ธนาคารของบัญชีเลขที่ ๐๒๐๐๕๗๘๑๘๑๔๕๕๕ ชื่อบัญชี ธนาคารขยะสร้างความมั่นคงฯ ๔.ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและ ปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	หน่วยตรวจสอบได้ทำ กระตาดทำการสรุปผลการ ตรวจสอบแนะนำและส่ง แบบฟอร์มรายงานต่างๆให้ จนท.ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานและควร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุน อบท. พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ / ระเบียบกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดการมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าอบรมของ จนท. อบท. พ.ศ. ๒๕๕๗/ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษ ของ อบท. พ.ศ.๒๕๖๖	๑.เอกสารฎีกาเบิกจ่าย โครงการใน พระราชดำริฯ ๒.เอกสารรูปภาพ ๓.การสุ่มตรวจเอกสาร ชักถาม ๔.เอกสารฎีกา เบิกจ่าย สปสช. ๕.สมุดบัญชีธนาคาร ของกองสาธารณสุข ๑.เอกสารฎีกาเบิกจ่าย โครงการใน พระราชดำริฯ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้รายงาน

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง
 เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๒.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรม การขอรับเงิน อุดหนุน (โครงการ อาหารกลางวัน) ของ ศูนย์พัฒนาเด็กบ้าน โคกกวางและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กวัด จันทราราษฎร์ ข้อมูลตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ <u>กองการศึกษา</u> <u>ศาสนาและ</u> <u>วัฒนธรรม</u> องค์การ บริหารส่วนตำบล โคกกวางประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑.ให้ดำเนินการทำหนังสือขอคืน เงินค่าจ้างประกอบอาหารกลางวัน กับผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑,๒๙๖ บาท ของ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านโคกกวาง ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ฎีกาที่ ๖/๒๕๖๗ และนำฝากธนาคารโดย เร่งด่วน ๒.ให้ดำเนินการจัดทำตราประทับ การรับ-ส่งเงินประจำวัน เพื่อให้ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๓.ให้ดำเนินการแก้ไข ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่ไม่ ครบ ๒ วัน นำมาใส่ในฎีกาเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนตามจำนวนวันที่ขอเบิก เงิน ในเดือน <u>ตุลาคม ๒๕๖๖</u> ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง ๔.ให้ดำเนินการแก้ไข ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่ไม่ ครบ ๑ วัน นำมาใส่ในฎีกาเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนตามจำนวนวันที่ขอเบิก เงิน ในเดือน <u>พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u> ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคก กวาง	หน่วยตรวจสอบได้ทำ กระดาดทำการสรุปผลการ ตรวจสอบแนะนำและส่ง แบบฟอร์มรายงานต่างๆให้ จนท.ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานและควร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุน อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การ เก็บรักษาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ - การนำระบบแนะนำสำหรับ อาหารกลางวันสำหรับ โรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL)	๑.เอกสารฎีกาเบิกจ่าย โครงการอาหาร กลางวันของ ศพด.ทั้ง ๒ ศูนย์ในสังกัด อบต. โคกกวาง ๒.เอกสารรูปภาพ อาหารกลางวันทั้ง ๒ ศพด. ๓.การสุ่มตรวจเอกสาร ชั๊กถาม ๔.เอกสารฎีกาเบิกจ่าย โครงการอาหาร กลางวันฯ เดือน ตค.- ธค.๖๗ ภาษี หัก ณ ที่ จ่ายของทั้ง ๒ ศพด. ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงินของทั้ง ๒ ศูนย์ ๖.รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน ปี ๒๕๖๗ ๗. เอกสารอื่นๆที่ เกี่ยวข้องในการ ตรวจสอบในครั้งนี้

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๒.....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรมการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโคกกว้างและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์ ข้อมูลตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)	๕. ให้ดำเนินการแก้ไข ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่ไม่ครบ ๑ วัน นำมาใส่ในฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามจำนวนวันที่ขอเบิกเงิน ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกว้าง ๖. ให้ดำเนินการประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ในการจ่ายเช็คแล้วทุกครั้ง ๗. ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม และปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ - หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒	

