



รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ๕๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังทองได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ซึ่งกำหนดส่วนราชการไว้ ๗ ส่วนราชการ แต่เนื่องจากส่วนราชการบางส่วนยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเพื่อให้การดำเนินการบริหารงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕, ๒๔๖ และ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ที่ ๔๒๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน และแต่งตั้งนางสาวสุรียรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งยึดถือ

๑. ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน
๒. ผู้รักษาราชการแทนอาจมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนและผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ
๓. ในกรณีที่มีกฎหมายแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือปฏิบัติราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี
๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรักษาราชการแทนเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ตนรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางศรีประภา ปัญญาธรรมชาติ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ชย ๗๙๖๐๑/๓๓๑

วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ได้วางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปแล้วนั้น

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกอง/สำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยการสุ่มตัวอย่าง โดยวิธีสอบถาม สัมภาษณ์และตรวจสอบเอกสารหลักฐานเป็นที่เรียบร้อย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์)

นักวิชาการศึกษาฯ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

.....  
.....

(ลงชื่อ)

(นายชัยโย กองทอง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษา  
ราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ทราบ

(ลงชื่อ)

(นางศรีประภา ปัญญาहरราชวงศ์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๗๙๖๐๑/๗๒๗

วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนและเผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย นโยบายการตรวจสอบภายใน

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากหน่วยรับตรวจ และสอดคล้องกับแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้มีการจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเผยแพร่และแจ้งเวียนนโยบายการตรวจสอบภายใน ให้บุคลากรของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

(นางศรีประภา ปัญญาहरราชวงศ์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด

**เรื่องที่ตรวจสอบ** งานสารบรรณ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

**สรุปผลการตรวจสอบ**

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ปรากฏดังนี้

๑. การตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
  - ๑.๑ ด้านทะเบียนคุมหนังสือส่ง พบว่าการลงทะเบียนหนังสือส่งส่วนใหญ่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงทะเบียนเอง ไม่ให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขให้ทำให้เกิดความเสี่ยงในการลงทะเบียนผิดหรือซ้ำ
  - ๑.๒ การเก็บรักษาคำสั่ง บางคำสั่งไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้ม ทำให้เอกสารสูญหาย
๒. การตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ
  - ๒.๑ ทะเบียนคุมคำสั่งบางเลขไม่ได้ใส่ชื่อเรื่องไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร
  - ๒.๒ การเก็บรักษาคำสั่ง บางคำสั่งไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้ม ทำให้เอกสารสูญหาย

## ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

### ๑. ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง

การออกเลขหนังสือส่ง เจ้าของเรื่องควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขส่งให้เพื่อให้การออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขผิดหรือซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

### ๒. ด้านทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ

๒.๑ การลงเลขคำสั่งในทะเบียนคุม ควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่า เป็นเรื่องอะไร

๒.๒ การเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนายก อบต. เซ็นต์ลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

## หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

### เรื่องที่ตรวจสอบ งานบริหารงานบุคลากร

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลา
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานได้ปฏิบัติถูกต้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานบุคลากรที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๕. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน

#### ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากร โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม ระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบ รายการว่ามีปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๕. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน
๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

#### สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ปรากฏดังนี้

๑. การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา จากการตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างได้มีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นปัจจุบัน
๒. การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)  
จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบลได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เป็นต้น



## สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ปรากฏดังนี้

๑. การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา จากการตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างได้มีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นปัจจุบัน

๒. การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)

จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบลได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เป็นต้น

๓. การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและ จำนวนเงินที่ปรับเพิ่ม สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลรับรองว่าคุณวุฒิ นั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๒) , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของ อบต. ได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๒) และพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. การตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน

จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้าง ของพนักงานได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ

## ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ควรให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้นำมาพัฒนาองค์กรต่อไป

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ งานนโยบายและแผน

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถประกาศใช้ได้ทัน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
๒. เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรม/โครงการพัฒนา ที่อยู่ในงบประมาณรายจ่ายนำมาจากแผนพัฒนา อปท.
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน อปท. และส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอทราบ แล้วแต่กรณีภายใน ๑๕ วัน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการนำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นข้อเสนอของประชาคมท้องถิ่นหรือแผนชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของปีที่ผ่านมา
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนไว้อย่างเหมาะสม
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานนโยบายและแผนที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนที่ได้จัดทำไว้

#### ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน

#### สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ปรากฏดังนี้

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
๒. มีการประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง และส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติแล้วให้นายอำเภอทราบภายใน ๑๕ วัน
๓. มีการนำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นข้อเสนอของประชาคมท้องถิ่นหรือแผนชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปี

๓. มีการนำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นข้อเสนอของประชาคมท้องถิ่นหรือแผนชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปี

๔. มีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของปีที่ผ่านมาเพื่อนำไปปรับปรุงแผนพัฒนาของปีต่อไป

#### **ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

เห็นควรส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนให้มากที่สุด เพื่อจะได้ทราบปัญหาที่แท้จริงและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างตรงจุด

## หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

### เรื่องที่ตรวจสอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหากล้ง
๒. เพื่อให้ทราบถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหากล้งหนาว
๓. เพื่อให้ทราบถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหากล้งทุกกล้ง
๔. เพื่อให้ทราบถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหากล้งวาทกล้ง
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหากล้งอุปสรรคต่าง ๆ
๖. เพื่อให้ทราบถึงการมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันเหตุสาธารณกล้งต่าง ๆ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโครงการดำเนินงานของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณกล้ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณกล้ง

#### ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณกล้ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณกล้ง โดยการสอบถามและใช้แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงานการทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน

#### สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการดังนี้

๑. มีการนำเอาความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรมโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันกล้งต่าง ๆ มาใช้ในชีวิตประจำวัน
๒. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณกล้ง

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นสมควรสั่งการ ดังนี้

- เห็นควรให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณกล้ง เพื่อให้มีความรู้ในด้านการป้องกันสาธารณกล้งต่าง ๆ เพื่อจะได้นำความรู้มาปฏิบัติงานในหน้าที่

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุรวิรัตน์ คำสะไมล์)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ**

**หน่วยรับตรวจ** กองคลัง

**เรื่องที่ตรวจสอบ** งานการเงินและบัญชี

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าเงินงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การรับ – จ่ายเงิน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าเงินรายได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อให้ทราบว่าเงินนอกงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๗. เพื่อให้ทราบว่าเงินยืมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๘. เพื่อให้ทราบว่า การเงินและบัญชีได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณใช้จ่ายอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังว่าถูกต้องตรงกัน
๓. ตรวจสอบมีการลงรับ – จ่ายเงินถูกต้อง
๔. ตรวจสอบเงินรายได้ถูกต้อง
๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินได้ทำการเก็บรักษาเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๖. ตรวจสอบเงินยืมลูกหนี้เงินยืมได้ส่งคืนเงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบ
๗. ตรวจสอบการลงบัญชีถูกต้องตรงกัน

ระเบียบ

**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบตามเอกสารและใบสำคัญรับเงิน
๒. ตรวจสอบตามเอกสารและการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

**สรุปผลการตรวจสอบ**

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการดังนี้

๑. จากการตรวจสอบตามที่คณะผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติตามและให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยโดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือ

๒. จากการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน ตามเอกสารหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่า ถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ ตรวจสอบตามใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ขีดฆ่าและพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๓. จากการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ทำเป็นหนังสือ และมีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้งและถูกต้องตามระเบียบ

#### **ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

เห็นสมควรสั่งการ ดังนี้

๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

๒. เห็นควรส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อจะได้นำความรู้มาปรับปรุงแก้ไขใน งานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ

## หน่วยรับตรวจ กองคลัง

### เรื่องที่ตรวจสอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าก่อนสิ้นปีงบประมาณมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ทันในเวลาที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุและครุภัณฑ์จะต้องทวงถามและติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

๕. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ ที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๒. สอบทาน ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๓. ตรวจสอบว่าก่อนสิ้นปีงบประมาณได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓ และ ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖
๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมครุภัณฑ์ได้มีการทวงถามและติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน
๗. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีมีพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

#### ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ว่าตรงกับทะเบียนคุม

#### สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการดังนี้

๑. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ได้มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ และ ผด. ๒
๓. ได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุแต่มีหลายโครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนฯ



๔. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุแต่ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นสมควรสั่งการ ดังนี้

๑. เห็นควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จเพราะจะได้รายงานตามแบบฯ ต่อไป
๒. เห็นควรลงบัญชีทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย การยืมพัสดุต้องทวงถามและติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน
๓. เห็นควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีมีพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้แล้ว สูญหาย และเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันโดยเร็ว
๔. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม

## หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดเก็บรายได้ที่ อบต.วังทอง จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
๖. เพื่อให้ทราบว่า งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท ได้รับเงินรายได้และออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย
๒. ตรวจสอบว่ามีผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. ตรวจสอบว่า มีการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๖. ตรวจสอบว่า งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

### ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทะเบียนลูกหนี้ภาษีทุกประเภท
๒. ตรวจสอบงานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี
๓. ตรวจสอบว่า มีการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี มีการเร่งรัดการเก็บรายได้ และมีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๔. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีทุกประเภท
๕. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

### สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการดังนี้

๑. จากการตรวจสอบได้มีการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุบทุกวันที่มีการฝากเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยยื่นให้ตรงกัน

๒. จากการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ถูกต้องครบถ้วน และทำเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จากการตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษีและมีการนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการเก็บภาษีทุกปี

๔. จากการตรวจสอบการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีแล้วและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง คือ การทวงถามโดยทางจดหมาย

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นสมควรสั่งการ ดังนี้

- เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ**

**หน่วยรับตรวจ** กองช่าง

**เรื่องที่ตรวจสอบ** งานบริหารงานทั่วไป

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการช่างและงานสารบรรณปฏิบัติให้ถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบคุมหนังสือรับ – ส่ง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง
๒. สอบทาน ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณโดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการมีการปฏิบัติตามระบบและการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. การตรวจสอบการเก็บเอกสาร

**สรุปผลการตรวจสอบ**

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการดังนี้

๑. การตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ด้านทะเบียนคุมหนังสือส่งพบที่มีการลงเลขเองทำให้ไม่เกิดความเสี่ยงในการลงเลขผิดหรือซ้ำกัน
๒. การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

เห็นสมควรสั่งการ ดังนี้

- ควรมีการจัดทำแฟ้มเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นระบบเพราะทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้นในการหาเอกสารต่าง ๆ

**หน่วยรับตรวจ กองช่าง**  
**เรื่องที่ตรวจสอบ งานก่อสร้าง**  
**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับ อนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขังตลอดจนการแก้ไข้ปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและดินถล่ม

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข้ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถม ดิน รวมถึงการร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลวังทอง

๒. ตรวจสอบการประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และ โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง ตลอดจนการแก้ไข้เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและดินถล่ม

๓. ตรวจสอบงานไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น การติดตั้งประกอบตัดแปลงบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งาน ก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดินถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงการร้องเรียนต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลวังทอง

๒. ตรวจสอบการประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และ โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง ตลอดจนการแก้ไข้เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและดินถล่ม

๓. ตรวจสอบงานไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น การติดตั้งประกอบตัดแปลงบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**สรุปผลการตรวจสอบ**

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการดังนี้

๑. มีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง

๒. มีการประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้า สาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการ ป้องกันน้ำท่วมขัง ตลอดจนการแก้ไข้เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและดินถล่ม

๓. มีการตรวจสอบงานไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น การติดตั้งประกอบตัดแปลงบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. มีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

เห็นสมควรสั่งการ ดังนี้

- ควรมีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานโยธาให้เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกำหนด

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุรวิรัตน์ คำสะไมล์)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ



**รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**หน่วยรับตรวจ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**เรื่องที่ตรวจสอบ** งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล/งานป้องกันและควบคุมโรค

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานป้องกันและควบคุมโรค
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ว่าถูกต้องตามหลักวิชาการ และระเบียบฯที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรค ว่าถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ว่าถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบฯที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรค ว่าถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

**สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ว่าถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบฯที่เกี่ยวข้องหรือไม่
  - สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยส่วนใหญ่ดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีการเผากลางแจ้งและกองทิ้งในบ่อดินหรือพื้นที่รกร้าง
  - นโยบายของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถแก้ไขปัญหาจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลได้อย่างเป็นรูปธรรม
  - มีข้อกำหนดด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ไม่มีเครื่องมือในการเก็บขนและกำจัด และยังไม่มียระบบเก็บรวบรวมและขนส่งขยะมูลฝอยเพื่อรองรับการคัดแยกมูลฝอยที่ต้นทาง

-ขาดภาวะเบี่ยงข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย เช่น ข้อบัญญัติการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล

๒. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรค ว่าถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

-มีการจัดทำโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ได้แก่ โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) โดยได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

-มีการจัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โดยได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แต่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน เนื่องจากมีข้อจำกัด เช่น ไม่สามารถจับสุนัข/แมว ที่ไม่มีเจ้าของมาฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าได้ทุกตัว จะต้องใช้อาสาปศุสัตว์หรือผู้มีความชำนาญในการจับสัตว์ หรือมีวิธีการอื่นที่ทำให้สัตว์ที่ไม่มีเจ้าของได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าอย่างครอบคลุมและทั่วถึง

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

#### ๑. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๑ ควรให้ความสำคัญในการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล โดยการพัฒนาศูนย์ฯ และการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างถูกหลักวิชาการ

๑.๒ การประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ประชาชนในชุมชนเข้าใจถึงปัญหาและอันตรายของการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ไม่ถูกหลักวิชาการ

๑.๓ สร้างกลไกรูปแบบการคัดแยกขยะและสิ่งปฏิกูล จัดทำแผนการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การขนส่ง การบำบัด และการกำจัดขั้นสุดท้าย ตลอดจนการจัดหาพื้นที่สำหรับให้กำจัด และดำเนินการกำจัดอย่างถูกหลักวิชาการ

๑.๔ ควรก่อสร้างสถานที่กำจัดขยะและของเสียอันตรายให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควรกำหนดนโยบายและมาตรการ ตลอดจนแนวทางการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่เป็นรูปธรรม เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงาน

๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการลดปริมาณขยะมูลฝอยในครัวเรือน โดยลดการใช้พลาสติกที่กำจัดยากหรือมีปัญหาต่อสิ่งแวดล้อม

๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์

๑.๘ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อถังขยะ เพื่อแยกประเภทขยะ พร้อมทั้งจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลที่มีประสิทธิภาพให้เพียงพอสำหรับการจัดการขยะ

๑.๙ ส่งเสริมให้มีความรู้แก่ประชาชน โดยเน้นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อลดปริมาณการเกิดขยะในรูปแบบต่างๆรวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกสุขลักษณะ

**๒. งานป้องกันและควบคุมโรค**

๒.๑ ควรส่งเสริม ผลักดัน ให้มีสถานสงเคราะห์สัตว์ในระดับตำบล หรือระดับอำเภอ หรือระดับจังหวัด

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ**

**หน่วยรับตรวจ** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**เรื่องที่ตรวจสอบ** งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการวิเคราะห์เรื่องการแนะนำการศึกษาอาชีพหลักสูตรและแบบเรียน
๒. เพื่อให้ทราบการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและการดำเนินงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม

**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการศึกษาและวัฒนธรรม โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน

**สรุปผลการตรวจสอบ**

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการดังนี้

๑. มีการจัดทำเอกสารสื่อการเรียนการสอน มีการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. มีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการศึกษาและวัฒนธรรมให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
๓. มีการประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานการศึกษาและวัฒนธรรม

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

เห็นสมควรสั่งการ ดังนี้

- เห็นควรให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวัฒนธรรม เพื่อจะได้นำความรู้มาปฏิบัติงานในหน้าที่

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

กองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ**

**หน่วยรับตรวจ** กองสวัสดิการสังคม

**เรื่องที่ตรวจสอบ** งานสังคมสงเคราะห์

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

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

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้รับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
๕. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕
๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  - a. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
  - b. ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ
  - c. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ
๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้



## สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ปรากฏดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ พบว่าจะมีการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน ซึ่งได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒, ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒ การจ่ายเงินสวัสดิการผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลโครงการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. จากการตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๑.๘.๓ จัดให้มีเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุ ๖๐ - ๖๙ ปี จะได้รับ ๖๐๐ บาท อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี จะได้รับ ๗๐๐ บาท อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี จะได้รับ ๘๐๐ บาท และอายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จะได้รับ ๑,๐๐๐ บาท นั้น พบว่า มีการทำประกาศรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและมีการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ

## ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นสมควรสั่งการ ดังนี้

๑. เห็นควรให้จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติผู้ขอรับเบี้ยยังชีพให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. ควรมีการสำรวจการมีชีวิตอยู่จริงของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้เป็นปัจจุบัน และสม่ำเสมอ ถ้ากรณีเสียชีวิตแล้วญาติไม่ได้มาแจ้งเจ้าหน้าที่ ก็จะไม่ทราบ ถ้าไม่มีการสำรวจ จะทำให้มีการจ่ายเงินให้กับผู้ที่ไม่มีความสมบัตินั้น

