



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๙๘๑๖

ที่ อด.๗๓๙๐๖/๐๗

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

เรื่องเดิม

ตามที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วงได้ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อด.๗๓๙๐๖/๗๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่ ปรับปรุงแก้ไข และหน่วยตรวจสอบภายในได้ประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายในฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้รับทราบหน้าที่ การอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะ ตรวจสอบ นั้น

ข้อเท็จจริง

ผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการปฏิบัติงาน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานและให้ความเห็นประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และ เหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดทรัพยากร
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

บัดนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่ปรับปรุงแก้ไข เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

/ระเบียบ....

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๔๐ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องเผยแพร่รายงานผลการ ตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์
๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับหน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

เพื่อโปรดรับทราบและลงนามรับรอง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาร่วมนี้



(นายณัฏฐ์ศิริธร สุวรรณแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

- เห็นชอบให้เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน
- ทราบและให้หน่วยตรวจแก้ไขปรับปรุง/ทบทวนดำเนินการตามที่เสนอ

.....

.....



(นายอานันท์ ลุนทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

คำสั่ง/ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

- เห็นชอบให้เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน
- ทราบและให้หน่วยตรวจแก้ไขปรับปรุง/ทบทวนดำเนินการตามที่เสนอ

.....

.....



(นายธวัช สุลทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

Annual Audit Report 2022



โดย

นายทริศิราธร สุวรรณแสง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

อำเภอบ้านฝื่อ จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

1.บทสรุปผู้บริหาร.....	1
▪ ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน.....	2
2.สอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2566.....	3
3.การประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ประจำปีงบประมาณ 2565.....	3
4.แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566.....	4
5.สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566.....	5
6.การตรวจสอบ	
▪ การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล.....	10
▪ การตรวจสอบโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง.....	12
▪ การตรวจสอบการจ่ายเงินของอปท.ผ่านระบบ KTB Corporate Online.....	14
▪ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย.....	18
▪ การตรวจสอบโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายตอนปู่ตา บ้านนาหลวง หมู่ 4.....	20
▪ การตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน.....	22
▪ การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 7 แห่ง.....	24
▪ การตรวจสอบโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของเด็กระดับก่อนประถมศึกษา 3 - 5 ปี (โครงการทัศนศึกษา).....	26
▪ การตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส.....	28
▪ การตรวจสอบโครงการส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส.....	30
7.ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	32
8.กิจกรรมหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.....	33
ภาคผนวก	
▪ โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบ	
▪ รายงานการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา	



บทสรุปผู้บริหาร

Executive Summary

1

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง เป็นส่วนราชการหลักของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 โดยมีหน้าที่หลักในการบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการควบคุมภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทาง ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ประกอบด้วย อัตรากำลัง จำนวน 1 อัตรา คือนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และดำรงตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบ ด้านการดำเนินงาน การปฏิบัติตามข้อกฎหมาย กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 11 กิจกรรม และกิจกรรมที่ 12 การสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

การตรวจสอบเพื่อนำมาประเมินนำกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และทักษะเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

กิจกรรมการตรวจสอบ : จำนวน 11 กิจกรรม 5 หน่วยรับตรวจ บรรลุวัตถุประสงค์แผนการตรวจสอบ

กิจกรรมการสนับสนุนดำเนินงาน : ดำเนินการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย ขององค์กร

กิจกรรมการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ : จำนวน 4 กิจกรรม 4 หน่วยรับตรวจ

2. การให้คำปรึกษา (Consulting Service)

กิจกรรมการให้คำแนะนำและการบริหารที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล และสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการ

กิจกรรมที่ให้คำปรึกษา : การให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

การให้คำปรึกษาในเรื่อง : 1. การควบคุมภายใน 2. การบริหารจัดการความเสี่ยง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง มีความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่กระบวนการ เรื่องการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ผลการบริการให้คำปรึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดกิจกรรมให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้บริหาร แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ในช่วงเดือนสิงหาคม 2566 จำนวน 5 วัน ปรากฏว่า ผู้เข้าร่วมรับบริการทั้งสิ้น จำนวน 57 ราย



2

สอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2565 โดยเห็นว่า การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานมีความเพียงพอเหมาะสม มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562



การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

3

การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ด้านที่ 1 การบริหารจัดการ หน่วยที่ 3 ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ตัวชี้วัดที่ 12 ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ฯ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด กำหนดเกณฑ์ให้คะแนนไว้ดังนี้



แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

Internal Audit Plan (2023)

4

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....+++

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ เหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ.....+++

ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

1. หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จำนวน ๕ ส่วนราชการ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม
2. กิจกรรมที่ตรวจสอบ จำนวน 11 กิจกรรม
 - 1) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง 3 หน่วยรับตรวจ
 - 2) โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 1 หน่วยรับตรวจ
 - 3) การตรวจสอบการจ่ายเงินของอปท.ผ่านระบบKTB Corporate Online 1 หน่วยรับตรวจ
 - 4) การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย 1 หน่วยรับตรวจ
 - 5) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย 1 หน่วยรับตรวจ
 - 6) โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายดอนปู่ตา บ้านนาหลวง หมู่ 4 1 หน่วยรับตรวจ
 - 7) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (ศพด.) 1 หน่วยรับตรวจ
 - 8) การควบคุมพัสดุ (ศพด.) 1 หน่วยรับตรวจ
 - 9) โครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา(3-5ปี) 1 หน่วยรับตรวจ
 - 10) การรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส 1 หน่วยรับตรวจ
 - 11) โครงการส่งเสริมผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส 1 หน่วยรับตรวจ



สรุปผลการตรวจสอบ

Summary Of Internal Audit Results

5



การตรวจสอบด้านการเงิน การดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ พบว่า กิจกรรมที่ตรวจสอบโดยภาพ มีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยและปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่บางกิจกรรมยังมีการ ดำเนินไม่ถูกต้องในบางประเด็น ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้ให้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

1. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล เข้าตรวจสอบ 3 หน่วยรับตรวจ
 - มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ติดตามการรายงานไว้ให้ดำเนินการ
2. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง เข้าตรวจสอบ 1 หน่วยรับตรวจ
 - มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้ให้ดำเนินการ
3. การตรวจสอบการจ่ายเงินของอปท.ผ่านระบบKTB Corporate Online เข้าตรวจสอบ 1 หน่วยรับตรวจ
 - ไม่มีข้อสังเกต แต่ให้ข้อเสนอแนะไว้ให้ดำเนินการ
4. การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย เข้าตรวจสอบ 1 หน่วยรับตรวจ
 - ไม่มีข้อสังเกต แต่ให้ข้อเสนอแนะไว้ให้ดำเนินการ
5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี เข้าตรวจสอบ 1 หน่วยรับตรวจ
 - มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ติดตามการรายงานไว้ให้ดำเนินการ
6. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายตอนปู้ตา บ้านนาหลวง หมู่ 4 เข้าตรวจสอบ 1 หน่วยรับตรวจ
 - มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้ให้ดำเนินการ
7. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (ศพด.) เข้าตรวจสอบ 1 หน่วยรับตรวจ
 - มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ติดตามการรายงานไว้ให้ดำเนินการ
8. การควบคุมพัสดุ (ศพด.) เข้าตรวจสอบ 1 หน่วยรับตรวจ
 - มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ติดตามการรายงานไว้ให้ดำเนินการ
9. โครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา(3-5ปี) เข้าตรวจสอบ 1 หน่วยรับตรวจ
 - มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้ให้ดำเนินการ
10. การรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส เข้าตรวจสอบ 1 หน่วยรับตรวจ
 - ไม่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้ให้ดำเนินการ
11. โครงการส่งเสริมผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส เข้าตรวจสอบ 1 หน่วยรับตรวจ
 - ไม่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้ให้ดำเนินการ

📖 ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ 📖

	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
1	<p>การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>✖ การใช้ยานพาหนะและเก็บรักษาและซ่อมแซมการจัดทำแบบ (1-6)</p>	<p>👉 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแบบ 1 - แบบ 6 ให้เป็นปัจจุบัน ระเบียบการใช้รถยนต์และรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>👉 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p> <p>➡️ ติดตามรายงาน รายไตรมาส 1-4</p>
2	<p>โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>✖ ตรวจสอบทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง หลักฐานการลา</p>	<p>👉 กำชับให้เจ้าหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตรวจสอบหลักฐานการลา และบันทึกลงเวลามาทำงานให้ตรงตามข้อเท็จจริง</p> <p>👉 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p> <p>➡️ -ไม่มี-</p>
3	<p>การตรวจสอบการจ่ายเงินของอปท.ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>✖ หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ การควบคุมและป้องกันการทุจริต</p>	<p>👉 กำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของอปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>👉 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p> <p>➡️ -ไม่มี-</p>
4	<p>การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย</p> <p>✖ บันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษีป้ายตามขั้นตอนให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>👉 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย ภายใน 30 วัน</p> <p>👉 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p> <p>➡️ -ไม่มี-</p>

📖 ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ 📖

	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
5	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และใช้งานไม่ได้ ยังไม่ดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ➤ สุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พักชำรุด เสื่อมสภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> 🔴 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด (ข้อ 215) 🔴 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ระเบียบ (ข้อ 213) 👉 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ➤ การรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี 2566 (ข้อ213-218) ให้รายงานผลให้ทราบ ภายใน 30 วันทำการ
6	<p>โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายดอนปู่ตา บ้านนาหลวง หมู่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ตรวจสอบแผน ผลการปฏิบัติงานโครงการฯ ➤ รายงานผลการบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ไม่ระบุสาเหตุที่มีการหยุดงานผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> 🔴 ผู้ควบคุมงาน ข้อ 178 (3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุกสัปดาห์ทราบ 👉 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ➤ -ไม่มี
7	<p>การควบคุมพัสดุ (ศพด.) สื่อการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ สอบทานการเบิกจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษาการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> 🔴 กำชับการเบิกจ่ายพัสดุ ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม 🔴 กำชับให้ศพด. ดำเนินการจัดเก็บสื่อการเรียนการสอน พร้อมใช้งานที่เหมาะสม 👉 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ➤ กำหนดรายงาน ภาคเรียน ที่ 1 และ ภาคเรียน ที่ 2

📖 ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ 📖

	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
8	<p>การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (ศพด.)</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔍 ตรวจสอบราคาอาหารกลางวัน จ่ายเช็คค่าอาหารเกิน เลขที่ 20/65 เดือนกรกฎาคม 2565 🔍 การติดตาม ตรวจสอบและปริมาณผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ที่ อด 0023.17/ว 905 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2566 	<ul style="list-style-type: none"> 🔴 แจ้งให้หน่วยตรวจรับ ชี้แจงหลักฐานการเรียกเงินคืน ภายใน 30 วัน 🔴 ปิดประกาศรายการอาหารจำนวนหรือปริมาณวัตถุดิบอาหารในแต่ละวัน ให้ผู้ปกครองและเด็กเรียนทราบ โดยพิจารณาปิดประกาศเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือนตามความเหมาะสม 🔴 จัดทำคู่มือเมนูอาหารกลางวันโดยคำนึงถึงหลักโภชนาการ 5 หมู่ 🔴 ประชาสัมพันธ์รายการอาหารหรือปริมาณวัตถุดิบที่สำคัญในแต่ละวันให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าผ่านช่องทาง เช่น Line (กลุ่มLineผู้ปกครองของแต่ละศูนย์) 🔵 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ 🔴 กำหนดรายงาน ภาคเรียน ที่ 1 และ ภาคเรียน ที่ 2
9	<p>โครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา(3-5ปี)</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔍 รายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 	<ul style="list-style-type: none"> 🔴 กำชับการจัดทำรายงานโครงการประกอบฎีกา (เพิ่มเติม) สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับกิจกรรม การนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เสนอแนะครั้งถัดไป 🔵 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ 🔴 ไม่มี

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
10	<p>การรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>✖ การขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินเบี้ยความพิการและเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>☞ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>☞ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p> <p>➤ จัดทำคู่มือการขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินเบี้ยความพิการและเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์</p>
11	<p>โครงการส่งเสริมผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>✖ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ เบิกจ่ายโครงการฯ</p>	<p>☞ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>☞ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p> <p>➤ -ไม่มี-</p>





การตรวจสอบ + + + +

📖 การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

📄 หน่วยรับตรวจ..... + + +

สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

📄 ประเด็นการตรวจสอบ..... + + +

1. รถราชการที่มีอยู่มีความครบถ้วนมีสภาพพร้อมใช้งาน
2. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

📄 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ..... + + +

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่ารถราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
3. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอเหมาะสม
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

📄 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง..... + + +

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
2. หนังสือ มท ด่วนที่สุด 0808.2/ว 603 ลว 11 ก.พ. 2556 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท.

📄 ขอบเขตการสอบ..... + + +

1. การตรวจสอบการใช้รถและรักษารถยนต์ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบข้อมูล แบบ 1 - แบบ 6 การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้รถและรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
4. สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

❏ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

❏ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน 10 วัน ระหว่างวันที่ 3 – 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

🌐 สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

การปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์และรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

🇹🇹 ข้อตรวจพบ

มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์และรักษายนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

🌐 ข้อเสนอแนะ

- ติดตามรายงานหน่วยรับตรวจ ดำเนินการเป็นรายไตรมาส (1-4)



การตรวจสอบ ++++

📖 โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง

📄 หน่วยรับตรวจ.....+++
สำนักปลัด

📄 ประเด็นการตรวจสอบ.....+++

1. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.อบต.
2. การจัดทำการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศ อบต.คำด้วง
3. การฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีหลักฐานโครงการฯและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตลอดจนภาพถ่ายการฝึกอบรม
4. การลงข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตรงกับหลักฐานใบลาและข้อเท็จจริง

📄 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....+++

1. เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
2. เพื่อให้ทราบว่ามีการออกประกาศ คำสั่งและปฏิบัติตามมติ ก.อบต. การบรรจุ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล และการบรรจุพนักงานจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ทราบว่ากรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศ ของอบต.คำด้วง เรื่องการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้ทราบว่ากรฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ
5. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบฯ
6. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

📄 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....+++

1. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
2. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ว่าด้วยการลา
3. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

 **ขอบเขตการสอบ**.....+++

1. หลักฐานการออกประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.อบต.ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี และการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง (ถ้ามี)
2. หลักฐานโครงการฝึกอบรมฯ
3. ทะเบียนคุมวันลาและหลักฐานการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
4. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตร 35

 **ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ** ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 (สุ่มตรวจ)

 **ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ** จำนวน 20 วัน ระหว่างวันที่ 13 - 31 มีนาคม พ.ศ. 2566


 **สรุปผลการตรวจสอบ**

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

การปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 **ข้อตรวจพบ**

มีการปฏิบัติเป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 คำสั่งและปฏิบัติตามมติ ก.อบต. การบรรจุ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล และการบรรจุพนักงานจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

 **ข้อเสนอแนะ**

- ไม่มี

ประเด็นการตรวจสอบที่ 2 :

การปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ว่าด้วยการลา

 **ข้อตรวจพบ**


ข้อมูลทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ไม่สัมพันธ์กันกับสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน กำชับให้กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานการลา และการบันทึกลงเวลาการทำงานให้ตรงตามข้อเท็จจริง


 **ข้อเสนอแนะ**

- ไม่มี


การตรวจสอบ + + + +

การตรวจสอบการจ่ายเงินของอปท.ผ่านระบบ KTB Corporate Online


 หน่วยรับตรวจ.....+++
กองคลัง

 ประเด็นการตรวจสอบ.....+++

1. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
2. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
3. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....+++


1. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
2. . เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติ เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
4. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง


 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....+++

1. หลักเกณฑ์และวิธีการ แนว ทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน และด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

 **ขอบเขตการสอบ.....+++**

1. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการ ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA) ฯลฯ
2. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่ เดือนเมษายน ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online


 **ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ** ระหว่างตั้งแต่เดือนมีนาคม พ.ศ. 2566 ถึง เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2565

 **ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ** จำนวน 20 วัน ระหว่างวันที่ 1 – 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2566


 **สรุปผลการตรวจสอบ**

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

การปฏิบัติตาม เรื่องการตรวจสอบการจ่ายเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 **ข้อตรวจพบ**

มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

 **ข้อเสนอแนะ**

- ไม่มี

ประเด็นการตรวจสอบที่ 2 :

ระบบควบคุมภายใน เรื่องการตรวจสอบการจ่ายเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 **ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน**

การจัดวางระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้

การตรวจสอบ +++++

📖 การจัดเก็บภาษีป้าย

📄 หน่วยรับตรวจ.....++++
กองคลัง

📄 ประเด็นการตรวจสอบ.....++++

ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า กิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

📄 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....++++

1. เพื่อสอบทานว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้องค์กรมีรายได้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาพื้นที่ตำบลได้มากขึ้น
3. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นตนเองด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

📄 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....++++

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

📄 ขอบเขตการสอบ.....++++

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในการประเมินเร่งรัดและจัดเก็บภาษีป้าย
2. ตรวจสอบแบบพิมพ์ในการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย
3. การออกใบแจ้งรายการประเมินภาษีตามแบบที่กำหนด
4. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระภาษี
5. มีการประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีป้าย

📄 ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

📄 ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน 20 วัน ระหว่างวันที่ 3 - 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

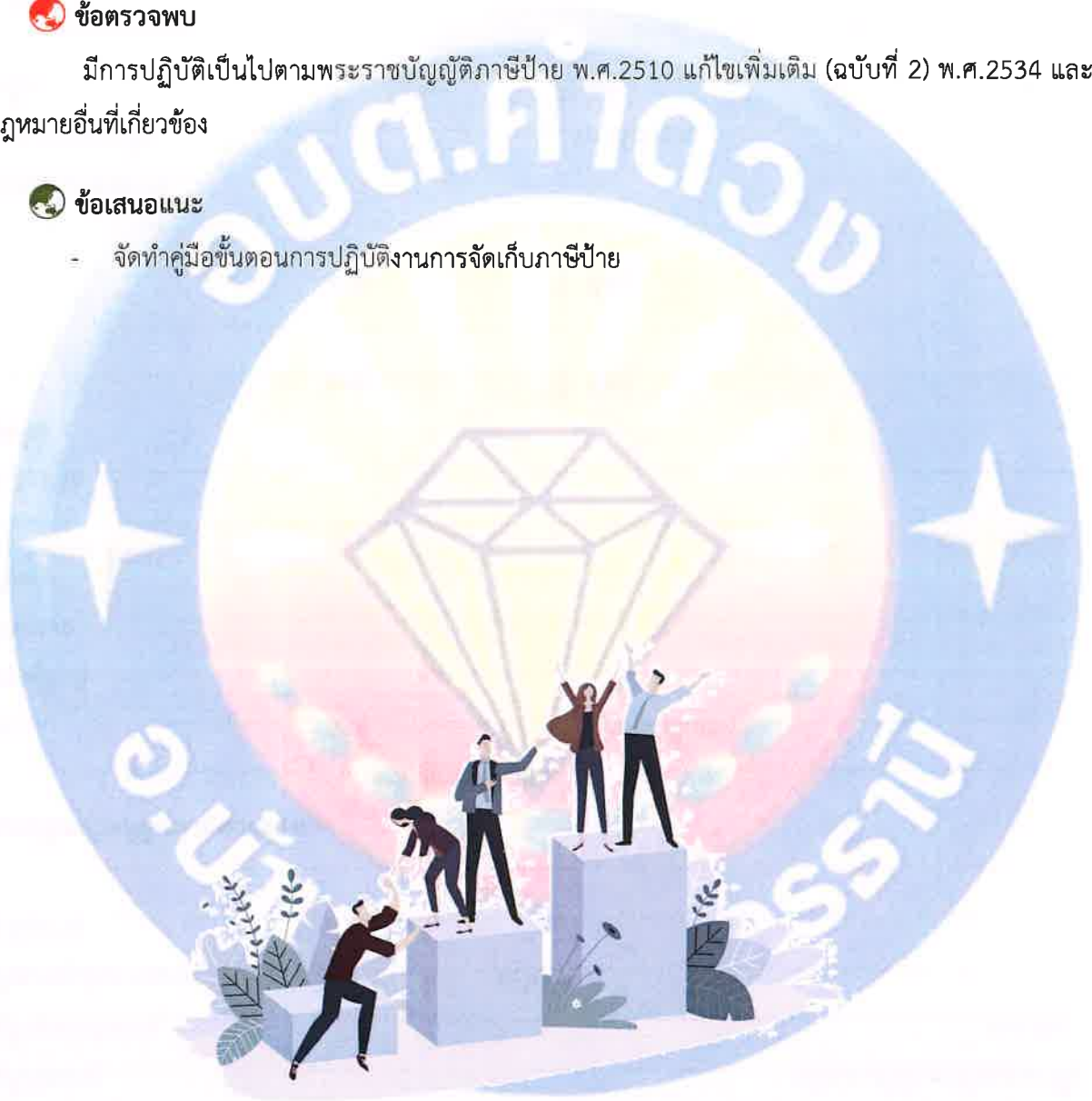
การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ

มีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

- จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย



การตรวจสอบ ++++

📖 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย

📄 หน่วยรับตรวจ.....+++
กองคลัง

📄 ประเด็นการตรวจสอบ.....+++

1. หน่วยงานได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 หรือไม่ และดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีเอกสาร หลักฐานปรากฏเป็นประจักษ์และการจำหน่าย
2. หน่วยงานได้บันทึกทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์(ในระบบ) ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (โดยการสุ่มตรวจ)

📄 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....+++

1. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ(ในระบบ) และทราบ ถึง สภาพการใช้งานของพัสดุ
2. เพื่อให้ทราบว่า การระบุเลขรหัสครุภัณฑ์และการบันทึกลงทะเบียนคุมพัสดุ(ในระบบ) ถูกต้องตาม ระเบียบและระบบการควบคุมภายใน
3. เพื่อสอบทานการควบคุมภายใน การเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม การตรวจสอบ และการ จำหน่าย ว่ามีประสิทธิภาพและเพียงพอ
4. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และการจำหน่าย

📄 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....+++

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560

📄 ขอบเขตการสอบ.....+++

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เอกสารและหลักฐานประกอบตามขั้นตอน
2. การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงครบ ตรงกับทะเบียนคุม (ในระบบ)
3. ประกาศ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และการจำหน่าย
4. สอบทานการควบคุมภายใน การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย

ก ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

ก ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน 20 วัน ระหว่างวันที่ 3 – 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566

รูปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560

รูปข้อตรวจพบ

มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 (ข้อ 213-218)

รูปข้อเสนอแนะ

ติดตามการรายงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ หลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ(ถ้ามี) ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 2 :

ระบบควบคุมภายในการตรวจสอบพัสดุพัสดุประจำปีและการจำหน่าย

รูปความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน

การจัดวางระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้



การตรวจสอบ + + + +

📖 โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายตอนปู่ตา บ้านนาหลวง หมู่ 4

📄 หน่วยรับตรวจ.....+++
กองช่าง

📄 ประเด็นการตรวจสอบ.....+++

1. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการฯ

📄 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....+++

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการฯ มีประสิทธิภาพผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
3. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการโครงการฯ มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม
4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

📄 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....+++

3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

📄 ขอบเขตการสอบ.....+++

1. ตรวจสอบแผน ผลการปฏิบัติงานโครงการฯ
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในในการบริหารจัดการโครงการฯ
3. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

📄 ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

📄 ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน 20 วัน ระหว่างวันที่ 2 - 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

การตรวจสอบแผน ผลการปฏิบัติงานโครงการฯ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560

ข้อตรวจพบ

มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 (ข้อ 178) ผู้ควบคุมงาน

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อ ๑๗๘ (3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน รายงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุกสัปดาห์ทราบ (ถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการใช้ประกอบการตรวจสอบ) การจดบันทึกรายงานของผู้ควบคุมงาน

1.1. สภาพการทำงานของผู้รับจ้าง เป็นอย่างไรในแต่ละวันทำอะไรจดให้ครบ เช่น วันนี้เข้ามาทำอะไร ขั้นตอนไหนตามรูปแบบรายการ มีคนงานกี่คน มีเครื่องจักรมีอะไรบ้าง มีรถบรรทุกวัสดุชนิดใดจำนวนเท่าไร เป็นต้น (**สำคัญเกิดข้อสังเกตจากการตรวจสอบมาก และสามารถบ่งชี้ได้ว่าคกก.ไม่ปฏิบัติหน้าที่**)

1.2. เหตุการณ์แวดล้อมที่สถานที่ก่อสร้าง เช่น วันนี้ช่วงท้องฟ้ามีด มีฝนตก เป็นต้น

1.3. ผลปฏิบัติงาน มีความคืบหน้างานของงาน คิดเป็นร้อยละเท่าไร เป็นต้น

1.4. การหยุดงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุสาเหตุที่มีการหยุดงาน (สำคัญมากผู้ควบคุมงานมักไม่เขียนสาเหตุ ถือได้ว่าผิดระเบียบทั้งผู้ควบคุมงานและคกก.ตรวจรับในฐานะผู้บริหารสัญญา)

