บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ **โทร** ๐ ๔๒๑๕ ๒๐๓๐

ที่ อด ๗๔๒๐๑ / ๕๗๔ **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์กรบริหารส่วนตำบลตาแกะได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนฯ นั้น สรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. ตรวจสอบ กระบวนการกำกับดูแลและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๒. ตรวจสอบ งานสารบรรณ
๓. ตรวจสอบ การจัดซื้อวัสดุ
๔. ตรวจสอบ การพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๕. ตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๖. ตรวจสอบ การควบคุมงานก่อสร้าง
๗. ตรวจสอบ งานสังคมสงเคราะห์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....
(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....
(นายณัฐพงษ์ เอื้อพิริยะกุล)
รองปลัดฯ รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....
(นายเมืองแมน มณีจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

****

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร และหน่วยรับตรวจ ในด้านการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

การปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อำนาจหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และสอบถาม/ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ โดยมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เพียงเป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องดังกล่าว

/หน้าที่ความรับผิดชอบ...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกัน และปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายใน และภายนอกตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๕. เสนอรายงานการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. สนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร

๑๐.ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในในองค์กรและภายนอกองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบ/สอบทานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการเบิกจ่ายตามภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

/๓. เพื่อให้การ...

๓. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายกำหนด

๔. เพื่อทราบถึงปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เป้าหมายการดำเนินงานและขอบเขตการตรวจสอบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายในมีเป้าหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๔ ด้าน คือ

๑. ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๒. ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)

๓. ด้านการบริหาร (Management Auditing)

๔. ด้านการเงิน (Financial Audit)

ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ด้านดังกล่าวไม่พบประเด็นปัจจัยเรื่องที่มีนัยสำคัญ และมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานแต่อย่างใด เนื่องจากองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีระบบการจัดการความรู้ (KM) อย่างต่อเนื่อง

ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ สามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และตัวชี้วัด ซึ่งยังไม่พบปัญหาอุปสรรคที่มีนัยสำคัญ และส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานการตรวจสอบแต่อย่างใด

ภาคผนวก

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน (Audit Program / Working Paper)

ส่วนราชการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ: การตรวจสอบกระบวนการกำกับดูแลและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ITA)

๒. หน่วยรับตรวจ: กองคลัง (งานพัสดุ), ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานยานพาหนะ) และทุกกอง/สำนักที่มีการครอบครองทรัพย์สิน

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ:

- เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (Conflict of Interest)

๔. ประเด็นที่ตรวจสอบ: นโยบายการใช้ทรัพย์สิน, ระบบการยืม-คืน, การใช้รถยนต์ราชการ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ: รอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงปัจจุบัน

๖. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ: ประกาศท้องถิ่น, ทะเบียนคุมพัสดุ, ใบยืมพัสดุ, สมุดบันทึกการใช้รถยนต์, ใบเสร็จน้ำมัน

๗. ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ: ๓ – ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘

๘. วิธีการตรวจสอบ (Audit Procedures & Checklist) - โปรแกรมสำเร็จรูป

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	รหัสกระดาษทำการ
๑	**ด้านนโยบายและมาตรการป้องกัน**					WP-๐๑
๑.๑	มีการจัดทำประกาศ/คู่มือแนวทางปฏิบัติเรื่องการใช้ทรัพย์สินราชการที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓				
๑.๒	มีการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเวียนนโยบายให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติหรือไม่	✓				

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	รหัสกระดาษทำการ
๒	**ด้านการควบคุมรถยนต์ราชการและน้ำมัน**					WP-๐๒
๒.๑	มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (Logbook) ที่ระบุ วันที่, สถานที่, เลขไมล์ และวัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่	✓				
๒.๒	มีการจัดเก็บรถยนต์ไว้ ณ ที่ตั้งของ อปท. เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการ (เว้นแต่ได้รับอนุญาตพิเศษ) หรือไม่	✓				
๒.๓	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสัมพันธ์กับระยะทางที่วิ่งจริงและมีใบเสร็จรับเงินประกอบถูกต้องหรือไม่	✓				
๓	**ด้านการยืม-คืน พัสดุและอุปกรณ์**					WP-๐๓
๓.๑	มีทะเบียนคุมการยืม-คืน ทรัพย์สิน (เช่น เก้าอี้, เต็นท์) ที่เป็นปัจจุบันหรือไม่	✓				

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	รหัสกระดาษทำการ
๓.๒	การยืมทรัพย์สินมีการลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจตามระเบียบหรือไม่	✓				
๓.๓	มีทรัพย์สินที่ถูกยืมเกินกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบยืมแต่ยังไม่ได้ส่งคืนหรือไม่		✓			

๙. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. **พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑** (มาตรา ๑๒๖, ๑๒๗ เรื่องการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและส่วนรวม)

๒. **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐** (หมวดการบริหารพัสดุ)

๓. **เกณฑ์การประเมิน ITA (Integrity and Transparency Assessment)** ของสำนักงาน ป.ป.ช. ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

๔. **ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น**

๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ (โดยผู้ตรวจสอบภายใน)

สรุปผลการตรวจสอบ:

จากการสุ่มตรวจพบว่าหน่วยงานมีการจัดทำประกาศนโยบายที่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม ในส่วนของการบันทึกเลขไมล์รถยนต์ในบางกองพบว่าไม่สม่ำเสมอ และมีการยืมพัสดุประเภทอุปกรณ์สำนักงานไปใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยไม่ได้ลงทะเบียนคุมยืม-คืนในบางรายการ

ข้อเสนอแนะ:

๑. ให้งานยานพาหนะกำชับพนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง และให้หัวหน้างานสุ่มตรวจสอบความถูกต้องรายสัปดาห์

๒. ให้ทุกกองจัดทำสมุดคุมยืม-คืนพัสดุสำหรับอุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ และให้มีการรายงานผลการสำรวจทรัพย์สินทุกไตรมาส

๓. ควรมีการจัดอบรมสร้างจิตสำนึกเรื่อง "การแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวและเรื่องส่วนรวม" เพื่อยกระดับคะแนน ITA

๑๑. การรับรองผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๐ / ก.ย. / ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายณัฐพงษ์ เอื้อพิริยะกุล)

รองปลัดฯ รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

วันที่ ๑๐ / ก.ย. / ๖๕

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน (Audit Program / Working Paper)

ส่วนราชการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ: การตรวจสอบงานสารบรรณ

๒. หน่วยรับตรวจ: สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ:

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควาบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว่อย่างเหมาะสม

๔. ประเด็นที่ตรวจสอบ:

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

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ: รอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงปัจจุบัน

๖. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ: ทะเบียนคุมหนังสือ รับ-ส่ง , ทะเบียบคุม, แฟ้มเอกสารต่างๆ

๗. ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ: ๓ – ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘

๘. วิธีการตรวจสอบ (Audit Procedures & Checklist) - โปรแกรมสำเร็จรูป

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี	ไม่มี	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	หมายเหตุ
๑	**ด้านงานสารบรรณ**					
๑.๑	ทะเบียนคุมหนังสือ รับ-ส่ง	✓				
๑.๒	ทะเบียนคุมคำสั่ง	✓				

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี	ไม่มี	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	หมายเหตุ
๑.๓	ทะเบียนคุมบันทึก	✓				
๑.๔	ทะเบียนคุมประกาศ		✓			
๑.๕	แฟ้มเก็บเอกสารต่างๆ	✓				

๙. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ (โดยผู้ตรวจสอบภายใน)

สรุปผลการตรวจสอบ:

๑. การตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง พบว่าการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ออกเลขให้ทุกสำนัก/กอง ทำให้ไม่มีความเสี่ยงในการลงเลขผิดหรือซ้ำ

๒. การตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ การเก็บรักษา บางคำสั่งไม่ได้มีการนำมาเก็บในแฟ้มธุรการกลาง ทำให้เอกสารสูญหาย

ข้อเสนอแนะ:

๑. เห็นควรให้ปรับปรุงแก้ไข การเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนายก อบต. ลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

๑๑. การรับรองผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๙ / ก.ย. / ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(นายณัฐพงษ์ เอื้อพิริยะกุล)
รองปลัดฯ รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
วันที่ ๑๙ / ก.ย. / ๖๕

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน (Working Paper)

ส่วนราชการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

เรื่อง: การตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ

---

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องและโปร่งใสของการจัดซื้อวัสดุ (เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ)

๒. หน่วยรับตรวจ

กองคลัง (งานพัสดุ) และกอง/สำนักเจ้าของงบประมาณ

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนด
๓. เพื่อประเมินการจัดเก็บและการควบคุมพัสดุในทะเบียนคุม

๔. ประเด็นที่ตรวจสอบ

- การจัดทำและปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อ
- ความถูกต้องของวิธีการจัดซื้อและราคากลาง
- กระบวนการตรวจรับและการลงบัญชีวัสดุ

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. ข้อมูลของการตรวจสอบ

รายงานขอซื้อ, ใบเสนอราคา, ประกาศผู้ชนะ, ใบสั่งซื้อ/สัญญา, ใบตรวจรับ, ทะเบียนคุมวัสดุ

๗. ระยะเวลาการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๓ – ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘

๘. วิธีการตรวจสอบ (Audit Program Checklist)

ลักษณะโปรแกรมสำเร็จรูป: ผู้ตรวจสอบบันทึกผลการตรวจสอบในช่อง "ผลการตรวจสอบ"

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอนการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	ผลการตรวจสอบ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ
๑	**ขั้นก่อนการจัดซื้อ**			
๑.๑	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่		✓	
๑.๒	รายงานขอซื้อมีรายละเอียดครบถ้วนและได้รับอนุมัติก่อนเริ่มดำเนินการหรือไม่		✓	
๑.๓	การกำหนดราคากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีที่มาที่ชัดเจนหรือไม่		✓	
๒	**ขั้นการดำเนินการจัดซื้อ**			
๒.๑	เลือกใช้วิธีการจัดซื้อ (เฉพาะเจาะจง/e-bidding) ถูกต้องตามวงเงินหรือไม่		✓	
๒.๒	ผู้ชนะการเสนอราคามีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่		✓	

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอนการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	ผลการตรวจสอบ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ
๒.๓	มีการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) หรือสัญญาตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่		✓	
๓	**ขั้นการตรวจรับและคุมพัสดุ**			
๓.๑	คณะกรรมการตรวจรับปฏิบัติหน้าที่และลงนามในใบตรวจรับครบถ้วนหรือไม่		✓	
๓.๒	วันที่ตรวจรับพัสดุ สัมพันธ์กับวันที่ในใบส่งของและใบสั่งซื้อหรือไม่		✓	
๓.๓	มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมวัสดุภายใน ๓ วันทำการหลังจากรับพัสดุหรือไม่		✓	
๓.๔	วัสดุคงเหลือในคลังตรงตามที่ระบุในทะเบียนคุมหรือไม่ (สุ่มตรวจนับ)		✓	

๙. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**
- **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**
- **กฎกระทรวง** กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- **หนังสือสั่งการ** ว ๘๙, ว ๑๑๕ และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้องจากคณะกรรมการวินิจฉัย (กวจ.)

---

๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบ:

(ตัวอย่าง: จากการสุ่มตรวจสอบจำนวน ๑๐ รายการ พบว่าส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ แต่พบจุดบกพร่องในเรื่องการลงทะเบียนคุมวัสดุที่ล่าช้ากว่ากำหนด ๓ รายการ)

ข้อเสนอแนะ:

๑. ควรจัดกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบันภายในกรอบเวลาที่ระเบียบกำหนด

๒. ควรมีการสุ่มตรวจนับพัสดุระหว่างปีโดยหัวหน้างาน เพื่อป้องกันการสูญหายหรือข้อมูลคลาดเคลื่อน

๑๑. ลงชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ / ก.ย. / ๖๙

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายณัฐพงษ์ เอื้อพิริยะกุล)

รองปลัดฯ รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

วันที่ ๑๙ / ก.ย. / ๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน (Working Paper)

ส่วนราชการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

เรื่อง: การพัฒนาและจัดเก็บรายได้

---

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ

การพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒. หน่วยรับตรวจ

กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้ที่ อบต.บ้านผือ จัดเก็บเองและโอนเงินทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี

๔. ประเด็นที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ที่ อบต.บ้านผือ จัดเก็บเองและโอนเงินทุกประเภท ได้รับเงินรายได้และออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ

๒. ตรวจสอบผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๓. ตรวจสอบว่าได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๖. ข้อมูลของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย ภ.ป.๗ , เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง)

๗. ระยะเวลาการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

๑ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๘. วิธีการตรวจสอบ (Audit Program Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี	ไม่มี	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	หมายเหตุ
๑	**การจัดเก็บรายได้**					
๑.๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	✓				
๑.๒	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	✓				
๑.๓	จัดทำงานทะเบียนพาณิชย์	✓				
๑.๔	ตรวจสอบเงินรายได้	✓				
๑.๕	จัดทำแผนที่ภาษี					

๙. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๓๕)

๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีกับทะเบียนลูกหนี้ถูกต้องครบถ้วน และทำเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๑. ข้อเสนอแนะ:

ไม่มี

๑๑. ลงชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๐ / ก.ค. / ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(นายณัฐพงษ์ เอื้อพิริยะกุล)
รองปลัดฯ รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
วันที่ ๒๐ / ก.ค. / ๖๕