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๕

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา  
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงในลักษณะนำร่องในช่วง ๒ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ผ่านทาง Google Form ภายในเดือนกุมภาพันธ์ โดยไม่ต้องนำส่งเอกสารหลักฐาน นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การจัดทำแบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงเห็นควรจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของ อปท. เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบ Facebook Live (Pages : กองตรวจสอบภาครัฐ) ในวันอังคารที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. โดย อปท. สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ และแบบสำรวจฯ ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือก หนังสือเวียน/สั่งการหรือตาม QR Code ห้ายหนังสือนี้ ส่งให้กรมบัญชีกลาง ผ่านทาง Google Form ภายในเดือนกุมภาพันธ์

ทั้งนี้ สำนักงานคลังจังหวัดจะดำเนินการสอบทานผลการประเมินตนเองของ อปท. ในลักษณะนำร่องซึ่งจะมีการคัดเลือก อปท. นำร่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดละ ๒๐ แห่ง โดยสำนักงานคลังจังหวัดจะประสานไปยัง อปท. ที่ได้รับการคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุดท่าย ชัยจันทัก)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ

รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



แบบประเมินฯ



แบบสำรวจฯ



Google Form  
แบบประเมินฯ



Google Form  
แบบสำรวจฯ

แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
๑. หน่วยงานมีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและได้รับการเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยปีละครั้ง	✓			
๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	✓			
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม		✓		
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประชุมหาหรือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือผู้ตรวจสอบภายในมีการลงนามรับทราบคู่มือ/นโยบายดังกล่าว		✓		
๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีการอบรมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง		✓		
๖. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน* ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป			✓	
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)	✓			
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ และตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน	✓			
๙. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการใช้แบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยรับตรวจและผู้บริหารของหน่วยงาน	✓			

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการนำข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน		✓		
๑๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self - Assessment) ในปีที่ผ่านมา		✓		
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบ โดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	✓			
๑๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร		✓		
๑๔. หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** มีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี	✓			
๑๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	✓			
๑๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร	✓			
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี	✓			
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ		✓		
๑๙. รายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน		✓		
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)		✓		
๒๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร	✓			
๒๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	✓			

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
๒๓. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที	✓			
๒๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	✓			
๒๕. การปฏิบัติงานมีการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓			
๒๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง	✓			
๒๗. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	✓			
๒๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น		✓		
รวม	17	5		
คะแนนรวม		22		
ร้อยละ		78.57		

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....<sup>ด</sup>

ลายมือชื่อ.....  
 (น.ต.ตวิมล คาสโม) <sup>วิมล</sup>  
 นักวิชาการคืนชีพ, ภาควิชาการแทน  
 ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คำอธิบายสำหรับการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

\* วุฒิปัตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิปัตร์อื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

\*\* Audit Universe หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

### คำชี้แจงการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการให้คะแนน

- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ช่อง **ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๑

- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน ช่อง **ใช่บางส่วน** ใส่ค่าคะแนน ๐.๕

- ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน ช่อง **ไม่ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๐

๓. วิธีการสรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการประเมินในเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการประเมินตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๒๓ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ =  $(๒๓ \times ๑๐๐) \div ๒๘ = ๘๒.๑๔$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ = ระดับดี ให้ใส่ค่าว่าระดับดี

๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแสดงถึงที่มาของกระบวนการคำนวณ เช่น เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงในข้อ ๑ คือ กฎบัตรได้รับการอนุมัติซึ่งมีการระบุวันที่อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
๑. หน่วยงานมีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและได้รับการเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยปีละครั้ง				
๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี				
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม				
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือผู้ตรวจสอบภายในมีการลงนามรับทราบคู่มือ/นโยบายดังกล่าว				
๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีการอบรมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง				
๖. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน* ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป				
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)				
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ และตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน				
๙. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการใช้แบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยรับตรวจและผู้บริหารของหน่วยงาน				

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการนำข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในปีที่ผ่านมา</p> <p>๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบ โดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร</p> <p>๑๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร</p> <p>๑๔. หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)** มีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี</p> <p>๑๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร</p> <p>๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี</p> <p>๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๙. รายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)</p> <p>๒๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร</p> <p>๒๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร</p>				



เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
๒๓. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที				
๒๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร				
๒๕. การปฏิบัติงานมีการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
๒๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒๗. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม				
๒๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น				
<b>รวม</b>				
<b>คะแนนรวม</b>				
<b>ร้อยละ</b>				

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คำอธิบายสำหรับการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

\* วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

\*\* Audit Universe หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

### คำชี้แจงการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการให้คะแนน

- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ช่อง **ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๑
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน ช่อง **ใช่บางส่วน** ใส่ค่าคะแนน ๐.๕
- ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน ช่อง **ไม่ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๐

๓. วิธีการสรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการประเมินในเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการประเมินตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

#### ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๒๓ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ =  $(๒๓ \times ๑๐๐) \div ๒๘ = ๘๒.๑๔$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ = ระดับดี ให้ใส่ค่าว่าระดับดี

๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแสดงถึงที่มาของการระบุค่าคะแนน เช่น เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงในข้อ ๑ คือ กฎบัตรได้รับการอนุมัติซึ่งมีการระบุวันที่อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง  
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
<p><u>คำถามทั่วไป</u></p> <p>๑. หน่วยงานมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้</p> <p>๓. หน่วยงานได้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน</p> <p>๔. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความมั่นใจว่าการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๕. หน่วยงานได้กำหนดกระบวนการควบคุมที่ทำให้มั่นใจว่าจะไม่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนดไว้</p> <p>๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๗. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน</p> <p>๘. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๙. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๐. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>				

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
<p><u>คำถามด้านการควบคุมภายใน</u></p> <p>๑. หน่วยงานกำหนดการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดในมือ เช่น การตรวจนับเงินสดในมือแบบไม่แจ้งล่วงหน้า หรือการตรวจนับเงินสดโดยบุคลากรที่ไม่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด</p> <p>๒. หน่วยงานมีการกำหนดว่าเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องประทับตราเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทันที</p> <p>๓. หน่วยงานมีการกำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบและระบุว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ</p> <p>๔. ผู้ลงนามในเช็คมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้งว่า ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ และเอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ</p> <p>๕. ผู้ลงนามในเช็คมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนเช็คที่ปลอดภัย</p> <p>๖. ผู้ลงนามในเช็คมั่นใจว่ามีกระบวนการควบคุมภายในที่สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการนำเอกสารมาประกอบการเบิกจ่ายหลายครั้ง เช่น การประทับตราและระบุเลขที่เช็คในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเมื่อมีการลงนามในเช็ค</p> <p>๗. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในสำหรับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Fund Transfer) ที่เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๘. หน่วยงานกำหนดให้มีการตรวจสอบไฟล์เงินเดือนที่ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินกับไฟล์ข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บโดยสำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หลังการเบิกจ่ายเงินเดือนโดยผู้ดำเนินการตรวจสอบเป็นบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๙. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๑๐. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการการตรวจสอบเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีว่าถูกต้องตรงกันอย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๑๑. หน่วยงานมีการมอบหมายการระทบบยอดเงินฝากธนาคารโดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบด้านการเงิน</p>				

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
<p>๑๒. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในด้านการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เช่น การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องมีการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง</p> <p>๑๓. หน่วยงานมีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของการมอบหมายอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยบุคคลดังกล่าวมีตำแหน่งที่สูงเพียงพอในช่วงวงเงินที่กำหนดไว้</p> <p>๑๔. หน่วยงานได้ประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของการควบคุมภายในด้านการแบ่งแยกหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๑๕. หน่วยงานได้กำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการปฏิบัติหน้าที่แทนกันในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๑๖. หน่วยงานมีนโยบายการเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบ สถานที่ และนโยบายการเข้าถึงเอกสาร</p> <p>๑๗. เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ด้านบัญชีไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน</p> <p>๑๘. หน่วยงานมีข้อกำหนดหรือนโยบายห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อหรือการมอบอำนาจช่วงที่ชัดเจน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๙. เจ้าหน้าที่การเงินมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงานอย่างน้อยทุก ๒ ปี</p> <p>๒๐. หน่วยงานไม่มีบัญชีเงินขาดบัญชี และบัญชีพักในงบการเงินในวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา</p> <p>๒๑. การตัดหนี้สูญในระบบบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งไม่ใช่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน</p>				
<p><u>คำถามด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง</u></p>				
<p>๑. หน่วยงานมีการกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร (Risk Appetite) โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>				
<p>๒. หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>				
<p>๓. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง ประกอบด้วย เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น สาเหตุของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง</p>				
<p>๔. ความเสี่ยงหรือประเภทความเสี่ยงมีการระบุผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน</p>				

คำถาม	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
๕. การให้คะแนนความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง) มีการสัมภาษณ์หรือการทำแบบสำรวจ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างหน่วยงานภายใน				
๖. นายกรัฐมนตรีปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประชุมเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง				
๗. หน่วยงานมีระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน				
๘. หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน				
๙. บุคลากรทุกคนของหน่วยงานรับทราบนโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedure) และนโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ				
๑๐. บุคลากรมั่นใจว่านโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedure) มีการรักษาความลับเกี่ยวกับผู้ให้ข้อมูล				
<b>รวม</b>				
<b>คะแนนรวม</b>				
<b>ร้อยละ</b>				

สรุปผลการประเมินภาพรวมอยู่ในระดับ.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....

## ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คำชี้แจงการกรอกแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การกรอกแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการในรูปแบบของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและส่งกรมบัญชีกลางภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

#### ๒. วิธีการให้คะแนน

ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามคำถามทั้งหมด ช่อง **ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๑

ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามคำถามบางส่วน ช่อง **ใช่บางส่วน** ใส่ค่าคะแนน ๐.๕

ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม ช่อง **ไม่ใช่** ใส่ค่าคะแนน ๐

#### ๓. การสรุปผลการสำรวจภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการสำรวจในแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการสำรวจตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ผลการสำรวจ	คะแนนรวม
ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

#### ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๓๔ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ =  $(๓๔ \times ๑๐๐) \div ๔๑ = ๘๒.๙๓$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ = ระดับดี ให้ใส่ค่าว่าระดับดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๗๙๖๐๑/ค.ย.ท

วันที่ ๒๗ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์กรทราบ

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลวังทอง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากหน่วยรับตรวจ และสอดคล้องกับแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้มีการจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเผยแพร่และแจ้งเวียนนโยบายการตรวจสอบภายใน ให้บุคลากรของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์)  
นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

.....

(ลงชื่อ) .....  
(นายชัยโย กองทอง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

คำสั่งนายกอง้องการบริหารส่วนตำบลวังทอง

- อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เพราะ .....

(ลงชื่อ) .....  
(นางศรีประภา ปัญญาธรรมชาติ)  
นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลวังทอง



# นโยบายการตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

# นโยบายการตรวจสอบภายใน

## องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
- ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มีใช้ลักษณะการจับผิด
- ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
- ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
- พัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

### นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารดังนี้

- งานตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนงานบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. งานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ว่าได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลไฮหย่องและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. งานตรวจสอบด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. งานตรวจสอบด้านการติดตามและประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของเทศบาลตำบลไฮหย่อง

๕. งานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

#### บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) .....

(นายชัยโย กองทอง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ

(นางศรีประภา ปัญญาธรรมชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ**

\*\*\*\*\*

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีความเข้าใจโดยสรุปเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

**คำนิยาม**

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุตั้งเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

**วัตถุประสงค์**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**สายการบังคับบัญชา**

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารท้องถิ่น
๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้บริหารท้องถิ่น

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. งานให้ความเชื่อมั่น
  - ๑.๑ การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน
  - ๑.๒ สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
  - ๑.๓ สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
  - ๑.๔ ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
  - ๑.๕ การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
  - ๑.๖ การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

## ๒.งานให้คำปรึกษา

### อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน (ทุกสำนัก/กอง) ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทองและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินการ รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

### ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๔. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนตารางเวลา โดยมีการพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหาร

๕. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการ ให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

### หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่  
ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี  
กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นางศรีประภา ปัญญาพระราชวงศ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ขย ๗๙๖๐๑/ พ.ยบ

วันที่ ๐๗ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ ผู้กำกับดูแลตามระเบียบกำหนด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

### ๓. ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

### ๔. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

๔.๑ เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

๔.๒ เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

/ความเห็น....

แผนการตรวจสอบภายใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

งานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

### หน่วยงานตรวจสอบภายใน

#### องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบ สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและ กฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการ ตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดการทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมี ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ที่เกี่ยวข้อง จะให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ และ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๕ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)

#### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กร
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### ๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

##### ๑. หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง

๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม

## ๒. แนวทางการตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติของหน่วยตรวจรับ

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทองให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลทรัพย์สิน และใช้ทรัพย์สินทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประหยัดคุ้มค่า

๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ และ๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๒.๔ สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

## ๓. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

## ๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ของ ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. กองสวัสดิการสังคม

**๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

**๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

- ไม่มี

ลงชื่อ


  
(นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

  
(นายชัยโย กองทอง)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ลงชื่อ

  
(นางศรีประภา ปัญญาธรรมชาติ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง