



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่ อค ๗๑๒๐๖/ ๔๔ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การใช้และดูแลรักษารถยนต์” สำนักปลัด ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ต้นเรื่อง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้นำสำเนาแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ทราบแล้ว นั้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการ สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ เรื่อง “การใช้และดูแลรักษารถยนต์” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ อค ๗๑๒๐๖/๐๑๐ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีระบบควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดได้อย่างถูกต้อง แต่อย่างไรก็ดียังมีข้อการปฏิบัติงานที่ไม่เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

๑.บันทึกการไต่ถาม (แบบ ๓) ยังมีข้อมูลรถยนต์บางคันที่เข้าใจตลาดเคลื่อนในช่องผู้ขอใช้รถ และในแบบ ๔

๒.ข้อมูลในใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๖) ไม่มีการบันทึกการซ่อมแซมในแบบรูปเล่มและยังไม่สมบูรณ์

๓. ไม่มีคำสั่งมอบหมายงานการใช้รถยนต์ และรักษาความปลอดภัยส่วนกลาง (คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ในการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและผู้ดูแลรถส่วนกลาง ของสำนักปลัด)

๔.แบบ ๔ ช่อง “ผู้ไต่ถาม” พนักงานขับรถยังเข้าใจตลาดเคลื่อนในการบันทึกการใช้รถยนต์ “ผู้ไต่ถาม” ตามระเบียบคือผู้ที่ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ซึ่งไม่ใช่ชื่อพนักงานขับรถ

- จากการสุ่มตรวจยังมีบางคันไม่มีการบันทึกการรวมระยะทาง กม./ไมล์ และไม่ลงชื่อพนักงานขับรถ

๕.จากการสุ่มตรวจไม่เห็นตู้เก็บกุญแจรถยนต์ส่วนกลางและควรวางในที่เหมาะสมและพนักงานสามารถเข้าถึงได้ในเวลาเกิดเหตุฉุกเฉิน สำนักปลัดตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายนอก

ทั้งนี้ พบว่าสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้มีการควบคุมและรับผิดชอบตามระบบการควบคุมภายในที่ควรมีเท่าที่ควร ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดีต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ควรจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วันยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่เมื่อรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถราชการ

๓. นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๔. เมื่อตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่างลง ควรมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นอย่างชัดเจนและต้องตรวจสอบหลังการได้รับมอบหมายงานทุกครั้ง

๕. เมื่อมีการใช้งานรถส่วนกลางเสร็จแล้ว ควรเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

๖. ควรมีการประสานงานจากพนักงานหรือผู้ที่ขออนุญาตใช้รถราชการในแต่ละวันว่าจะต้องเดินทางไปยังสถานที่ใด วัน เวลาใดบ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องมีการวางแผนการเดินทางล่วงหน้า โดยมีความรู้เชี่ยวชาญในพื้นที่ และเส้นทางเพื่อเป็นการประหยัดและเกิดประโยชน์กับราชการมากที่สุด

๗. ควรมีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงาน เพื่อกำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน (คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ในการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและผู้ดูแลรถส่วนกลาง ของสำนักปลัด)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่ อค ๗๑๒๐๖/ ๒๐

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” กองการศึกษา ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ อค ๗๑๒๐๖/๐๐๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ ให้เบิกจ่ายได้ตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละเท่าไรของโครงการ

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการเป็นไปตามอัตราที่จ่ายได้ตามระเบียบฯ

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุงในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปผลการตรวจ กับ ผู้อำนวยการกองการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารดังแนบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบ มท ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

รหัสกระดาษทำการ ๐๐๑

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบโครงการจัดงาน

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา

ข้อมูล : เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

โดยวิธี : ๑. สุ่มตรวจสอบ

๒. การสอบถาม

๓. การสังเกตการณ์และการสอบถาม

เข้าตรวจ : ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ

โครงการจัดงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน และการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เชียงพิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งงบประมาณรายจ่ายทั้งโครงการเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

- ค่าป้าย (ไวนิล) เป็นเงิน ๓๐๐.- บาท (ร้อยละ ๓.๐๐)
- ค่าของสมนาคุณ เป็นเงิน ๒,๘๐๐.- บาท (ร้อยละ ๒๘.๐๐)
- ค่าอาหารว่างและน้ำดื่ม เป็นเงิน ๖,๒๕๐.- บาท (ร้อยละ ๖๒.๕๐)
- งบประมาณคงเหลือ เป็นเงิน ๖๕๐.- บาท (ร้อยละ ๖.๕๐)

ลำดับ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน	✓		
๒	บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/สำเนาโครงการ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ	✓		
๓	ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	✓		
๔	กรณีซื้อ/เช่า/จ้าง หลักฐานการดำเนินการตาม ขั้นตอนระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สัญญาจ้าง ซื้อ เช่า หลักฐานการตรวจรับ/ใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการจ่ายเงิน	✓		

๕	กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการฝึกอบรมตาม โครงการ/สัญญาจ้างเงิน/รายละเอียดประมาณ การค่าใช้จ่ายตามโครงการ	✓		
๖	กรณีส่งใช้เงินยืม สัญญาจ้างเงิน/รายการส่งใช้เงิน ยืม/ใบรับใบสำคัญ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน	✓		
๗	กรณีเป็นค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล/หลักฐาน การจ่ายเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว		✓	- มีหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย หัก ๑๕% จากเงิน ๕,๐๐๐
๘	รายงานผลการดำเนินการ สรุปการใช้จ่ายเงินแต่ ละประเภท ยอดเงินรวม และเหลือจ่าย	✓		
๙	รายงานขอความเห็นชอบ กรณีดำเนินการตาม หนังสือสั่งการ ว ๑๑๙ (ตาราง ๑) /ใบแจ้งหนี้/ เอกสารร้านค้า/สำเนาโครงการ/ขออนุมัติ โครงการ	✓		
๑๐	อื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)			

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นไปตามวิธีการที่กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำหนด
- การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภท
ค่าใช้จ่าย
- โครงการระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ
โครงการฯ โดยการศึกษาดูงานด้วยการลงสถานที่และพื้นที่จริง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายไพบุลย์ มณีอนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

การจัดเก็บข้อมูลการจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ ...2567

ชื่อ อปท.....องค์การบริหารส่วนตำบลบึงขังพิณ...อำเภอ...เมืองอุดรธานี...จังหวัด...อุดรธานี.....

นาง : นก

[illegible]

หมายเหตุ

1. วันสำคัญแห่งชาติ เช่น วันเด็กแห่งชาติ วันปียการฯ วันเด็กแห่งชาติ ฯลฯ
2. งานเสด็จประพาสหรือสวน (รวมถึงประเพณีสงกรานต์) เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันมหาสงกรานต์ วันลอยกระทง ประเพณีวิถีชุมชน ฯลฯ ประเพณีวิถีโคก ประเพณีวิถีไร่ ฯลฯ
3. งานส่งเสริมศาสนา เช่น วันเข้าพรรษา วันออกพรรษา วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันเพ็ญวิสาขบูชา เป็นต้น
4. งานวันพิเศษ เช่น วันสำคัญทางศาสนาอิสลาม วันสำคัญทางศาสนาคริสต์ ฯลฯ
5. งานวันพิเศษอื่นๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนาฮินดู วันสำคัญทางศาสนาซิกข์ ฯลฯ
6. งานวันพิเศษอื่นๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนาพุทธ วันสำคัญทางศาสนาคริสต์ ฯลฯ
7. งานวันพิเศษอื่นๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนาอิสลาม วันสำคัญทางศาสนาคริสต์ ฯลฯ
8. งานวันพิเศษอื่นๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนาอิสลาม วันสำคัญทางศาสนาคริสต์ ฯลฯ
9. งานวันพิเศษอื่นๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนาอิสลาม วันสำคัญทางศาสนาคริสต์ ฯลฯ
10. งานวันพิเศษอื่นๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนาอิสลาม วันสำคัญทางศาสนาคริสต์ ฯลฯ