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน (Working Paper)

ส่วนราชการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

เรื่อง: การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

---

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องและโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๘

๒. หน่วยรับตรวจ

- งานพัสดุ กองคลัง
- สำนัก/กอง เจ้าของโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อยืนยันว่าการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน > ๕๐๐,๐๐๐) มีเหตุผลความจำเป็นสอดคล้องกับ พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ค) ถึง (ฉ)
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการเชิญชวน การยื่นข้อเสนอ และการรายงานผลเป็นไปตามระเบียบข้อ ๗๘
๓. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔. ประเด็นที่ตรวจสอบ

- ความชอบด้วยกฎหมายของเหตุผลการเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- ความครบถ้วนของหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ
- บันทึกการเจรจาตกลงราคาและการรายงานผลการพิจารณา
- การประกาศรายชื่อผู้ชนะและการทำสัญญา

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ

โครงการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. ข้อมูลของการตรวจสอบ

- รายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารอนุมัติใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (Invitation Letter)
- เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคาจากผู้ประกอบการ
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา และหลักประกันสัญญา

๗. ระยะเวลาการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๓ -๒๘ กันยายน ๒๕๖๘

๘. วิธีการตรวจสอบ (โปรแกรมการตรวจสอบสำเร็จรูป)

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอนการตรวจสอบ	อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย	ผลการตรวจสอบ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ
๑	**การตรวจสอบการใช้อำนาจและเงื่อนไข**			
๑.๑	การเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน > ๕๐๐,๐๐๐) มีเหตุผลประกอบตามมาตรา ๕๖(๒) ชัดเจนหรือไม่	พรบ. มาตรา ๕๖	[✓]	
๑.๒	มีงบประมาณรายจ่ายและมีการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (ถ้ามี) หรือไม่	เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ/แผนพัฒนาท้องถิ่น	[✓]	
๑.๓	มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดพัสดุและเหตุผลความจำเป็นครบถ้วนหรือไม่	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒	[✓]	
๒	**การดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๘**			
๒.๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑	[✓]	
๒.๒	เจ้าหน้าที่พัสดุได้ส่งหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือไม่	ระเบียบฯ ข้อ ๗๘	[✓]	

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอนการตรวจสอบ	อ้างอิงระเบียบ/กฎหมาย	ผลการตรวจสอบ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ
๒.๓	มีการรับเอกสารข้อเสนอและบันทึกรายละเอียดการยื่นข้อเสนอไว้อย่างถูกต้องหรือไม่	ระเบียบฯ ข้อ ๗๘	[✓]	
๒.๔	กรณีมีการเจรจาตกลงราคา มีการจัดทำบันทึกการเจรจาและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่	ระเบียบฯ ข้อ ๗๘	[✓]	
๒.๔	มีการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติหรือไม่	**ระเบียบฯ ข้อ ๗๘**	[✓]	
๓	**การบริหารสัญญาและตรวจรับ**			
๓.๑	มีการทำสัญญาและวางหลักประกันสัญญา (๕%) ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่	ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	[✓]	
๓.๒	มีการประกาศเผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) และในระบบ e-GP หรือไม่	หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	[✓]	

๙. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย (กวจ.) เกี่ยวกับการตีความเหตุผลความจำเป็นในวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบข้อ ๗๘ อย่างเคร่งครัด แต่พบประเด็นการจัดส่งหนังสือเชิญชวนที่ระบุระยะเวลายื่นข้อเสนอกระชั้นชิดเกินไปในบางโครงการ

ข้อเสนอแนะ:

ควรให้หน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุในการวางแผนเวลาการส่งหนังสือเชิญชวน เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาเตรียมเอกสารข้อเสนออย่างเพียงพอ และเพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการ

๑๑. การลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๐ / ก.ย. / ๖๘

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(นายณัฐพงษ์ เอื้อพิริยะกุล)
รองปลัดฯ รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
วันที่ ๒๐ / ก.ย. / ๖๘

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน (Working Paper)

ส่วนราชการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

เรื่อง: งานสังคมสงเคราะห์

---

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ

งานสังคมสงเคราะห์

๒. หน่วยรับตรวจ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

๔. ประเด็นที่ตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
๕. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘
๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
    a. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
    b. ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ
    c. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๖. ข้อมูลของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

๓. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ

๘. วิธีการตรวจสอบ (Audit Program Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี	ไม่มี	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	หมายเหตุ
๑	**มีการตรวจสอบหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**	✓				
๑.๑	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มี ลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ ๑.๑ มีสัญชาติไทย ๑.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อปท. ตาม ทะเบียนบ้าน ๑.๓ มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุต่อ อปท. ๑.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิ ประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ	✓				

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี	ไม่มี	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	หมายเหตุ
๑.๒	๒. ขั้นตอนการยื่นคำขอ ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อ อปท. ที่ตนมีภูมิลำเนา โดยมีหลักฐานดังนี้ ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๒.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา	✓				
๑.๓	๓. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ ๓.๑ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี ให้จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป. ๓.๒ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้อปท.ดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพ	✓				

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี	ไม่มี	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	หมายเหตุ
	ผู้สูงอายุและให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อ อปท. ที่ตนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนาทะเบียนท้องถิ่นก็ได้	✓				

๙. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒ การจ่ายเงินสวัสดิการผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลโครงการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผ็สูงอายุ

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๐. สรุปผลการตรวจสอบ

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

๑๑. ข้อเสนอแนะ:

๑. เห็นควรให้จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติผู้ขอรับเบี้ยยังชีพให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒. ควรมีการสำรวจการมีชีวิตอยู่จริงของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้เป็นปัจจุบัน และสม่ำเสมอ ถ้ากรณีเสียชีวิตแล้วญาติไม่ได้มาแจ้งเจ้าหน้าที่ ก็จะไม่ทราบ ถ้าไม่มีการสำรวจ จะทำให้มีการจ่ายเงินให้กับผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติ

๑๑. ลงชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๗ / ก.ค. / ๖๘

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายณัฐพงษ์ เอื้อพิริยะกุล)

รองปลัดฯ รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

วันที่ ๒๗ / ก.ค. / ๖๘

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน (Working Paper)

ส่วนราชการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

เรื่อง: การตรวจสอบงานก่อสร้าง

---

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องและโปร่งใสการตรวจสอบงานก่อสร้าง

๒. หน่วยรับตรวจ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การชุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน

๒. เพื่อให้ทราบว่างานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขังตลอดจนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและดินถล่ม

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ประเด็นที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การชุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงการร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลบ้านผือ

๒. ตรวจสอบการประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการการป้องกันน้ำท่วมขัง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและดินถล่ม

๓. ตรวจสอบงานไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น การติดตั้งประกอบดัดแปลงบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารโครงการก่อสร้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. ข้อมูลของการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดินถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงการร้องเรียนต่าง ในพื้นที่ตำบลบ้านผือ

๒. ตรวจสอบการประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานระบายน้ำ งานประปางานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันทั้งท่วมขัง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและดินถล่ม

๓. ตรวจสอบงานไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น การติดตั้งประกอบตัดแปลงบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๘. วิธีการตรวจสอบ (Audit Program Checklist)

ลักษณะโปรแกรมสำเร็จรูป: ผู้ตรวจสอบบันทึกผลการตรวจสอบในช่อง "ผลการตรวจสอบ"

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี	ไม่มี	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	หมายเหตุ
๑	**มีการตรวจสอบด้านงานก่อสร้าง**					
๑.๑	โครงการก่อสร้างก่อสร้างวางท่อระบายน้ำ ริมถนนสาย ๒๐๙๘ ถึง ท่ากกไฮ บ้านภูดิน หมู่ที่ ๕ งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท	✓				
๑.๒	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก จากสามแยกหนองคอกช้าง ไปบ้านดงสำราญ บ้านดง หมู่ที่ ๗ งบประมาณ ๘๑๐,๐๐๐ บาท	✓				

ลำดับ	รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	มี	ไม่มี	N/A	ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	หมายเหตุ
๑.๓	โครงการก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม ค.ส.ล. ชนิดหลายช่อง (Box Culvert) คลองไผ่-คลองม่วง บ้านภูทอง หมู่ที่ ๑๑ งบประมาณ ๑๘๕,๐๐๐ บาท	✓				
๑.๔	โครงการก่อสร้างลานคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ งบประมาณ ๘๒,๐๐๐ บาท	✓				

๙. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียนกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒.เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบ:

๑. มีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง

๒. มีการประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันทั้งท่วมขัง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและดินถล่ม

๓. มีการตรวจสอบงานไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น การติดตั้งประกอบตัดแปลงบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. มีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ:

ควรมีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานโยธาให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๑. ลงชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๓ / ก.ค. / ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(นายณัฐพงษ์ เอื้อพิริยะกุล)
รองปลัดฯ รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
วันที่ ๑๓ / ก.ค. / ๖๕