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้รายงาน
(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๓.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรมก งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบล โคกกว้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑.ให้จัดทำคำสั่งการมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบ ตามคำสั่ง มอบหมายงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย จัดทำไม่ครบถ้วน ๒.ให้จัดทำแผนรายปีของ งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓.ให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการ ช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย พิบัติของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๔..การจัดทำโครงการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตาม นโยบายที่เกี่ยวข้อง มีข้อตรวจพบ ต่างๆ คือ ไม่แนบขออนุมัติจัดทำ โครงการแต่ละโครงการ ไม่แนบ คำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินโครงการ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน ๕.ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน อปพร.ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ๖.ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและ ปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	หน่วยตรวจสอบได้ทำ กระดาษทำการสรุปผลการ ตรวจสอบแนะนำและส่ง แบบฟอร์มรายงานต่างๆให้ จนท.ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานและควร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ / พรบ.ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐/ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย เงินตรองราชการเพื่อช่วย ผู้ประสบภัยพิบัติ ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณี ฉุกเฉิน พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙/ระเบียบกระ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงินการ ฝากเงิน การเก็บรักษาของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖	๑. เอกสารการจัดตั้ง ศูนย์/หน่วยงานรักษา ความสงบเรียบร้อย การออกคำสั่งแต่งตั้ง บุคลากรประจำเดือน และการบันทึกลายมือ ชื่อประจำการ ๒. คำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓. การขออนุญาตใช้ รถกลางของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย ตามแบบ ๑ ,แบบ ๒ แบบ ๓ ,แบบ ๔ , แบบ ๕ และแบบ ๖ ของส่วนราชการ ๔. แผนของงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยและการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ประจำปี ๒๕๖๗ ๕. เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ตรวจสอบ ฯลฯ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้รายงาน

(นางสาวยุพิน อินธวัช)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๔.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรม งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำ ประปา) กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑.ให้จัดทำคำสั่งการมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบ ของกองคลังให้ เป็นปัจจุบัน ๒. แต่งงานให้งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา) กอง คลัง ตรวจเดือน ม.ค. - มี.ค.๖๗ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ๓.ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำประปาและดำเนินการแก้ไข ข้อตรวจพบ ข้อบกพร่องให้ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการ ฝากเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ๔.ลูกหนี้ค่าน้ำประปากับทะเบียน ลูกหนี้ไม่ตรงกันซึ่งทำให้รายงาน สถานะประจำวันรับเงินไม่เป็นไป ตามลูกหนี้ค่าน้ำประปาที่ตั้งไว้ใน แต่ละเดือน ๕.เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินนำเงินที่ จัดเก็บได้แต่ละวันมาส่งครบตาม ใบเสร็จรับเงินเล่มนั้น แต่เล่ม ใบเสร็จรับเงินจะไม่เรียงต่อกัน ตามลำดับ เลขที่/เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้การงบเงิน ประจำวันในแต่ละวัน ของ ใบเสร็จรับเงินข้ามใบเสร็จไม่ เรียงลำดับการงบเงินใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบได้ทำ กระดาษทำการสรุปผลการ ตรวจสอบแนะนำและส่ง แบบฟอร์มรายงานต่างๆให้ จนท.ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานและควร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖	๑. คำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองคลัง ๒. ใบเสร็จรับเงินได้ จัดส่งครบ ตาม ยอดเงินและจัดส่งเงิน ในแต่ละวันที่เก็บได้ ๓.การตั้งยอดรายได้ จากผู้ใช้น้ำในแต่ละ เดือน และเก็บได้ตาม เป้าหมายที่วางไว้ ๔.รายงานสถานะ ประจำวัน ตั้งแต่เดือน ม.ค.-มี.ค.๖๗ ๕. เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ตรวจสอบ ฯลฯ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้รายงาน