.....ผู้ให้ข้อมูล

(บารุบุนกร คงพิทักษ์)
นักวิชาการศึกษา

นางสาวพุดิมา สมหาร (นางสาวพุดิมา สมหาร)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

WALD : SECRET

พัฒนาเด็กองค์การวิชาการส่วนตำบลเชียงใหม่..ประจำประมาณ 2567

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายประเภทค่าใช้จ่าย (บาท)

[illegible]

ผู้ให้ข้อมูล.....
(บง.บุษกร คงกิจ)
นักวิชาการศึกษา

ผู้รับรอง
(นางสาวพุดธิภา ณะการ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด ๗๑๒๐๖/ ๗/ค วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การบริหารความเสี่ยง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการทุกสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ เรื่อง “การควบคุมภายใน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ อด ๗๑๒๐๖/๕๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณเดิม พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่ และเพื่อให้ทราบว่า ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณมีการประเมินความเสี่ยง และจัดทำบัญชีความเสี่ยง เพื่อนำความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในระดับสูงมาก และสูง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณมีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการบริหารความเสี่ยง ตามแบบและถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ครบถ้วนทั้ง ๘ องค์ประกอบและครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ทั้ง ๔ ด้าน คือ S O R C หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อนายกฯ เทศมนตรีตำบลตลาด และแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ หลังสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่

รายงานผลการตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานของรัฐ : อบต.เชียงพิณ

หน่วยรับตรวจสอบ : ทุกสำนัก/กอง

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวจุฑาธิป วงษา

ระยะเวลาตรวจสอบ : ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ขอบเขต : การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบว่อบต.เชียงพิณเมืองคองส์ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่
๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑ “หน่วยงานของรัฐ”	☒ มี ☐ ไม่มี	พบว่า อบต.เชียงพิณ เป็นหน่วยงาน (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบริหารจัดการความ เสี่ยงโดยใช้มาตรฐานการ บริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	☒ ทำ /แจ้งเวียน ☐ ไม่ทำ	พบว่า ๑. มีการแจ้งเวียนหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๒เรื่องหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ถือปฏิบัติ
๓. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐ (๖) ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติการ บริหารจัดการความเสี่ยงที่ กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถนำคู่มือหรือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารจัดการความ เสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับ หน่วยงาน	☒ มีการศึกษาประยุกต์ใช้กับบริบท ของ อบท. ☐ ไม่มีการศึกษา /ไม่ได้ดำเนินการ	พบว่า มีการนำมาประยุกต์ใช้ ๑. แผนบริหารความเสี่ยง สถาบัน ๒. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

5

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ แผนบริหารจัดการความ เสี่ยงเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของ หน่วยงานของรัฐ	☒ มีการประชุม/มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการประชุม/ไม่มีแผน	<u>พบว่ามี</u> ๑. มีบันทึกเชิญประชุม /วาระประชุม ๒. มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง กำหนดระดับความเสี่ยง โอกาส และ ผลกระทบ มีการประเมินความเสี่ยง ด้านการ.....
๗. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่ กรณีกำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่ เกี่ยวข้องให้มีการบริหาร จัดการความเสี่ยงให้เป็นไป ตามแผนการบริหารจัดการ ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	☒ มี/ทำ ☐ ไม่มี	<u>พบว่ามี</u>
๘. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารฯ และ ผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มี การติดตามประเมินผลการ บริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามอย่างต่อเนื่อง ในระหว่างปฏิบัติงานหรือ ติดตามประเมินผลเป็นราย ครั้งหรือใช้ทั้งสองวิธีกรณี พบข้อบกพร่องฯที่มีสาระ สำคัญให้รายงานทันที	☐ มี/ทำ ☒ ไม่มี	<u>พบว่า</u> กำลังดำเนินการ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๙. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	☐ มีการปฏิบัติ/มีแนวทางปฏิบัติ ☒ ไม่มีการกำหนด	พบว่า รอดำเนินการ
๑๐. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลสามารถกำหนดนโยบายวิธีและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง	☐ มีการปฏิบัติ/มีแนวทางปฏิบัติ ☒ ไม่มีการกำหนด	พบว่า ยังไม่มีกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง
๑๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๑ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ จัดส่งแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๙ หรือข้อมูลเพิ่มเติม	☐ มีการรายงานแผนฯ ผู้กำกับดูแล ☒ ไม่มีการดำเนินการ	พบว่า ยังไม่มีกรร้องขอ

สรุปผลการตรวจสอบ : เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๗

จากผลการสอบหาดังกล่าว พบว่าไม่มีคู่มือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง กำหนดผู้รับผิดชอบ และคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ตอบสนองความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยง โอกาส และผลกระทบ มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง กำหนดระดับ ความเสี่ยง โอกาส และผลกระทบ มีการประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ด้านเดียวกันเหมือนกันทุกสำนัก/ กอง ขาดการรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

สรุป การบริหารจัดการความเสี่ยงของ อบต.เชียงพิณ ยังไม่มีความเพียงพอ เหมาะสม และปฏิบัติเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ : สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ อบต.เชียงพิณ ทุกสำนัก/กอง ควรมีการรายงานผลตาม แผนบริหารความเสี่ยง ทบทวนแผน จัดทำสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้กำกับดูแลทราบ ว่าความเสี่ยงใด หมดไป หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือความเสี่ยงใด ต้องนำไปบริหารจัดการความเสี่ยง ในรอบบัญชีถัดไป

ผู้จัดทำ

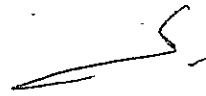


(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้สอบทาน



(นายไพบุลย์ มณีอนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

วันที่ กันยายน ๒๕๖๗

กระดาษาทำการ สรุปลผลการตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานของรัฐ : อบต.เชียงพิณ

หน่วยรับตรวจสอบ : ทุกสำนัก/กอง

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวจุฑาธิป วงษา

ระยะเวลาตรวจสอบ : ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ขอบเขต : การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าอบต.เชียงพิณเมืองคองหงส์ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่
๒. เพื่อสอบถามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑ “หน่วยงานของรัฐ”	☒ มี ☐ ไม่มี	พบว่า อบต.เชียงพิณ เป็นหน่วยงาน (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง	☒ ทำ / แจ้งเวียน ☐ ไม่ทำ	พบว่า ๑. มีการแจ้งเวียนหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ถือปฏิบัติ
๓. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐ (๖) ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน	☒ มีการศึกษาประยุกต์ใช้กับบริบทของ อบต. ☐ ไม่มีการศึกษา / ไม่ได้ดำเนินการ	พบว่า มีการนำมาประยุกต์ใช้ ๑. แผนบริหารความเสี่ยง สถาบัน ๗๐ ไร่ ๑๑๗ ม.ร. ๒. นโยบายการบริหารความเสี่ยง ๖๐ ไร่ ๑๑๗ ม.ร.