2. จากรายงานจดบันทึกฯ ผู้ควบคุมงานไม่ได้จดบันทึกการเก็บตัวอย่างคอนกรีตทุกวันที่มีการเทคอนกรีต (จากการตรวจสอบพบว่า มีเอกสารรายงานผลการทดสอบคอนกรีต ถือว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ และแบบรูปรายการ (กรณีนี้ถือว่าผู้ควบคุมงานปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๗๘)

ประเด็นการตรวจสอบที่ 2 :

สอบทานระบบควบคุมภายในในการบริหารจัดการโครงการฯ

ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน

การจัดวางระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้

การตรวจสอบ + + + +

📖 การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

📄 หน่วยรับตรวจ.....+++

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

📄 ประเด็นการตรวจสอบ.....+++

สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการใช้งบประมาณโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

📄 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....+++

1. เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างการใช้งบประมาณโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 7 แห่ง
2. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562
3. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ที่ อด 0023.17/ว905 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2566

📄 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....+++

1. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

📄 ขอบเขตการสอบ.....+++

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และวิธีการจัดหาพัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. ตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้การสถานศึกษา การปิดประกาศรายการอาหาร
4. สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันเด็กนักเรียน
5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
6. รายงานการขอซื้อหรือจ้างโครงการอาหารกลางวัน
7. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ ระหว่างเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2565 ถึง เดือนกันยายน พ.ศ. 2565
ออกสู่มตรวจโครงการอาหารกลางวัน ห้วงเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนเมษายน 2566 ตามหนังสือการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน 8 วัน ระหว่างวันที่ 3 – 12 เมษายน พ.ศ. 2566

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อตรวจพบ

มีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงเสร็จ) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 4210 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2565

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือสำหรับอาหารกลางวันให้คำนึงถึงหลักโภชนาการครบ 5 หมู่
2. ปิดประกาศรายการอาหาร จำนวนหรือปริมาณวัตถุดิบสำคัญ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อความโปร่งใส การมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน รายงานผลรายภาคเรียน

ประเด็นการตรวจสอบที่ 2 :

การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อตรวจพบ

ฎีกาเบิกจ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลาดหอคำ เลขที่ 20/2565 เดือนกรกฎาคม 2565 จ่ายเช็คเกินจำนวนจ่ายจริง

ข้อเสนอแนะ

1. แจ้งหน่วยรับตรวจ ชี้แจงและหลักฐานการเรียกเงินคืนภายใน 30 วัน และดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

การตรวจสอบ + + + +

📖 การควบคุมพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 7 แห่ง

📄 หน่วยรับตรวจ.....+++

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

📄 ประเด็นการตรวจสอบ.....+++

การควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

📄 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....+++

1. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
2. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
3. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
4. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุนี้อยู่จริงตามทะเบียนคุม
5. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่
1. มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

📄 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....+++

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

📄 ขอบเขตการสอบ.....+++

1. สอบทานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามนโยบายกำหนดและมีการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบหรือไม่
2. เปรียบเทียบการเบิกจ่ายพัสดุตรงตามทะเบียนพัสดุหรือไม่
3. การเก็บรักษาพัสดุเพื่อการเรียนการสอนเหมาะสมกับผู้เรียนหรือไม่

📄 ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ ระหว่างเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2565 ถึง เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

📄 ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน 4 วัน ระหว่างวันที่ 10 - 14 ตุลาคม พ.ศ. 2565

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (สื่อการเรียนการสอน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ

มีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อเสนอแนะ

ติดตามรายงานการควบคุมพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการรายงานผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ แล้วเสร็จ เรียบร้อย



การตรวจสอบ + + + +

📖 โครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของเด็กระดับก่อนประถมศึกษา 3 - 5 ปี
(โครงการทัศนศึกษา)

📄 หน่วยรับตรวจ.....+++
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

📄 ประเด็นการตรวจสอบ.....+++
ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ

📄 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....+++

1. เพื่อให้ทราบว่ฎีกาเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่ค่าใช้จ่ายในการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
3. เพื่อให้ทราบว่มีการรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หรือไม่
4. สอบทานความถูกต้อง ของวัตถุประสงค์ของโครงการ

📄 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....+++

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท 0816.2/ว 2786 เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562

📄 ขอบเขตการสอบ.....+++

1. สอบทานเอกสารการเบิกจ่าย
2. รายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
3. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

📄 ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2565

📄 ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน 15 วัน ระหว่างวันที่ 1 - 21 ตุลาคม พ.ศ. 2565



สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 หมวด 2 ข้อ 9 รายจ่ายของสถานศึกษา ข้อ 9 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ

มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 หมวด 2 รายจ่ายของสถานศึกษา ข้อ 9 รายจ่ายตาม (3) (4) (5) (6) (7) และ (8) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี





การตรวจสอบ + + + +



📖 การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส

📄 หน่วยรับตรวจ.....+++
กองสวัสดิการสังคม

📄 ประเด็นการตรวจสอบ.....+++
ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ

📄 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....+++

1. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสได้ปฏิบัติตามระเบียบ
2. เพื่อให้ทราบว่า ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

📄 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....+++

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

📄 ขอบเขตการสอบ.....+++

1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
3. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ ว่ามีอยู่จริงหรือไม่
4. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

📄 ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2565

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน 25 วัน ระหว่างวันที่ 16 มกราคม – วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

การปฏิบัติตามการขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินเบี้ยความพิการและเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ข้อตรวจพบ

มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 6 8 9 11 12 16 20

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือการขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินเบี้ยความพิการและเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์



การตรวจสอบ +++++

📖 โครงการส่งเสริมอาชีพหญิงวัยสูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

📄 หน่วยรับตรวจ.....+++
กองสวัสดิการสังคม

📄 ประเด็นการตรวจสอบ.....+++
สอบทานการดำเนินโครงการฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ

📄 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....+++

1. เพื่อให้ทราบว่ามีกาการเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ หรือไม่
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
3. เพื่อให้ทราบว่ามีผลการรายงานผลฝึกอบรมตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

📄 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....+++

1. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว119 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

📄 ขอบเขตการสอบ.....+++

1. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. เอกสารขออนุมัติโครงการฯ
4. รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฯ

📄 ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2565

📄 ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน 15 วัน ระหว่างวันที่ 20 กุมภาพันธ์ – วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2566

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 :

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

ข้อตรวจพบ

มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 12 , 13

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี



ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

7

ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและรายหัวข้อ ดังนี้

ลำดับที่ 1 ด้านความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

หัวข้อ	ความพึงพอใจ	อันดับ
4.การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในช่องทางต่าง ๆ	มากที่สุด	1

ลำดับที่ 2 ด้านประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผู้ตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

หัวข้อ	ความพึงพอใจ	อันดับ
2.ผู้ตรวจสอบภายในความเคารพและสนับสนุนปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ	มากที่สุด	1

ลำดับที่ 3 ด้านความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

หัวข้อ	ความพึงพอใจ	อันดับ
6.ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและเหมาะสม	มากที่สุด	1

ลำดับที่ 4 ด้านความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

หัวข้อ	ความพึงพอใจ	อันดับ
2.ผู้ตรวจสอบภายในเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจง การปฏิบัติงานตามข้อตรวจพบ ก่อนดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร	มากที่สุด	1
3.รายงานผลการตรวจสอบมีความชัดเจน ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย	มากที่สุด	2
4.รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องชัดเจน ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย	มากที่สุด	3



กิจกรรมหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

8

การสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วงบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้หน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วงบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.โครงการ 1 อปท. 1 สวนสมุนไพร



2.กิจกรรม อดล.คำด้วง รวมใจ ส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ในเขตตำบลคำด้วง



3.โครงการปลูกป่าพื้นที่ปกปัก เนื่องในวันคล้ายวันเสด็จสวรรคต ของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร



4.โครงการจิตอาสา หน่วยพระราชทานและประชาชน เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ ศูนย์อำนวยการจิตอาสาพระราชทาน องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง



5. โครงการ วัด ประชา รัฐ สร้างสุข

6.กิจกรรมรณรงค์ วันงดดื่มสุรแห่งชาติ



7.กิจกรรมประเมินโบนัสประจำปี





ประเพณีช่างอัญมณี



โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นต่อ 2 พรบ.



1. พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ขึ้นตรงต่อนายกฯ
2. พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542 ขึ้นตรงต่อปลัดฯ

คำอธิบาย

1. ขึ้นตรงนายกฯ (ตามมาตราฐานด้านคุณสมบัติรหัส 1100 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯว่าด้วยหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ ว.123 และพรบ.วินัยฯ ที่กำหนด)
2. ขึ้นตรงต่อปลัดฯ อปท. (ตามประกาศ ก.กลาง ตามประเภทของ อปท.(ว.124/ว.165/ว.124))
3. มีฐานะเป็นส่วนราชการในแต่ละ อปท. (เทียบเท่าสำนัก/กอง)
4. มีงบประมาณเป็นของตนเองตามที่ ว.1095 กำหนดไว้ในแผนงานบริหารงานทั่วไป #งานควบคุมภายในตรวจสอบภายใน
5. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบฯ คือ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยตำแหน่ง (มีอัตรากำลังคนเดียว = เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
6. ปลัด อปท. ไม่ใช่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพราะปลัด อปท.ไม่ได้มีอัตรากำลัง(เก้าอี้) อยู่ในกรอบของส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน

****แต่ปลัด อปท.คือ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของข้าราชการประจำทุกส่วนราชการในสังกัด อปท.นั้นๆ****

รายงานผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการฯ

กิจกรรมที่ให้คำปรึกษา : การให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

การให้คำปรึกษาในเรื่อง : 1. การควบคุมภายใน 2. การบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักการและเหตุผล :

มาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือว่าปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กำหนด”

กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ขึ้นมา คือ

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่องหลักเกณฑ์ กระทรวงการว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0409.4/ว 23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์ กระทรวงการว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา :

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบริการให้คำปรึกษา มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ กระบวนการ ปฏิบัติงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ฝึกปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำรายงานควบคุมภายใน และฝึกปฏิบัติการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยงในการบริหารจัดการความเสี่ยง
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานจริง ตามกระบวนการปฏิบัติงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง มีความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่กระบวนการ เรื่องการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ผลการบริการให้คำปรึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดกิจกรรมให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้บริหาร แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ในช่วงเดือนสิงหาคม 2566 จำนวน 5 วัน ปรากฏว่า ผู้เข้าร่วมรับบริการทั้งสิ้น จำนวน 57 ราย

ความแตกต่างทั้ง 2 เรื่อง

1. บริหารจัดการความเสี่ยง



กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผล ต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึง เพื่อเพิ่มศักยภาพ และขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินงานตามแผน ฯ

เป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กร
(อำนาจในการตัดสินใจเป็นของฝ่ายบริหาร)

cr. Pro.. ปณิตตา

2. ควบคุมภายใน



กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจ ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

เป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กร
(อำนาจในการตัดสินใจเป็นของแต่ละสำนัก/กอง)

cr. Pro.. ปณิตตา

เปรียบเทียบ การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

เหมือน/แตกต่าง	การตรวจสอบภายใน	การบริหารความเสี่ยง	การควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์	เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กม. ข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพ	1. เชิงยุทธศาสตร์ 2. การดำเนินงาน 3. การรายงาน 4. การปฏิบัติตามข้อกำหนด	1. การดำเนินงาน 2. การรายงาน 3. การปฏิบัติตามข้อกำหนด
องค์ประกอบ	การทำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง การควบคุม	1. สภาพแวดล้อมในองค์กร 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ 3. การบ่งชี้เหตุการณ์ 4. การประเมินความเสี่ยง 5. การตอบสนองความเสี่ยง 6. กิจกรรมการควบคุม 7. สารสนเทศและการสื่อสาร 8. การติดตามผล	1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง (ระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และ จัดการความเสี่ยง) 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและผลการสื่อสาร 5. กิจกรรมการติดตามผล
ขอบเขต	ตรวจ วิเคราะห์ ประเมินความพอเพียง และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อองค์กร	ความเสี่ยงกระบวนการปฏิบัติงาน
ลักษณะงาน	การให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา	เน้นการประเมินความเสี่ยง	เน้นการควบคุมภายใน
การจัดการ	การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนงานทุกระดับให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กม. ข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพ	ทำความเข้าใจและจัดการความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กรโดยอาจจัดทำเป็นแผนแยกต่างหากจากการดำเนินงานปกติหรือจะเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติก็ได้	ทำความเข้าใจและจัดการกระบวนการควบคุมภายในโดยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติ

บทสรุป กระบวนการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เริ่มต้นปีงบประมาณ

1. จัดทำ คำสั่งขององค์กร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ประจำปีงบประมาณ 256.....

นายก หรือ ปลัดเป็นประธานกรรมการ

ผอ. สำนัก/กอง เป็นกรรมการ

มอบหมายตำแหน่งใด/ตำแหน่งหนึ่ง เป็นเลขานุการ

2. จัดทำ คำสั่งของสำนัก/กอง เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ของ
สำนัก/กอง

องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ประจำปีงบประมาณ 256.....

ผอ.สำนัก/กอง เป็นประธานกรรมการ

หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ

ข้าราชการพนักงาน (ตำแหน่งใด/ตำแหน่งหนึ่ง) เป็นเลขานุการ

3. ทุกสำนัก/กอง ทบทวนและจัดทำคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน และรวบรวมส่งให้นักทรัพยากรบุคคล
รวบรวมเป็นคำสั่งแบ่งงานระดับองค์กรประจำปีงบประมาณนั้น ต่อไป

4. ให้ทุกคนสร้างกระดาดำทำการ แบบ ปค.5 ของตนเอง'

- เขียนภารกิจจากงานประจำตำแหน่ง และคำสั่งแบ่งงานของตนเองในกระบวนการทำงานในแต่ละที่เกิด
ปัญหา ระบุปัญหา กำหนดการควบคุมหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา ของแต่ละตำแหน่งของตัวเองโดย
มี ผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบว่าวิธีการแนวทางการแก้ไขปัญหาที่กำหนด
มีความเสี่ยงหรือลดปัญหาให้ลดลงหรือหมดไปได้หรือไม่
- กำหนดการติดตามประเมินผลเป็นช่วงเวลา (1 เดือน, 3 เดือน , 6 เดือน, 1 ปี แนะนำให้ติดตาม
ประเมินผลตามระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ภารกิจงานที่สามารถแก้ไขปัญหาได้สำเร็จ
ให้นำไปทำข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน)
- สำนักงาน/กอง ประชุมพิจารณาประเมินภารกิจงานของแต่ละคน ในแบบ ปค.5 โดยดูจากภารกิจที่มี
ความจำเป็น และความเสี่ยงในระดับสูง และสูงมาก รวบรวมเป็นแบบ ปค.5 ของสำนัก/กอง
(เลขานุการสำนัก/กอง) จัดทำ เพื่อนำส่งให้เลขานุการองค์กร หลังสิ้นปีงบประมาณ

5. เลขานุการสำนัก/กอง นำแบบ ปค.5 ไปประเมินจัดทำแบบ ปค.4 ของสำนัก/กอง โดยประเมินจาก 5 องค์ประกอบ (สรุปแต่ละกิจกรรมที่เกิดปัญหาในแบบ ปค.5)

สภาพแวดล้อมการควบคุม : สิ่งรอบตัวที่ส่งผลให้การทำงานประสบผลสำเร็จหรือขัดขวางทำให้การทำงานไม่ประสบผลสำเร็จ

การประเมินเสี่ยง : ระบุกิจกรรมภารกิจใน แบบ ปค.5 ทุกกระบวนการที่มีความเสี่ยง (ปัญหา) มาเขียนเรียงให้ครบ พร้อมระบุระดับความเสี่ยงด้วยว่าความเสี่ยงนั้นๆ อยู่ระดับไหน 5. ระดับ สูงมาก สูง กลาง ต่ำ (ต่ำ และ ต่ำมาก ไม่ต้องเขียน ปค.5 เนื่องจากไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน)

ผลการประเมิน สรุปว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ที่กิจกรรม , มีการควบคุมเพียงพอเหมาะสมความเสี่ยงลดลงก็กิจกรรม , มีที่ต้องปรับปรุง ต้องกำหนดการควบคุมเพิ่มก็กิจกรรม

กิจกรรมการควบคุม : ระบุกิจกรรมที่ต้องมีการควบคุมเพิ่มเติม หรือต้องปรับปรุงการควบคุม

ผลการประเมิน สรุปว่ามีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงการควบคุม ใส่วิธีการที่ต้องควบคุมเพิ่มเติม

สารสนเทศและสื่อสาร : กิจกรรมที่อยู่ในสามหัวข้อแรก มีการนำสารสนเทศและการสื่อสารอะไรไปสนับสนุนระบุว่าสามารถแก้ปัญหาได้หรือไม่

กิจกรรมการติดตามผล : วิธีการแก้ไขปัญหาหรือกิจกรรมการควบคุมครั้งสุดท้ายได้ทำแล้วสำเร็จหรือไม่

สรุปว่าติดตามแบบไหน : กิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมจะปรากฏรายงานตรงกับแบบติดตาม ปค.5 ของแต่ละสำนัก/กอง

๖. สิ้นปีงบประมาณ เลขานุการสำนัก/กอง ทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้เลขานุการระดับองค์กร

๗. เลขานุการระดับองค์กร รวบรวม แบบ ปค.4 , แบบ ปค.5 ของแต่ละสำนักกอง เป็น แบบ ปค.4 , แบบ ปค.5 ขององค์กร ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในแบบ ปค.6 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๘. เลขานุการระดับองค์กร ทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค .1 เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และจัดส่งให้อำเภอ หรือ ท้องถิ่นจังหวัด (อบต. จัดส่ง สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด)ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

บทสรุป เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง

1. จัดทำ คำสั่งขององค์กร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของระดับหน่วยงาน อบต.
มีนายก หรือปลัด เป็นประธานกรรมการ
ผอ. สำนัก/กอง เป็นกรรมการ
ฝ่ายวิชาการและแผน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเลขานุการ
2. จัดทำคู่มือ และนโยบาย บริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร ทำบันทึกแจ้งเวียนนโยบายทุกสำนัก/กอง และติดประกาศ ๓๐ วัน (กำหนดได้เองตามความเหมาะสม)
3. จัดทำ คำสั่งของสำนัก/กอง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของระดับหน่วยงานสำนัก/กอง
ผอ. สำนัก/กอง เป็นประธานกรรมการ
หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ
ข้าราชการ/พนักงาน (ตำแหน่งใด/ตำแหน่งหนึ่ง) เป็นเลขานุการ
4. ทำแบบ RM-๒ แผนบริหารความเสี่ยง
: นำส่งให้คณะกรรมการระดับสำนัก/กอง พิจารณารวบรวมส่งให้คณะกรรมการระดับองค์กร เพื่อพิจารณาว่า แผนที่เขียนสามารถแก้ไขปัญหาได้จริงหรือไม่ เมื่อเกิดปัญหา ถ้าพิจารณาว่าไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จริงจะยุติยกเลิกไม่นำเข้าแผนพัฒนา/แผนดำเนินงาน/แผนงบประมาณรายจ่าย
5. ทำแบบ RM-๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
: นำส่งเลขานุการองค์กร เพื่อรวบรวมส่งให้ตรวจสอบภายในประเมินตามแบบ RM-๔
6. ทำแบบ RM-๔ แบบรับรองการตรวจประเมินระบบบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ จากผู้ตรวจสอบภายใน
7. เลขานุการระดับองค์กร ทำหนังสือส่ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม เพื่อแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบ ว่า หน่วยงาน (อบต.) ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงเรียบร้อยแล้วภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (พร้อมควบคุมภายใน)

ตัวอย่าง นโยบายบริหารความเสี่ยง

- 1) ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด..... ต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยง โดยให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ
- 2) กำหนดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรดังนี้
 - 2.1 บริหารจัดการความเสี่ยงตามคู่มือบริหารจัดการเสี่ยง แนบท้ายนโยบาย นี้
 - 2.2 กำหนดแบบฟอร์มในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วย.....ดังนี้
 - แบบ RM1 ตารางแสดงการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง
 - แบบ RM2 ตารางแผนบริหารความเสี่ยง และการทบทวนปรับปรุงแผน
 - แบบ RM3 ตารางรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลตามแผน
 - 2.3 กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงาน.....ให้เป็นไปตาม ตารางการจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงแนบท้ายนโยบาย นี้
- 3) ให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามนโยบาย ดังนี้
 - 3.1 บริหารจัดการความเสี่ยงทุกโครงการกิจกรรมที่มีงบประมาณตั้งแต่บาท ขึ้นไป
 - 3.2 บริหารจัดการความเสี่ยงทุกโครงการกิจกรรมที่มีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน เช่น โครงการที่มีการควบคุมงานก่อสร้าง ,โครงการที่มีวิศวกรรับรองแบบ, โครงการที่ต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะงานซื้อโครงการที่ต้องจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เป็นต้น
 - 3.3 บริหารจัดการความเสี่ยงทุกโครงการที่มีระยะเวลายาวนาน..... วันขึ้นไป
 - 3.4 บริหารจัดการความเสี่ยงทุกโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายหลากหลายจำนวนมาก หรือโครงการที่มีลักษณะการดำเนินงานร่วมกันหลาย หน่วยงาน โดยให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรแบบบูรณาการ และนำ การควบคุมภายในเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีการจัดการและดำเนินการอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องสอดคล้องกับการบรรลุตัวชี้วัด/เป้าหมาย กลยุทธ์ ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ของ.....
- 4) ให้มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งมีการ ทบทวนปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ กรณียังมีความเสี่ยงให้ทบทวนและนำไปบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ ถัดไป
- 5) ให้มีการนำเทคโนโลยีที่เพียงพอเหมาะสมมาใช้ในการจัดการที่ดี
- 6) ให้มีการเผยแพร่ แจ้างเวียนแผนการบริหารความเสี่ยง ให้พนักงานทุกคนทุกระดับ ในหน่วยงาน.....ได้รับทราบ เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



➔ แนวทางปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

● ใครเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร และนักวิชาการตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่อะไรเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

● ผู้มีหน้าที่ฯ คือ ผู้รับผิดชอบ (อาจตั้งในรูปแบบ กก.)

ตามหลักเกณฑ์ฯ บริหารจัดการความเสี่ยง ข้อ 4 ที่จะต้องมีฝ่ายบริหาร (ผู้บริหารในคณะ) ผู้มีข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ (แผนต่าง ๆ ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลประกอบ) ผู้ที่พอจะเข้าใจเรื่องบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งอยู่ที่หน่วยงานจะพิจารณาเองว่าใครเหมาะสม หรือตำแหน่งใดเหมาะสม ซึ่งอาจไม่เหมือนกันในแต่ละหน่วยงาน โดยเฉพาะผู้ที่รู้และเข้าใจเรื่องบริหารจัดการความเสี่ยง

● สำหรับบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน คือ ทำหน้าที่สอบทานอีกชั้นหนึ่ง โดยดำเนินการประเมินอีกทีโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ตรวจสอบ ข้อ 17(6.2) และอีกหน้าที่หนึ่งคือให้คำแนะนำปรึกษาการดำเนินการในเรื่องนี้ โดยเข้าให้คำปรึกษาได้ แต่ไม่ได้เป็นผู้ตัดสินใจและดำเนินการเอง (ซงเองกินเอง) แต่ทั้งนี้ สุดท้ายแล้วหากมีเหตุจำเป็นจริงๆ จะไม่สามารถทำได้เลยตามหลักเกณฑ์กำหนด ที่ไม่มีใครสามารถรู้เรื่องดังกล่าว และตรวจสอบภายในมีความเข้าใจมากที่สุด อาจเข้าไปมีส่วนร่วมดำเนินการได้แต่เป็นเพียงชั่วคราวและมีกำหนดระยะเวลาชัดเจน เพื่อให้งานด้านนี้สามารถดำเนินการไปได้ตามที่ พรบ วินัยฯ ม.79 และหลักเกณฑ์ฯ บริหารจัดการความเสี่ยง กำหนด โดยต้องแจ้งเปิดเผยให้ผู้บริหารทราบและท่านได้ยอมรับความเสี่ยง และเมื่อดำเนินการไปซักระยะ ก็ต้องออกมาเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเอง (การประเมิน) ต่อไป



➔ แนวทางปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระยะเวลาจะกำหนดไว้ใน มาตรฐานฯ บริหารจัดการความเสี่ยงฯ ข้อ 2.6 ที่กำหนดให้ทำแผนฯ ปีละครั้ง และในหลักเกณฑ์ฯ และข้อ 10 กำหนดให้สามารถกำหนดระยะเวลาของแต่ละหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม (หลักเกณฑ์ฯ สั่งการให้ต้องมีแผนฯ ทุกปี แต่ไม่ได้ระบุเวลาให้หน่วยงานพิจารณาตัวเอง) ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติที่มีคุณภาพควรดำเนินการตั้งแต่ช่วงต้นปีงบประมาณ #อย่างช้าที่สุดไม่ควรเกินไตรมาส2 ของปีงบประมาณ เนื่องจากเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงในปีนั้น ๆ ที่ดำเนินการ และจะต้องมีการรายงานติดตาม ทบทวนในช่วงเวลาที่เหลือของรอบปีนั้น เพื่อพิจารณาเริ่มดำเนินการจัดทำแผนฯ ในรอบปีถัดไปที่สั่งให้มีทุกปี

2
3

1 2 3 4 5