(นางสาวยุพิน อินธรงค์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๕.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรม การขออนุญาต ก่อสร้างอาคารและ ถนน ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร การ ควบคุมงานจ้าง งาน ก่อสร้าง <u>กองช่าง</u> องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขให้ เป็นปัจจุบันในปัจุบันประมาณถัดไป ๒. ให้ตรวจสอบและดำเนินการจัด ทะเบียนคุมขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและถนน ในปัจุบันประมาณถัดไป ๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียกเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมฯ ก่อนการออก ใบอนุญาตก่อสร้าง ฯ ทุกครั้ง ๔. ตรวจสอบเอกสารการขอ อนุญาตก่อสร้าง งานก่อสร้างต่างๆ ดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง ให้ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการ ประชุม คณะกรรมการกำหนด ราคากลางก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย แต่ละโครงการก่อสร้างนั้นๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	หน่วยตรวจสอบได้ทำ กระดาษทำการสรุปผลการ ตรวจสอบแนะนำและส่ง แบบฟอร์มรายงานต่างๆให้ จนท.ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน และควร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม เป็นไป ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ /ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การ เก็บรักษาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.เอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบใน กระบวนการออก ใบอนุญาตเกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้าง อาคารและถนน ๒.สุ่มตรวจเอกสารการ ดำเนินการออก ใบอนุญาตเกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้าง อาคารและถนน ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓.สุ่มตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน เกี่ยวกับการขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร และถนนจากระบบ บันทึกบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น E-Laas ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ ๒๕๐๐/๐๕.....

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ตรวจสอบกิจกรรม การขออนุญาต ก่อสร้างอาคารและ ถนน ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร การ ควบคุมงานจ้าง งาน ก่อสร้าง <u>กองช่าง</u> องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกว้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)	๖. ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการ ประชุม คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจงานจ้างและรายงานผล การตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง ก่อสร้างก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายแต่ ละโครงการก่อสร้างนั้นๆ เพื่อให้ เป็น ไป ต าม ระ เปี ย บ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗.ให้ดำเนินการ แบน แบบ น.๑ แจ้งถึงผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ฯ ให้ทราบผลการ พิจารณา แต่ไม่เป็นไปตามแบบที่ กฎกระทรวง ฯ กำหนด ใน ปีงบประมาณถัดไป ๘. ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและ ปรับปรุงในส่วนที่ไม่ถูกต้องให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด ในปีงบประมาณถัดไป	ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๖๔	๔. คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใบอนุญาต เกี่ยวกับขออนุญาต ก่อสร้างอาคารและ ถนน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๕.สอบทานระบบ ควบคุมภายในของการ ดำเนินการเกี่ยวกับ การขออนุญาต ก่อสร้างอาคารและ ถนน ๖. เอกสารอื่นๆ เกี่ยวข้องๆกับเรื่องที่ ตรวจสอบ ฯลฯ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้รายงาน

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/จึงเรียนมาเพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวยุพิน อินธวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

☒ อนุมัติให้ดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายพยุ เพียงแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเห็นนายก.....

☒ อนุมัติให้ดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิม ยุตมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

รูปภาพการประชุมปิดตรวจ

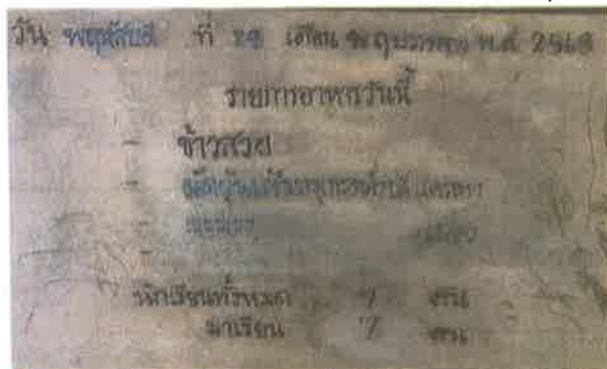
การประชุมปิดตรวจ เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการอาหารกลางวัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวางและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์
เมื่อวันพุธ ที่ 4 มิถุนายน 2568



รูปภาพ รายการอาหารกลางวันของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกวาง
วันที่ 28 พฤษภาคม 2568



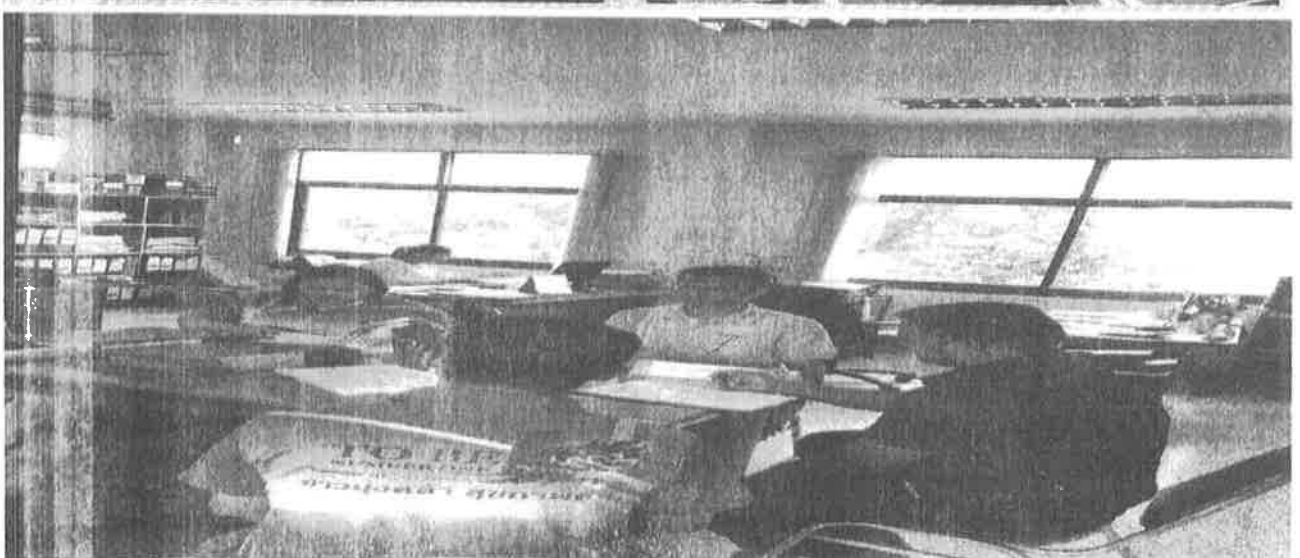
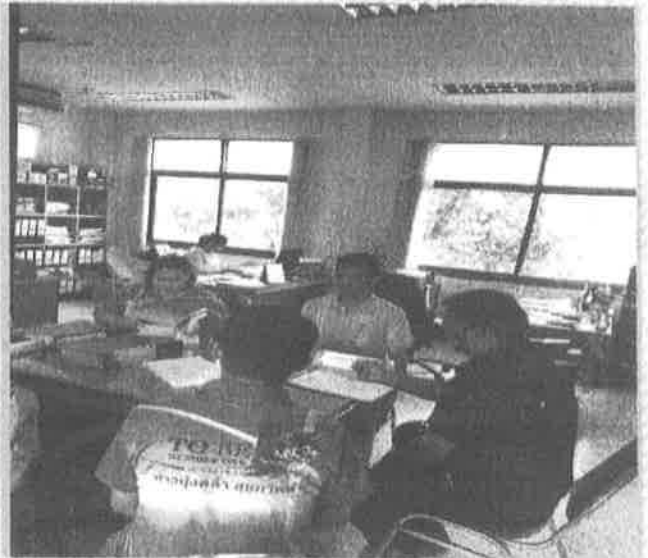
รูปภาพ รายการอาหารกลางวันของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทราราษฎร์
วันที่ 28 พฤษภาคม 2568



การประชุมปิดตรวจ เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินการ ฎีกาเบิกจ่ายการจัดการงานเก็บ
ขยะมูลฝอย การขอรับเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข
เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2568



การประชุมปิดตรวจ เรื่อง การตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เมื่อวันพุธ ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘



- รถกู้ชีพ-กู้ภัย ทะเบียนรถ นข 1970 หนองคาย



- รถบรรทุกน้ำ บฉ 8436 หนองคาย



รถกู้ชีพ-กู้ภัย คันใหม่ ทะเบียนรถ กค 9422 ปังกาฬ



การประชุมปิดตรวจ เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและถนน ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
การควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง กองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘



การประชุมปิดตรวจ เรื่อง การตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘