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๔. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากร ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็น ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ	☒ มีทำ ☐ ไม่มี	พบว่ามี คำสั่งอบต.เชียงพิน เลขที่ ๑. ที่ ๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พ.ค. ๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยงของ อบต.เชียงพิน
๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๕ ให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้ (๑.) จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (๒.) ติดตามประเมินผล (๓.) จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง (๔.) พิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	☒ มีการรับผิดชอบ/ดำเนินการ ☒ ไม่มี	พบว่ามี ๑. แผนบริหาร จัดการความเสี่ยง อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒. บันทึกข้อความ ขัดแย้ง/ขัดแย้ง //กรณีพิจารณาแล้ว... แจ้งการติดตาม ประเมินผลความเสี่ยงทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ แผนบริหารจัดการความ เสี่ยงเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของ หน่วยงานของรัฐ	☒ มีการประชุม/มีการจัดทำแผน ☒ ไม่มีการประชุม/ไม่มีแผน	<u>พบว่ามี</u> ๑. มีบันทึกเชิญประชุม /วาระประชุม ๒. มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง กำหนดระดับความเสี่ยง โอกาส และ ผลกระทบ มีการประเมินความเสี่ยง ด้านการ.....
๗. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่ กรณีกำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่ เกี่ยวข้องให้มีการบริหาร จัดการความเสี่ยงให้เป็นไป ตามแผนการบริหารจัดการ ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	☒ มี/ทำ ☐ ไม่มี	<u>พบว่ามี</u>
๘. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารฯ และ ผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มี การติดตามประเมินผลการ บริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามอย่างต่อเนื่อง- ในระหว่างปฏิบัติงานหรือ ติดตามประเมินผลเป็นราย ครั้งหรือใช้ทั้งสองวิธีกรณี พบข้อบกพร่องฯ ที่มีสาระ สำคัญให้รายงานทันที	☐ มี/ทำ ☒ ไม่มี	<u>พบว่า</u> กำลังดำเนินการ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๙. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	☐ มีการปฏิบัติ/มีแนวทางปฏิบัติ ☒ ไม่มีการกำหนด	พบว่า รอดำเนินการ
๑๐. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลสามารถกำหนดนโยบายการวิธีและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง	☐ มีการปฏิบัติ/มีแนวทางปฏิบัติ ☒ ไม่มีการกำหนด	พบว่า ยังไม่มีกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง
๑๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๑ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ จัดส่งแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๙ หรือข้อมูลเพิ่มเติม	☐ มีการรายงานแผนฯ ผู้กำกับดูแล ☒ ไม่มีการดำเนินการ	พบว่า ยังไม่มีกรร้องขอ

สรุปผลการตรวจสอบ : เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๗

จากผลการสอบทานดังกล่าว พบว่าไม่มีคู่มือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง กำหนดผู้รับผิดชอบ และคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ตอบสนองความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยง โอกาส และผลกระทบ มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง กำหนดระดับความเสี่ยง โอกาส และผลกระทบ มีการประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ด้านเดียวกันเหมือนกันทุกสำนัก/กอง ขาดการรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

สรุป การบริหารจัดการความเสี่ยงของ อบต.เชียงพิณ ยังไม่มีความเพียงพอ เหมาะสม และปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ : สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ อบต.เชียงพิณ ทุกสำนัก/กอง ควรมีการรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง ทบทวนแผน จัดทำสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้กำกับดูแลทราบ ว่าความเสี่ยงใดหมดไป หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือความเสี่ยงใด ต้องนำไปบริหารจัดการความเสี่ยง ในรอบบัญชีถัดไป

ผู้จัดทำ

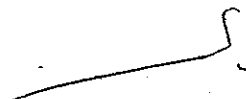


(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้สอบทาน



(นายไพบุลย์ มณีอนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

วันที่ กันยายน ๒๕๖๗

กระดาดำการตรวจสอบ เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง ของ ประจำปี ๒๕๖๗

ส่วนราชการ : อบต.เชียงพิณ

ผู้รับตรวจสอบ : ทุกสำนัก/กอง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เชียงพิณ

วันที่ตรวจสอบ : ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่า อบต.เชียงพิณ มีการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงแล้วหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและการปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอบเขตการตรวจสอบ : สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	แล้วเสร็จ	ยังไม่ แล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
๑	การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ (คำสั่ง อบต.เชียงพิณ)	✓		
๒	การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง	✓		
๓	การตอบสนองความเสี่ยง	✓		
๔	การจัดทำแผนความเสี่ยง ระดับองค์กร		✓	
๕	การรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับสำนัก/กอง/งาน และระดับองค์กร		✓	
๖	การรายงานติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	รอดำเนินการ		จัดทำ ก.ย.๖๗
๗	การทบทวนความเสี่ยง/การปรับปรุงแผนความเสี่ยง	รอดำเนินการ		จัดทำ ก.ย.๖๗
๘	การรายงานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (ท้องถิ่นจังหวัด/กรมบัญชีกลาง(กรณีร้องขอ)		✓	ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบ : อบต.เชียงพิณ มีคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

ข้อเสนอแนะ : เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่

ผู้ตรวจสอบและสอบทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่ อค ๗๑๒๐๖/ ๗๙

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การควบคุมภายใน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการทุกสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ เรื่อง “การควบคุมภายใน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ อค ๗๑๒๐๖/๕๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามแบบและถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การรายงานผู้กำกับดูแล ภายในในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) เรื่อง เรื่อง “การควบคุมภายใน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

- เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจุฑาธิป วงษา.)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

(นายไพบุลย์ มณีนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

(นายวินัย พิมพ์สาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

รายงานการตรวจสอบ เรื่องการควบคุมภายใน ของ ประจำปี ๒๕๖๗

ส่วนราชการ : อบต.เชียงพิณ

ผู้รับตรวจ : ทุกสำนัก/กอง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เชียงพิณ

วันที่ตรวจสอบ : ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่า อบต.เชียงพิณ มีการจัดทำการควบคุมภายในแล้ว

หรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ

ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการตรวจสอบ : สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการ ที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
ประเด็นที่ ๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน						
๑	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน,คณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในโดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน	๑.คำสั่งคณะทำงาน ๒.คำสั่งคณะติดตาม	✓			
๒	ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน โดยพิจารณาผลจากที่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเหมาะสม รวมถึงมีการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย	การชี้แจง/การฝึกอบรม/การประชุมเรื่องการควบคุมภายใน		✓	✓	
๓	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจาก Flow chart การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนด	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ของบุคลากรทุกคน ที่มีระบบการควบคุมภายใน(จุดควบคุมความเสี่ยง)		✓ ได้รับเอกสาร -กองการศึกษา -กองสวัสดิการฯ รายบุคคล -งานป้องกันฯ -นักทรัพยากรฯ -งานนิติการ	✓ ที่ยังไม่ได้รับเอกสาร -กองคลัง -สำนักปลัด บางตำแหน่ง	

๕	บุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น	หนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ (ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ที่กำหนด)	✓					
---	--	---	---	--	--	--	--	--

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการ ที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ		
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ			

ประเด็นที่ ๒ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกส่วนงานย่อย

๕	มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (การประเมิน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ)	แบบประเมินองค์ประกอบ		✓				
๖	มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกกลุ่มงาน	แบบสอบถาม(ภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน)			✓			

ประเด็นที่ ๓ ดำเนินการจัดทำรายงานทุกระดับได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา

๗	จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน	ปค. ๕ ส่วนงานย่อย		✓				
๘	หน่วยงานมีการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	ตารางผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง			✓			
๙	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง	แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย		✓				

ประเด็นที่ ๔ มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการจัดวางไปสู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้องครบทุกกระบวนการงาน

๑๒	มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และควบคุมความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง เช่น ๑) มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ ๒) การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๓) ข้อตรวจพบของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบลดลงทุกปี	มีการปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดไว้ (สุ่มตรวจภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน)		✓				
----	--	---	--	---	--	--	--	--

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ	
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ		
๑๒	หน่วยงานมีการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	แบบปค. ๕ ส่วนงานย่อย ปีที่ผ่านมาถึงปีปัจจุบัน		✓			
ประเด็นที่ ๕ มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน							
๑๓	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน)		✓			
๑๔	ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	ข้อสั่งการที่เป็นลายลักษณ์อักษร		✓			
๑๕	ผู้บริหารมีการกำหนดมาตรการควบคุมกำกับที่เพียงพอเหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์	รายงานการประชุมหรือข้อสั่งการ ของผู้บริหาร เป็นต้น		✓			

สรุปข้อตรวจพบ

- มีการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นไปตามวิธีการที่กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำหนด
- บางสำนัก/กองยังไม่เข้าใจในระบบการควบคุมภายใน และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- บางท่านบางตำแหน่งยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายไพบุลย์ มณีอนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

กระดาษทำการตรวจสอบ เรื่องการควบคุมภายใน ของ ประจำปี ๒๕๖๗

ส่วนราชการ : อบต.เชียงพิณ

ผู้รับตรวจ : ทุกสำนัก/กอง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เชียงพิณ

วันที่ตรวจสอบ : ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่า อบต.เชียงพิณ มีการจัดทำการควบคุมภายในแล้วหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการตรวจสอบ : สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการ ที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
ประเด็นที่ ๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน						
๑	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน,คณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในโดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน	๑.คำสั่งคณะทำงาน ๒.คำสั่งคณะติดตาม	✓			
๒	ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน โดยพิจารณาผลจากที่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเหมาะสม รวมถึงมีการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย	การชี้แจง/การฝึกอบรม/การประชุมเรื่องการควบคุมภายใน		✓	✓	
๓	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจาก Flow chart การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนด	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ของบุคลากรทุกคน ที่มีระบบการควบคุมภายใน(จุดควบคุม ความเสี่ยง)		✓ ได้รับเอกสาร -กองกา ศึกษาฯ -กองสวัสดิการฯ รายบุคคล -งานป้องกันฯ -นักทรัพยากร -งานนิติการ	✓ ที่ยังไม่ได้ รับเอกสาร -กองคลัง -สำนักปลัด บางตำแหน่ง	

๕	บุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น	หนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ (ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ที่กำหนด)	✓					
---	--	---	---	--	--	--	--	--

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการ ที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ		
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ			

ประเด็นที่ ๒ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกส่วนงานย่อย

๕	มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (การประเมิน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ)	แบบประเมินองค์ประกอบ		✓				
๖	มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกกลุ่มงาน	แบบสอบถาม(ภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน)			✓			

ประเด็นที่ ๓ ดำเนินการจัดทำรายงานทุกระดับได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา

๗	จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน	ปค. ๕ ส่วนงานย่อย		✓				
๘	หน่วยงานมีการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	ตารางผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง			✓			
๘	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง	แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย		✓				

ประเด็นที่ ๔ มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการจัดวางไปสู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้องครบทุกกระบวนการ

๑๒	มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และควบคุมความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง เช่น ๑) มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ ๒) การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๓) ข้อตรวจพบของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบลดลงทุกปี	มีการปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดไว้ (สุ่มตรวจภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน)		✓				
----	--	---	--	---	--	--	--	--

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ	
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ		
๑๒	หน่วยงานมีการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	แบบปค. ๕ ส่วนงานย่อย ปีที่ผ่านมาเทียบกับปัจจุบัน		✓			
ประเด็นที่ ๕ มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน							
๑๓	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน)		✓			
๑๔	ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	ข้อสั่งการที่เป็นลายลักษณ์อักษร		✓			
๑๕	ผู้บริหารมีการกำหนดมาตรการควบคุมกำกับที่เพียงพอเหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์	รายงานการประชุมหรือข้อสั่งการ ของผู้บริหาร เป็นต้น		✓			

สรุปข้อตรวจพบ

- มีการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นไปตามวิธีการที่กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำหนด
- บางสำนัก/กองยังไม่เข้าใจในระบบการควบคุมภายใน และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- บางท่านบางตำแหน่งยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายไพบุลย์ มณีนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่ อต ๗๑๒๐๖/ ๗๓

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” กองการศึกษา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ อต ๗๑๒๐๖/๐๐๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ ให้เบิกจ่ายได้ตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าจำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละเท่าไรของโครงการ

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการเป็นไปตามอัตราที่จ่ายได้ตามระเบียบฯ

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุงในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปผลการตรวจ กับ ผู้อำนวยการกองการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารดังแนบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบ มท ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล เชียงพิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ได้ถือ ปฏิบัติตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดได้อย่างถูกต้อง ได้สรุปผลของการตรวจสอบ ดังนี้

- มีการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นไปตามวิธีการที่กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
- การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน จำนวนนวนเงินที่เบิกจ่ายแยก ตามประเภทค่าใช้จ่าย
- โครงการระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของโครงการฯ โดยการศึกษาดูงานด้วยการลงสถานที่และพื้นจริง

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

- เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

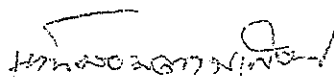
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



(นายไพบุลย์ มณีนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



(นายวินัย พิมพ์สาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

กระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบโครงการจัดงาน

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา

ข้อมูล : เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

โดยวิธี : ๑. สุ่มตรวจสอบ

๒. การสอบถาม

๓. การสังเกตการณ์และการสอบถาม

เข้าตรวจ : ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบโครงการจัดงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน และการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เซียงพิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งงบประมาณรายจ่ายทั้งโครงการเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

- ค่าป้าย (ไวเนล)	เป็นเงิน ๓๐๐.- บาท (ร้อยละ ๓.๐๐)
- ค่าของสมนาคุณ	เป็นเงิน ๒,๘๐๐.- บาท (ร้อยละ ๒๘.๐๐)
- ค่าอาหารว่างและน้ำดื่ม	เป็นเงิน ๖,๒๕๐.- บาท (ร้อยละ ๖๒.๕๐)
งบประมาณคงเหลือ	เป็นเงิน ๖๕๐.- บาท (ร้อยละ ๖.๕๐)

ลำดับ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน	✓		
๒	บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/สำเนาโครงการ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ	✓		
๓	ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	✓		
๔	กรณีซื้อ/เช่า/จ้าง หลักฐานการดำเนินการตาม ขั้นตอนระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สัญญาจ้าง ซื้อ เช่า หลักฐานการตรวจรับ/ใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการจ่ายเงิน	✓		

เขียน : อรุณ

ประเภทงานที่จัด : ..งานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย.....

เพื่อโครงการ/งานที่จัด : โครงการแหล่งเรียนรู้ชุมชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเอ็กอัสโรงเรียน 2567.....

[illegible]

.....
(นางบุษกร หงษ์พิง)
นักวิชาการศึกษา

ผู้รับรอง
นางสาวพุดิภา สมภาร
(นางสาวพุดิภา สมภาร)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด ๗๑๒๐๖/ ๔๔

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การใช้และดูแลรักษารถยนต์” สำนักปลัด ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ต้นเรื่อง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้นำสำเนาแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ทราบแล้ว นั้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการ สำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ เรื่อง “การใช้และดูแลรักษารถยนต์” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ อด ๗๑๒๐๖/๐๑๐ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีระบบควบคุมภายในที่ดี

ผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดได้อย่างถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตามยังมิใช่ข้อการปฏิบัติงานที่ไม่เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

๑.บันทึกรายการใช้รถ (แบบ๓) ยังมีข้อมูลรถยนต์บางคันที่เข้าใจคลาดเคลื่อนในช่องผู้ขอใช้รถ และในแบบ ๔

๒.ข้อมูลในใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ๖) ไม่มีการบันทึกการซ่อมแซมในแบบรูปเล่มและยังไม่สมบูรณ์

๓. ไม่มีคำสั่งมอบหมายงานการใช้รถยนต์ และรักษาความปลอดภัยส่วนกลาง (คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ในการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและผู้ดูแลรถส่วนกลาง ของสำนักปลัด)

๔.แบบ ๔ ช่อง “ผู้ใช้รถ” พนักงานขับรถยังเข้าใจคลาดเคลื่อนในการบันทึกการใช้รถยนต์ “ผู้ใช้รถ” ตามระเบียบคือผู้ที่ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ซึ่งไม่ใช่ชื่อพนักงานขับรถ

- จากการสุ่มตรวจยังมีบางคันไม่มีการบันทึกการรวมระยะทาง กม./ไมล์ และไม่ลงชื่อพนักงานขับรถ

๕.จากการสุ่มตรวจไม่เห็นตู้เก็บกุญแจรถยนต์ส่วนกลางและควรอยู่ในจุดที่เหมาะสมและพนักงานสามารถเข้าถึงได้ในเวลาเกิดเหตุฉุกเฉิน สำนักปลัดตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายนอก

ทั้งนี้ พบว่าสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้มีการควบคุมและรับผิดชอบตามระบบการควบคุมภายในที่ควรมีเท่าที่ควร ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบประเพณีกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดีต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ควรจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓) ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วันยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่เมื่อรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๓. นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๔. เมื่อตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่างลง ควรมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นอย่างชัดเจนและต้องตรวจสอบหลังการได้รับมอบหมายงานทุกครั้ง

๕. เมื่อมีการใช้งานรถส่วนกลางเสร็จแล้ว ควรเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

๖. ควรมีการประสานงานจากพนักงานหรือผู้ที่ขออนุญาตใช้รถราชการในแต่ละวันว่าจะต้องเดินทางไปยังสถานที่ใด วัน เวลาใดบ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องมีการวางแผนการเดินทางล่วงหน้า โดยมีความรู้เชี่ยวชาญในพื้นที่ และเส้นทางเพื่อเป็นการประหยัดและเกิดประโยชน์กับราชการมากที่สุด

๗. ควรมีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงาน เพื่อกำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน (คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ในการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและผู้ดูแลรถส่วนกลาง ของสำนักปลัด)

๘. ควรมีการพันตรา อปท ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การใช้และดูแลรักษารถยนต์” สำนักปลัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. เห็นชอบลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. เห็นชอบให้ ส่วนราชการ สำนักปลัดรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ หากสำนักปลัดไม่ได้มีการดำเนินการรายงานให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหนังสือติดตามให้รายงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ ทั้งนี้ หากยังไม่ดำเนินการหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าติดตาม ณ หน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินการให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

(นายไพฑูรย์ มณีนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

(ลงชื่อ)

(นายวิชัย พิมพ์สาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

รับ

11 ก.ค. 67

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

เรื่องที่ตรวจสอบ “การใช้และดูแลรักษารถยนต์” สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีระบบควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน โดยสุ่มตรวจการสำรวจการดำเนินงานการบริหาร การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง โดยใช้ข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยวิธีวิเคราะห์ข้อมูลข้อเท็จจริง กับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบจำนวน ๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจุฑาธิป วงษา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สรุปผลการตรวจสอบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ทำการตรวจสอบรถส่วนบุคคลทั้งสิ้น จำนวน ๕ คัน โดยจำแนกตามส่วนราชการ ดังนี้
สำนักปลัด จำนวน ๕ คัน ได้แก่ ขต-๗๔๑๘ อุดรธานี, บร-๘๘๘๘ อุดรธานี, กฉ-๙๘๙๐ อุดรธานี, บพ-๒๑๕๘
อุดรธานี, ขง-๙๖๓๔ อุดรธานี

๑.ทะเบียน ขต-๗๔๑๘ อุดรธานี (รถปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินอุบัติเหตุ)

-จากการตรวจสอบพบว่ารถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ทะเบียน ขต ๗๔๑๘ อุดรธานี ยี่ห้อ
รถโตโยต้า เป็นรถปฏิบัติการทางการแพทย์ฉุกเฉินอุบัติเหตุ อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการขอใช้รถในการ
ปฏิบัติการฯ

๒.ทะเบียน บร-๘๘๘๘ อุดรธานี

๒.๑ จากการตรวจสอบพบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓

- มีการบันทึกขออนุมัติการใช้รถทุกครั้งและเป็นปัจจุบัน
- ปัจจุบันสถานะจอดเพื่อรอการซ่อมบำรุง ตามรายละเอียดของบันทึกรายงานขออนุมัติ
ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล เลขที่ ๗๑๒๐๑/๐๘๙ ลว. ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีรายการซ่อมดังนี้.-

- ฝาสูบ ครบ ๔๐๕๖
- คว้านสามปอก
- เชื่อมอุดรูน้ำพร้อมปรับเสื้อสูบ
- ปะเก็นฝาสูบชุดใหญ่
- แหวนลูกสูบ
- ปาดหัวลูกสูบ
- น้ำมันเครื่อง
- กรองน้ำมันเครื่อง
- กาวทาปะเก็น
- วาล์วน้ำแท้
- น็อตฝาสูบ
- น้ำยาคลูแลน
- สายคันเร่ง
- ชีฟกันรุน
- ชีฟก้าน
- ชีฟฟอก

๒.๒. จากการตรวจสอบพบการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๔

- มีการบันทึกขออนุมัติการใช้รถทุกครั้งแต่เป็นปัจจุบัน จากการสุ่มตรวจรถ สีที่พันตรา อปท.
พุกרון จางหายไปบางส่วน ตรา อปท. ข้างประตูฝั่งคนขับ, มีรอยขีดข่วนประตูฝั่งคนขับ, ป้ายทะเบียนสีจาง,
มีริ้วรอยบุบบริเวณบังโคลนรถฝั่งด้านคนขับและกระเบาะท้ายมีรอยพุกร่อน

๒.๓ ไม่มีคำสั่งมอบหมายงานการใช้รถยนต์ และรักษาคุณภาพรถยนต์ส่วนบุคคล (คำสั่งแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ในการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและผู้ดูแลรถส่วนบุคคล ของสำนัก
ปลัด)

๓.ทะเบียน ขง-๙๖๓๔ อุดรธานี

๓.๑ จากการตรวจสอบพบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓

- มีการบันทึกขออนุมัติการใช้รถทุกครั้งเป็นปัจจุบัน

๓.๒ จากการตรวจสอบพบการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๔

- การบันทึกขออนุมัติการใช้รถทุกครั้งเป็นปัจจุบัน

๓.๓ จากการตรวจสอบพบการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๖

- ไม่มีรายการลงบันทึกในการซ่อมแซม

๔.ทะเบียน กฉ-๙๘๙๐ อุดรธานี

๔.๑ จากการตรวจสอบพบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓

- มีการบันทึกขออนุมัติการใช้รถทุกครั้งเป็นปัจจุบัน

๔.๒ จากการตรวจสอบพบการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๔

- มีการบันทึกขออนุมัติการใช้รถทุกครั้งเป็นปัจจุบัน

- แบบ ๔ ช่อง “ผู้ใช้รถ” พนักงานขับรถยังเข้าใจคลาดเคลื่อนในการบันทึกการใช้รถยนต์ “ผู้ใช้รถ” ตามระเบียบคือผู้ที่ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่ชื่อพนักงานขับรถ

- ไม่มีการบันทึกการรวมระยะทาง กม./ไมล์ และไม่ลงชื่อพนักงานขับรถ

๔.๓ จากการสุ่มตรวจจรมีรอยขีดข่วนบริเวณกระโปรงรถฝั่งคนขับ, มีรอยบุบที่ประตูฝั่งผู้โดยสารข้างคนขับ, ไฟท้ายฝั่งซ้ายมือมีรอยแตก

๔.๔ ไม่มีคำสั่งมอบหมายงานการใช้รถยนต์ และรักษาความปลอดภัยรถยนต์ส่วนบุคคล (คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ในการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและผู้ดูแลรถส่วนบุคคล ของสำนักปลัด)

๔.๕ จากการตรวจสอบพบการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๖

- ไม่มีรายการลงบันทึกในการซ่อมแซม

๕.ทะเบียน บพ-๒๑๕๘ อุดรธานี

๕.๑ จากการสุ่มตรวจสอบพบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓

- มีการบันทึกขออนุมัติการใช้รถทุกครั้งเป็นปัจจุบัน

- มีผู้บริหารบางท่านยังไม่เซ็น (ผู้ขอใช้รถควรขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง)

- พนักงานขับรถเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเขียนขออนุญาต (ช่องผู้ขออนุญาตคือลายมือชื่อผู้ที่ขอใช้รถไม่ใช่พนักงานขับรถ)

๕.๒ จากการตรวจสอบพบว่า แบบ ๔ ช่อง “ผู้ใช้รถ” พนักงานขับรถยังเข้าใจคลาดเคลื่อนในการบันทึกการใช้รถยนต์ ช่อง “ผู้ใช้รถ” ตามระเบียบคือผู้ที่ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่ชื่อพนักงานขับรถ เสมอไป (สำหรับรถบรรทุกน้ำ)

๕.๓ จากการสุ่มตรวจรถบรรทุกน้ำมันมีรายการต้องซ่อมบำรุง ตามรายละเอียดใบเสนอราคา เลขที่ ๑๓ เลขที่ ๔๓ มีรายการซ่อม ดังนี้.- (ไม่มีบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมฯ)

- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
- เปลี่ยนน้ำมันเกียร์
- เปลี่ยนน้ำมันเฟืองท้าย
- เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง
- เปลี่ยนกรองดักน้ำโซลาร์
- เปลี่ยนกรองอากาศตัวใหญ่
- เปลี่ยนใช้คอฟหลัง ๑๓๐ แรง

๖. มีการจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) เป็นปัจจุบัน และมีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖

๗. จากการตรวจสอบมีการจัดทำแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เป็นปัจจุบัน ในรถราชการ สำนักปลัด ทั้งหมด ๕ คัน และมีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๑

๘. มีการจัดทำแบบฟอร์มสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) เป็นปัจจุบัน และมีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๒ แต่ยังมีพนักงานขับรถบางท่านพนักงานขับยังไม่เข้าใจคลาดเคลื่อนในการบันทึกการใช้รถยนต์ ช่อง "ผู้ใช้รถ" ตามระเบียบคือผู้ที่ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ซึ่งไม่ใช่ชื่อพนักงานขับรถยนต์

๙. มีการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง โดยผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้บริหาร (แบบ ๕) เป็นปัจจุบัน และมีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๕

๑๐. ไม่มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ให้เป็นปัจจุบัน และไม่มีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘

๑๑. มีการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ จำนวน ๕ คัน ตามขนาดที่กำหนดตามระเบียบข้อ ๕ (มีบางคันที่ตราอปท. จางหาย)

๑๒. ไม่มีคำสั่งมอบหมายงานการใช้รถยนต์ และรักษาคุณภาพรถยนต์ส่วนกลาง (คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ในการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและผู้ดูแลรถส่วนกลาง ของสำนักปลัด) ในทุกปีงบประมาณ ตามระเบียบฯ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๘๐๘.๒/ว. ๓๐๑๘ ลว. ๒๕ ก.ย. ๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๔๔ ลว. ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๓.จากการตรวจสอบมีการจัดเก็บรถยนต์ส่วนบุคคลมีการจัดเก็บไว้ในบริเวณของที่ทำารองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

๑๔.การจัดวางระบบควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ เรื่องการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ แต่ไม่ได้ปฏิบัติตามในบางประเด็น

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องใช้รถส่วนบุคคลเพื่อออกปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุญาตผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้อนุญาตแล้วจึงสามารถนำรถส่วนบุคคลออกปฏิบัติหน้าที่นอกเขตได้

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถแต่ละคัน ได้ลงบันทึกการใช้รถทุกคัน เป็นปัจจุบันและกำชับให้ลงตามความเป็นจริง

๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถแต่ละคัน ได้จัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุงรถของรถทุกคัน และให้ลงรายการทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุง ให้เป็นปัจจุบัน

๔.ในการจัดทำตราเครื่องหมายประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ กำชับให้ผู้รับผิดชอบรถแต่ละคันได้จัดทำให้ครบทุกคันและให้มีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๕.การพ่นสีรถยนต์ เครื่องหมาย อปท. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ กำหนดไว้ ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคลทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่าย รถยนต์ส่วนบุคคลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

๖. ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและดำเนินการให้มีสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สีน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นการวางระบบการควบคุมและการติดตามผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๙ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. รอยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาในการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาจำหน่ายพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖

๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ให้ผู้บริหารสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติในการใช้และรักษารอยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓ ข้อ ๖ และข้อ ๑๖

การติดตามผล

ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ แล้วรายงานผลการดำเนินการต่อนายก และส่งสำเนาเอกสารการรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับทราบผลการตรวจสอบ

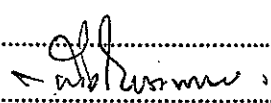
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



(ลงชื่อ)

(นายไพบุลย์ มณีนันต์สุข)

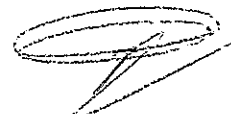
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)



(นายวินัย พิมพ์สาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่ อค ๗๑๒๐๖/ ๗/๔

วันที่

๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” กองสวัสดิการฯ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการกองสวัสดิการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ อค ๗๑๒๐๖/๕๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ ให้เบิกจ่ายได้ตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่า จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละเท่าไรของโครงการ

๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการเป็นไปตามอัตราที่จ่ายได้ตามระเบียบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอ รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

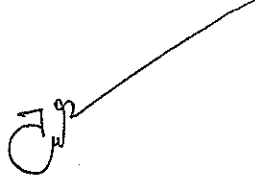
ระเบียบ มท ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐาน
ด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) เรื่อง เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

- เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

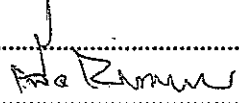
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



.....

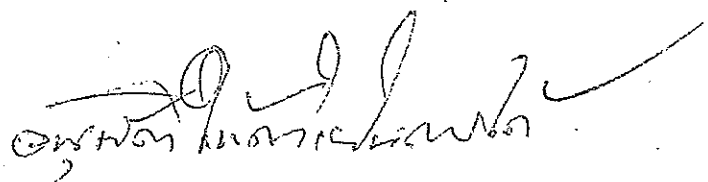
.....

.....

(นายไพบุลย์ มณีอนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



.....

.....

.....



(นายวินัย พิมพ์สาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

กระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบโครงการจัดงาน

หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการและสังคม

ข้อมูล : เดือน สิงหาคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โดยวิธี : ๑. สุ่มตรวจสอบ

๒. การสอบทาน

๓. การสังเกตการณ์และการสอบถาม

เข้าตรวจ : ระหว่างวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ

โครงการจัดงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อสอบทานข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน และการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. โครงการอบรมและเพิ่มศักยภาพเด็กและเยาวชน อบต.เชียงพิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งงบประมาณรายจ่ายทั้งโครงการเป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

- ค่าจ้างทำป้ายโครงการฯ	เป็นเงิน ๖๐๐.- บาท	(ร้อยละ ๑.๕๐)
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	เป็นเงิน ๒,๐๒๘.- บาท	(ร้อยละ ๕.๐๗)
- ค่าบำรุงสถานที่	เป็นเงิน ๑,๕๐๐.- บาท	(ร้อยละ ๓.๗๕)
- ค่าอาหารกลางวัน	เป็นเงิน ๑๕,๕๐๐.- บาท	(ร้อยละ ๓๘.๗๕)
- ค่าสมนาคุณวิทยากร	เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท	(ร้อยละ ๒๒.๕๐)
- ค่าอาหารว่างและน้ำดื่ม	เป็นเงิน ๑๐,๘๕๐.- บาท	(ร้อยละ ๒๗.๑๓)
งบประมาณคงเหลือ	เป็นเงิน ๕๒๒.- บาท	

ลำดับ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน	✓		
๒	บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/สำเนาโครงการ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ	✓		
๓	ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	✓		

๔	กรณีซื้อ/เช่า/จ้าง หลักฐานการดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สัญญาจ้างซื้อ เช่า หลักฐานการตรวจรับ/ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน	✓		
๕	กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ/สัญญาจ้าง/รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	✓		
๖	กรณีส่งเงินยืม สัญญาจ้าง/รายการส่งเงินยืม/ใบรับใบสำคัญ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน	✓		
๗	กรณีเป็นค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล/หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว	✓		
๘	รายงานผลการดำเนินการ สรุปการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท ยอดเงินรวม และเหลือจ่าย	✓		
๙	รายงานขอความเห็นชอบ กรณีดำเนินการตามหนังสือสั่งการ ว ๑๑๙ (ตาราง ๑) /ใบแจ้งหนี้/เอกสารร้านค้า/สำเนาโครงการ/ขออนุมัติโครงการ	✓		- วิชาฯ ใช้จริง / ไม่ครบถ้วน
๑๐	อื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)			
สรุปผลการตรวจสอบ - มีการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นไปตามวิธีการที่กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำหนด - การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย - โครงการระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ โดยการบรรยายให้ความรู้เต็มวัน				

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวจุฑาธิป วงษา)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายไพบุลย์ มณีอนันต์สุข)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการและสังคมฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเบิกจ่ายได้ตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละเท่าไรของโครงการ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการเป็นไปตามอัตราที่จ่ายได้ตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงาน งบประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจุฑาธิป วงษา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สรุปผลการตรวจสอบ

ดำเนินการในการเพื่อสอบทานข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ

- มีการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นไปตามวิธีการที่กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

- การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย

- โครงการระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ โดยการบรรยายให้ความรู้เต็มวัน

ข้อเสนอแนะ

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากฎีกา เรื่องการยืมเงิน งบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืมในการตรวจสอบเอกสารครบ และในส่วนบันทึกขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ ควรเพิ่มรายละเอียดให้ชัดเจนครอบคลุมถึงระเบียบกฎหมาย

- ขออนุมัติยืมเงินโครงการควรแจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนครอบคลุม เพื่อลดข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก (ตัวอย่างบันทึกที่แนบมาพร้อมนี้)

- รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ตาม ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อลดข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก เห็นควรเพิ่มรายละเอียดให้ชัดเจน (ตัวอย่างบันทึกที่แนบมาพร้อมนี้)

- รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ตาม ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ควรแนบประกอบฎีกาที่ขอเบิกทุกฎีกาที่ขอเบิก

- การตรวจสอบฎีกาส่งใช้เงินยืม เป็นไปตาม กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืมในการตรวจสอบเอกสารครบ

- หน่วยตรวจสอบได้แนบตัวอย่างบันทึก กรณีจัดซื้อจ้างต่างๆ ในการเบิกจ่าย ตาม ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาพร้อมนี้

- โครงการดังกล่าวเห็นควร เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในหัวข้อค่าตอบแทนวิทยากรเป็นค่าสมนาคุณวิทยากรต่อไป

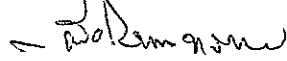
- ขอให้เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติตามความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจุฑาธิป วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

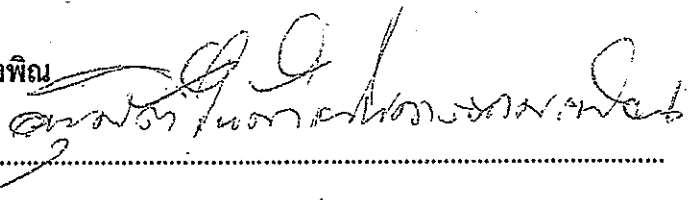
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



(นายไพบูลย์ มณีอนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



(นายวินัย พิมพ์สาส์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
ที่ อด ๗๑๒๐๖/ ๗๖ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามบันทึก ที่ อด ๗๑๒๐๖/ ๒๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน หมวด ๒๐๖๐ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบความเป็นอิสระของการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงาน โดยต้องระบุถึงประเด็น ความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่มีความสำคัญและแผนการปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญ กำรยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหารนั้น

ระเบียบ/ข้อกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเท็จจริง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อให้การดำเนินการโครงการของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย แต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๒. เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมากหญ้ากำหนด

๔. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจมีเพียงพอและเหมาะสม

กำหนดเป้าหมายและการดำเนินงาน ทั้งสิ้น ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองช่าง

๓. กองการสวัสดิการฯ

๔. กองการศึกษาฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับกิจกรรมที่ตรวจสอบในรอบ ๑ ปี ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

สรุปประเด็นที่ตรวจสอบ

สำนักงานปลัด

๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- การใช้และรักษารถยนต์ จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ แต่ระบบควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางเพื่อออกปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุญาตผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้อนุญาตแล้วจึงสามารถนำรถส่วนกลางออกปฏิบัติหน้าที่นอกเขตได้

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถแต่ละคัน ได้ลงบันทึกการใช้รถทุกครั้ง เป็นปัจจุบันและกำกับให้ลงตามความเป็นจริง

๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถแต่ละคัน ได้จัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุงรถของรถทุกครั้ง และให้ลงรายการทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุง ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ในการจัดทำตราเครื่องหมายประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ กำชับให้ผู้รับผิดชอบรถแต่ละคันได้จัดทำให้ครบทุกคันและให้มีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๕. การพ่นสีรถยนต์ เครื่องหมาย อปท. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ กำหนดไว้ ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลดลงตามส่วน ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่าย รถยนต์ส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

๖. ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและดำเนินการให้มีสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นการวางระบบการควบคุมและการติดตามผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๙ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. รถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาในการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ที่อยู่เสมอ หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาจำหน่ายพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖

๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ให้ผู้บริหารสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติในการใช้และรักษารายณ์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓ ข้อ ๖ และข้อ ๑๖

สำนักปลัด.กองศึกษาและกองสวัสดิการ

การควบคุมภายใน

- พบว่า หน่วยงานจัดทำระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมในทุกด้าน และยังขาด การนำระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มาใช้ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
- มีการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นไปตามวิธีการที่กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
- บางสำนัก/กองยังไม่เข้าใจในระบบการควบคุมภายใน และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- มีบางท่านบางตำแหน่งยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

การบริหารจัดการความเสี่ยง

- ผลการสอบทานดังกล่าว พบว่าไม่มีคู่มือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง กำหนดผู้รับผิดชอบและคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ตอบสนองความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยง โอกาส และผลกระทบ มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง กำหนดระดับความเสี่ยง โอกาส และผลกระทบ มีการประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ด้านเดียวกันเหมือนกันทุกสำนัก/กอง ขาดการรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- สรุป การบริหารจัดการความเสี่ยงของ อบต.เชียงพิณ ยังไม่มีความเพียงพอเหมาะสม และปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ข้อเสนอแนะ : สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ อบต.เชียงพิณ ทุกสำนัก/กอง ควรมีการรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง ทบทวนแผน จัดทำสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้กำกับดูแลทราบ ว่าความเสี่ยงใด หดไป หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือความเสี่ยงใด ต้องนำไปบริหารจัดการความเสี่ยง ในรอบบัญชีต่อไป

กาองสวัสดิการ

๑ ด้านการดำเนินงาน

- ดำเนินการในการเพื่อสอบทานข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดเก็บเอกสาร

ครบถ้วน และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
การจัดกิจกรรมสาธารณะ

- มีการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นไปตามวิธีการที่กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

- การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย

- โครงการระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ โดยการบรรยายให้ความรู้เต็มวัน

ข้อเสนอแนะ

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากฎีกา เรื่องการยืมเงิน งบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืมในการตรวจเอกสารครบ และในส่วนบันทึกขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ ควรเพิ่มรายละเอียดให้ชัดเจนครอบคลุมถึงระเบียบกฎหมาย

- ขออนุมัติยืมเงินโครงการควรแจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนครอบคลุม เพื่อลดข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก

- รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ตาม ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อลดข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก เห็นควรเพิ่มรายละเอียดให้ชัดเจน

- รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ตาม ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ควรแนบประกอบฎีกาที่ขอเบิกทุกฎีกาที่ขอเบิก

- การตรวจสอบฎีกาส่งใช้เงินยืม เป็นไปตาม กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืมในการตรวจเอกสารครบ

- หน่วยตรวจสอบได้แนบตัวอย่างบันทึก กรณีจัดซื้อจ้างต่างๆ ในการเบิกจ่าย ตาม ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาพร้อมแล้ว

- โครงการดังกล่าวเห็นควร เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในหัวข้อค่าตอบแทนวิทยากรเป็นค่าสมนาคุณวิทยากรต่อไป

- ขอให้เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติตามความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายต่อไป

กองการศึกษา

๑ ด้านการดำเนินงาน

ผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน

การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดได้อย่างถูกต้อง ได้สรุปผลของการตรวจสอบ ดังนี้

- มีการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นไปตามวิธีการที่กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
- การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย

- โครงการระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ โดยการศึกษาดูงานด้วยการลงสถานที่และพื้นจริง

กองช่าง

สรุปข้อตรวจพบ

- มีการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นไปตามวิธีการที่กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

- บางสำนัก/กองยังไม่เข้าใจในระบบการควบคุมภายใน และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ท่านบางตำแหน่งยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จพ

(นางสาวจุฑาริปี วงษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

.....
.....
.....

(นายไพบุลย์ มณีอนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

.....
.....
.....

(นายวินัย พิมพ์สาส์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๖ ๓๑๙๖

ที่ อด ๗๑๒๐๖ / ๖ ๗ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง เผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายใน

เรียน นายก/รอง/ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

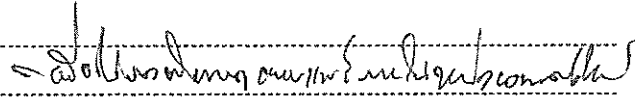
ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป จึงขอแจ้งเวียนนโยบายการตรวจสอบภายในให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับตรวจรับทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจุฑาธิป วงษา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



(ลงชื่อ)

(นายไพบุลย์ มณีอนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายวินัย พิมพ์สาส์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

เอกสารการรับหนังสือเผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน
ที่

๑. รองปลัดฯ.....วันที่ 26/9/๖๖

๒. สำนักปลัดฯ.....วันที่ 26/9/๖๖

๓. กองคลัง.....วันที่ 26/9/๖๖

๔. กองช่าง.....วันที่ 26/9/๖๖

๕. กองการศึกษา.....วันที่ 26/๙/๖๖

๖. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่ 26/๙/๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงฝืน โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๖ ๓๑๙๖

ที่ อค ๗๑๒๐๖ / ๗๘

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงฝืน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงฝืน

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงฝืน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงฝืน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงฝืน ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงฝืนให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงฝืน บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

พร้อมนี้ ขอให้เผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงฝืน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับตรวจรับทราบ ตามเอกสารที่แนบ และสำเนาหน้าจอกการเผยแพร่ให้หน่วยตรวจสอบภายในเก็บไว้ประกอบการตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

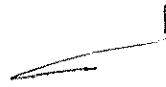
(นางสาวจุฑาธิป วงษา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รับทราบ
๒๖ ก.ย. ๖๖

ความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

= เห็นสมควร เห็นด้วย

(ลงชื่อ)



(นายไพบูลย์ มณีอนันต์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)



(นายวินัย พิมพ์สาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ
นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติตามการจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเองศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนตรวจสอบ

- ๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล รายงานการตรวจสอบปีก่อนเอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจโดยการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๓ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้า
หน่วยตรวจสอบภายในแล้ว

๑.๕ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาษทำการและ
ข้อมูลหน่วยรับตรวจ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ ช่วง ดังนี้

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การแจ้งผู้รับตรวจโดยทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต
และกำหนดวัน เวลาที่เข้าตรวจสอบ

๒. เตรียมการตรวจสอบ เช่น ศึกษารายงานการตรวจสอบรอบงวดก่อน แผนงาน รวมทั้ง
รายละเอียด ข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ
และกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกและมอบหมายงานตรวจสอบภายใน

๒. คัดเลือกวิธีเทคนิคในการตรวจสอบ

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและ
ตารางการปฏิบัติงานกำหนด

๔. นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบ หากมีการแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน
ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทันที

หลังปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประชุมปิดตรวจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ หลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้า
หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ แล้วมาสรุปในกระดาษทำการ
ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการ
ตรวจสอบที่กำหนดไว้ และผู้ตรวจสอบภายในทำการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุม
ภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปไว้ในกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบด้วย

การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมีกุญแจล็อก โดยจะมีการ
จัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน หรือ
เมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

๒. การเก็บเอกสารในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความสะดวก และ
รวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆ มีการตั้งรหัสการเข้าใช้
งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้ เช่น การคัดลอกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์สำรอง การอัปโหลด

ข้อมูลไปเก็บไว้กับผู้ให้บริการ cloud หรือบางหน่วยงานอาจมีการซื้อบริการสำรองข้อมูลสำหรับใช้ในหน่วยงาน โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งานข้อมูลสูญหาย หรือเกิดเหตุขัดข้องทางระบบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓. ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

๓.๑ เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

๓. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการติดตามผล

การรายงานผลการตรวจสอบ

- กรณีที่ต้องรายงานเร่งด่วนให้ทันการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รับทราบก่อนพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้า อาจจะมี ความเสียหายมากขึ้นหรือ รายงานด้วยวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ตรวจพบ

- กรณีปกติ จัดทำร่างรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบถามและสรุปข้อตรวจพบ กับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความคิดเห็นและความเหมาะสมของ ข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติมก่อนนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์ อักษรเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกินระยะเวลา ๒ เดือน หลังจากวันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระยะ ๆ อย่างน้อย ๔ ครั้งต่อปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบโดยครอบคลุม กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

- การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ

การติดตามผลการตรวจสอบ

- ภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ต้องติดตามผลว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีข้อสั่งการหรือไม่ ประการใด

- ติดตามผลที่หน่วยรับรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ติดตามผล ทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา โดยกำหนดในแผนการตรวจสอบในปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นางสาวจุฑาธิป วงษา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน