



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

ที่ นค ๗๓๓๐๖/ ว ๗

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าสำนักงานปลัด

สิ่งที่แนบมาด้วย

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนารายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (ที่ นค ๗๓๓๐๖/๐๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. เล่มแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ | จำนวน ๑ เล่ม |
| ๔. แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ | จำนวน ๑ ชุด |

๑. ข้อเท็จจริง

ตามที่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพรได้มีคำสั่งอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ ตามบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ที่ นค ๗๓๓๐๖/๐๖ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบและตรวจทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน นั้น

๒. ขอบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. การดำเนินงาน

เพื่อให้ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพรได้รับทราบกำหนดการและเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยสรุปดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๙)

- ๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ทุกส่วนราชการ / กองคลัง)
- ๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน และการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (กองคลัง)

ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๗๐)

- ๑) งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน (กองคลัง)
- ๒) งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และระบบ e-LAAS (กองคลัง)

/ไตรมาสที่...

ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๗๐)

- ๑) งานการเงิน บัญชี ค่าเสื่อมราคา และครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา / ศพด.)
- ๒) งานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ทุกส่วนราชการ / สำนักปลัด)

ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๗๐)

- ๑) งานควบคุมการใช้และรักษายานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง (สำนักปลัด)
- ๒) งานบริหารเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (กองการศึกษา)
- ๓) งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ทุกส่วนราชการ)

๔. การปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวเป็นกรอบการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยกำหนดการเข้าตรวจสอบอาจมีการปรับเปลี่ยนหรือเลื่อนระยะเวลาได้ตามความเหมาะสมของภารกิจ สถานการณ์ และข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน โดยไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของแผน

ในกรณีมีเหตุจำเป็นหรือมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น มีข้อร้องเรียน ข้อสั่งการ นโยบาย แรงกดดัน เหตุการณ์หรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ หรือมีความจำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในจะเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบก่อน ดำเนินการตามความเหมาะสม

๕. การประสานขอความร่วมมือ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ ขอความร่วมมือจากทุกส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสาร ทะเบียนคุม บัญชี รายงาน และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่จะเข้าตรวจสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๒) มอบหมายผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อประสานงานกับหน่วย ตรวจสอบภายในในระหว่างการตรวจสอบ
- ๓) อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแก่หน่วย ตรวจสอบภายในตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ๔) กรณีพบข้อจำกัดหรือมีเหตุขัดข้องในการจัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูล ขอให้ประสานหน่วย ตรวจสอบภายในล่วงหน้า เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางดำเนินการที่เหมาะสม
- ๕) เมื่อถึงกำหนดการเข้าตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในจะมีหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบและ ประสานรายละเอียดกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือในการเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ต่อไป

(ลงชื่อ).....นายณัฏฐ์ เลิศนันทน์.....

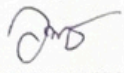
(นายณัฏฐ์ เลิศนันทน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

/ลงชื่อรับ...

ลงชื่อรับทราบและรับเอกสาร

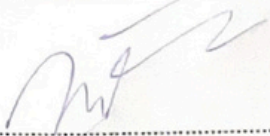
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ  ผู้รับเอกสาร
(นางสาวอัญชิสา สุนทรชัย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ 25/9/2569

กองคลัง

ลงชื่อ  ผู้รับเอกสาร
(นางสวณันทกานต์ อทะมาตา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

วันที่ 25/9/2569

กองช่าง

ลงชื่อ พรพรม ผู้รับเอกสาร
(อ.พรพรม พรพรม)

ตำแหน่ง ช่าง

วันที่ 25/09/2569

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลงชื่อ  ผู้รับเอกสาร
(นายกรทกร พิณศรี)

ตำแหน่ง พอ. กอกรทกรพิณศรี

วันที่ 25/09/2569

กองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ  ผู้รับเอกสาร
(อ.อ. พงกกรณ์ พงกกรณ์)

ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์

วันที่ 25/9/2569


พงกกรณ์ พงกกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอุตรดิตถ์

ที่ นค ๗๓๓๐๖/ ๐๕

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุตรดิตถ์ (ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุตรดิตถ์)

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รหัส ๒๐๑๐ การวางแผน) ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยแผนการตรวจสอบดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยงของกระบวนการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลอุตรดิตถ์ โดยมีแหล่งข้อมูลจากการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจ ร่วมกับการใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิ (ประวัติการตรวจสอบ, ข้อตรวจพบและสภาพปัญหาการไม่ปฏิบัติตามระเบียบในอดีต, สถิติการยกเลิกเอกสารทางการเงิน, สถิติการเบิกจ่ายงบประมาณฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ, และข้อร้องเรียน) โดยสรุปผลการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ได้ดังนี้

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ / กอง	กระบวนการ / เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	รวม (R)	ระดับความเสี่ยง
๑	ทุกส่วนราชการ / กองคลัง	งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ไม่ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ และแต่ละกองไม่มีการจัดทำรายงานสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี ทำให้ไม่ทราบสถานะพัสดุที่แท้จริง เสี่ยงต่อการสูญหายและข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก	๕	๔	๒๐	สูงมาก
๒	กองคลัง	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ยอดจัดเก็บไม่เข้าเป้า / มีสถิติการยกเลิกใบเสร็จรับเงินจำนวนมากผิดปกติ ขาดการบันทึกเหตุผลประกอบและไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับ / มีการมอบหมายพนักงานกองอื่นหรือจ้างเหมาบริการออกไปจัดเก็บเงินนอกสถานที่ เสี่ยงต่อการไม่มีอำนาจตามระเบียบและความเสี่ยงเงินสูญหาย/ทุจริต	๕	๔	๒๐	สูงมาก

ลำดับ	หน่วยรับ ตรวจ / กอง	กระบวนการงาน / เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	รวม (R)	ระดับความ เสี่ยง
๓	กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส การบริหารสัญญา และทรัพย์สินของ อบต. สูญหาย/ชำรุดโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ	๔	๕	๒๐	สูงมาก
๔	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินผิดพลาดซ้ำซ้อน / บันทึก e-LAAS คลาดเคลื่อน / การเก็บรักษาเงินสดและเงินขาดบัญชี	๔	๔	๑๖	สูงมาก
๕	กองช่าง	งานจัดซื้อและการบริหารวัสดุต่างๆ ของกองช่าง การจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง/ซ่อมแซม (หิน คลุก ยางมะตอย หลอดไฟ ท่อ ฯลฯ) ไม่ตรงตามแผนการใช้จริง การเบิกจ่ายวัสดุไม่มีบัญชีคุมที่ชัดเจน เสี่ยงต่อวัสดุสูญหายหรือนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์	๔	๔	๑๖	สูงมาก
๖	กองการศึกษา ฯ	งานการเงิน บัญชี และพัสดุหน่วยงานลูก (ศพด.) การจัดทำบัญชีหน่วยงานลูกมีข้อบกพร่อง / บันทึกระบบ e-LAAS ลำบาก / การคำนวณและการบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมไม่ถูกต้อง / ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน	๔	๔	๑๖	สูงมาก
๗	ทุกส่วน ราชการ / สำนักปลัด	งานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ มีการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนาพร้อมกันครั้งละหลายคนในหลักสูตรเดียวกัน มีการเดินทางไปราชการในลักษณะซ้ำซ้อน และมียอดการเบิกจ่ายงบประมาณค่อนข้างสูง เสี่ยงต่อความไม่คุ้มค่าทางงบประมาณและประโยชน์ที่องค์กรได้รับ	๔	๓	๑๒	สูง
๘	สำนักปลัด	งานควบคุมการใช้และรักษายานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ไม่มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ ขาดการควบคุมปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับระยะทางวิ่ง	๔	๓	๑๒	สูง
๙	กองการศึกษา ฯ	เงินอุดหนุนส่วนราชการ (อาหารกลางวัน) รายงานการใช้เงินล่าช้า กระทบต่อการจัดสรรงบประมาณในงวดถัดไป	๓	๔	๑๒	สูง
๑๐	สำนักปลัด (งาน สาธารณสุข)	การดำเนินงานโครงการด้านสาธารณสุขต่าง ๆ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอบรม/รณรงค์ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	๓	๓	๙	ปานกลาง
๑๑	สำนักปลัด	งานบริหารงานบุคคล การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าล่วงเวลา	๓	๓	๙	ปานกลาง

๓. ข้อเสนอแนะ / ข้อพิจารณา

๓.๑ จากผลการประเมินความเสี่ยงข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายในขอเสนอคัดเลือกระบบงานที่มีระดับความเสี่ยง สูงมาก และ สูง (ลำดับที่ ๑ – ๙) เพื่อบรรจุลงในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ...

/งบประมาณ...

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๙ กิจกรรมหลัก ดังนี้

๑) ทุกส่วนราชการ / กองคลัง ตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุมครุภัณฑ์ และการรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ

๒) กองคลัง ตรวจสอบงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ (การควบคุมใบเสร็จรับเงิน, การสอบยันสาเหตุการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน, และกระบวนการจัดเก็บรายได้นอกสถานที่)

๓) กองคลัง ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ/ทรัพย์สิน

๔) กองคลัง ตรวจสอบงานรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS

๕) กองช่าง ตรวจสอบงานจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการควบคุมบัญชีพัสดุ/วัสดุงานช่าง

๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบงานการเงิน การจัดทำบัญชีหน่วยงานลูก การคิดค่าเสื่อมราคา และทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)

๗) ทุกส่วนราชการ / สำนักปลัด ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบการใช้และรักษายานพาหนะ และการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๙) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบและติดตามการบริหารเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

๓.๒ ทั้งนี้ หากท่านปลัดต้องการบริหารส่วนตำบล หรือท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีนโยบายข้อสั่งการ หรือข้อเสนอแนะให้บรรจุกระบวนการ/โครงการใดเพิ่มเติมเข้าสู่แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โปรดระบุเพิ่มเติมเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการบรรจุลงในแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งโปรดให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เสนอเพื่ออนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ) ญาณันธร เลี้ยงนธ์

(นายญาณันธร เลี้ยงนธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

☐ เห็นชอบตามเสนอ

☐ มีข้อเสนอแนะ / ประเด็นที่ประสงค์ให้ตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้

- เบื้องต้น 15,000 บาท ควรตรวจสอบให้ชัดเจนกว่านี้
 - ข้อ ๑๖.๑๕ ในงบฯ ให้ชัดเจนกว่านี้

(ลงชื่อ)



(นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

คำสั่ง / ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

☒ เห็นชอบตามเสนอ

☐ มีข้อสั่งการ / ประเด็นที่ประสงค์ให้ตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้

(ลงชื่อ)

(นายสรสิทธิ์ คงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

ที่ นค ๗๓๓๐๖/ ๐๖

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร (ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร)

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ ผลการประเมินความเสี่ยง สภาพปัญหา และข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ปริมาณงบประมาณ ความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ตลอดจนความเห็นของผู้บริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงสำหรับจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ผลการประเมินพบว่ามิจกกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและจำเป็นต้องบรรจุเข้าแผนการตรวจสอบ จำนวน ๙ กิจกรรมหลัก ได้แก่

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุมครุภัณฑ์ และการรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ
๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ รวมถึงการยกเลิกใบเสร็จรับเงินและการจัดเก็บเงินนอกสถานที่
๓. งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS
๕. งานจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการควบคุมวัสดุของกองช่าง
๖. งานการเงิน บัญชี ค่าเสื่อมราคา และครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)
๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๘. การใช้และรักษายานพาหนะ และการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
๙. การบริหารเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

/ทั้งนี้หาก...

ทั้งนี้ หากท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร มีนโยบาย ข้อเสนอ หรือประเด็นที่ประสงค์ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติม โปรดระบุ ชื่อกิจกรรม กระบวนการ หรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาปรับปรุงหรือเพิ่มเติมไว้ใน แผนการตรวจสอบต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และ โปรดให้ข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) อัญชลี เส่งนันท
(นายอัญชลี เส่งนันท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

☒ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรปรับปรุง / มีประเด็นที่ประสงค์ให้ตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น]
(นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

คำสั่ง / การอนุมัติของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

☒ อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

☐ อนุมัติ โดยให้เพิ่มเติมหรือปรับปรุง ดังนี้

.....
.....

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น]
(นายสรสิทธิ์ คงดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

คำนำ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดทำแผนการตรวจสอบฉบับนี้ ได้ใช้การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นเกณฑ์หลักในการคัดเลือกกิจกรรมตรวจสอบ โดยวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลสภาพปัญหา ข้อตรวจพบในอดีต และการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบภายในเกิดประโยชน์สูงสุด มุ่งเน้นการให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และการให้คำปรึกษา (Consulting) อย่างสร้างสรรค์ ช่วยให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพรเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และลดความเสี่ยงต่อการเกิดข้อบกพร่องหรือการทุจริต

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีที่สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

จากการประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร พบว่ามีกระบวนการสำคัญหลายด้านที่ต้องการการสอบทานเพื่อควบคุมความเสี่ยง เช่น การควบคุมวัสดุและยานพาหนะ การจัดเก็บรายได้และการยกเลิกใบเสร็จ การบริหารงบประมาณฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ ตลอดจนระบบบัญชีของหน่วยงานลูก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน บัญชี พัสดุ และการจัดเก็บรายได้
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการรั่วไหล การสูญหาย ความสิ้นเปลือง หรือการทุจริต
๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะเชิงป้องกันและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบการดำเนินงาน การเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารจัดการโครงการต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร ประกอบด้วย:

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) ในสังกัด อบต.อุดมพร

๔. ตารางแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (Audit Plan)

ไตรมาส / เดือน	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / กระบวนการ ที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และประเด็น สำคัญที่ตรวจสอบ	วันทำการ
ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - พ.ย. ๖๙)	ทุกส่วนราชการ / กองคลัง	๑. งานตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและรายงานวัสดุ คงเหลือ	สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี, การตรวจสอบ ความมืออยู่จริงของครุภัณฑ์, การจัดทำรายงานสรุปวัสดุคง เหลือสิ้นปี งบประมาณ ๒๕๖๙ และการรายงานตาม ระเบียบฯ	๑๕
ไตรมาสที่ ๑ (พ.ย. - ธ.ค. ๖๙)	กองคลัง	๒. งานจัดเก็บและพัฒนา รายได้	ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จ รับเงิน, สอบยันทาสเหตุ และหลักฐานประกอบการยก เลิกใบเสร็จรับเงินจำนวนมาก , การตั้งฎีกานำส่งเงินรายได้ และตรวจสอบความถูกต้อง ของคำสั่ง/ขั้นตอนการส่งเจ้า หน้าที่ออกไปจัดเก็บเงินนอก สถานที่	๒๐
ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. ๗๐)	กองคลัง	๓. งานจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ/ทรัพย์สิน	ตรวจสอบความถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐, การจัดทำแผนพัสดุ, การกำหนดราคากลาง, การ บริหารสัญญา และการลง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๕
ไตรมาสที่ ๒ (ก.พ. ๗๐)	กองคลัง	๔. งานรับ-จ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และระบบ e-LAAS	สอบทานเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่าย, การควบคุมเงิน สดในมือเทียบกับวงเงินเก็บ รักษา, การนำส่งเงินฝาก ธนาคาร, การกระทบบยอดเงิน ฝาก และการบันทึกบัญชีใน ระบบ e-LAAS	๑๕

ไตรมาส / เดือน	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / กระบวนการ ที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และประเด็น สำคัญที่ตรวจสอบ	วันทำการ
ไตรมาสที่ ๒ (มี.ค. ๗๐)	กองช่าง	๕. งานจัดซื้อการเบิกจ่าย และการควบคุมวัสดุงาน ช่าง	ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุก่อ สร้าง/ซ่อมแซม (หินคลุก ยางมะตอย ท่อ หลอดไฟ สารส้ม คอรัลีน ฯลฯ), การจัด ทำบัญชีคุมวัสดุ, หลักฐานใบ เบิก และการนำวัสดุไปใช้จริง ในพื้นที่	๑๕
ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - พ.ค. ๗๐)	กองการศึกษาฯ / ศพด.	๖. งานการเงิน บัญชี ค่าเสื่อมราคาและครุภัณฑ์ ศพด.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชี หน่วยงานลูก (ศพด.), การ บันทึกในระบบ e-LAAS, ความ ถูกต้องของการคำนวณค่า เสื่อมราคาสะสม และการ ตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ ของ ศพด.	๒๐
ไตรมาสที่ ๓ (มิ.ย. ๗๐)	ทุกส่วนราชการ / สำนักปลัด	๗. งานค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ	ตรวจสอบความจำเป็นและ ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม, การเดินทางไปราชการซ้ำ ซ้อนหรือหลายคนในหลัก สูตรเดียวกัน, หลักฐานการ เบิกจ่าย และรายงานสรุปผล การอบรม	๑๕
ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. ๗๐)	สำนักปลัด	๘. งานควบคุมการใช้ ยานพาหนะและน้ำมัน เชื้อเพลิง	ตรวจสอบการปฏิบัติตาม ระเบียบการใช้และรักษา รถยนต์ฯ, การจัดทำสมุดบัน ทึกการใช้รถ (Logbook), ใบขออนุญาตใช้รถ และการ คำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน เทียบกับระยะทางจริง	๑๕

ไตรมาส / เดือน	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / กระบวนการ ที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์และประเด็นสำคัญ ที่ตรวจสอบ	วันทำการ
ไตรมาสที่ ๔ (ส.ค. ๗๐)	กองการศึกษาฯ	๙. งานบริหารเงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวัน	ตรวจสอบการเบิกจ่ายและ การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนอาหารกลางวันโรง เรียน/ศพด., การตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนจัดสรรงวดถัดไป	๑๕
ไตรมาสที่ ๔ (ก.ย. ๗๐)	ทุกส่วนราชการ	๑๐. งานติดตามผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	ติดตามการปรับปรุงแก้ไขข้อ บกพร่องตามรายงานผลการ ตรวจสอบภายในรอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ของทุก หน่วยรับตรวจ เพื่อรายงาน ผู้บริหาร	๑๐
รวมวันปฏิบัติงาน ตรวจสอบและ ติดตามผล				๑๕๕ วัน

๕. แผนการจัดสรรเวลาปฏิบัติงาน (Audit Resource Allocation)

เพื่อให้การบริหารเวลาของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดสัดส่วนเวลาการปฏิบัติงาน (๒๐๕ วันทำการต่อปี) ดังนี้

๑. งานปฏิบัติการตรวจสอบและติดตามผล (Fieldwork & Follow-up) ๑๕๕ วันทำการ (คิดเป็นร้อยละ ๗๕)
๒. งานจัดทำแผน รายงานผล กระดาษทำการ และธุรการ (Reporting & Admin) ๒๐ วันทำการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐)
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายระเบียบแก่หน่วยรับตรวจ (Consulting) ๑๕ วันทำการ (คิดเป็นร้อยละ ๗)
๔. งานตรวจสอบกรณีพิเศษ / การกิจเร่งด่วนตามที่ผู้บริหารมอบหมาย (Special Request) ๑๐ วันทำการ (คิดเป็นร้อยละ ๕)
๕. งานพัฒนาความรู้และฝึกอบรมทางวิชาชีพ (CPE & Training) ๕ วันทำการ (คิดเป็นร้อยละ ๓)

๖. การรายงานผลและการปรับปรุงแผน

๑. การรายงานผล เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจง/แก้ไข และเสนอรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร (ผ่านปลัด อบต.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการเข้าตรวจ

๒. กรณีฉุกเฉิน/พบการทุจริต หากพบข้อบกพร่องที่ร้ายแรง หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต หรือก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อทางราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลอุดมพรทันที

๓. การปรับปรุงแผน กรณีมีนโยบายเร่งด่วน ข้อเสนอกรพิเศษจากผู้บริหาร หรือมีความเสี่ยงสำคัญเกิดขึ้นใหม่ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเสนอขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระหว่างปีงบประมาณได้

๗. ส่วนลงนามเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

สมโนธ เล่งนันท

ผู้จัดทำแผน

(นายญาณันธร เล่งนันท)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ความเห็นของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

ได้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้ว เห็นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

☒ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรปรับปรุง / เพิ่มเติมประเด็น ดังนี้

(ลงชื่อ)

(นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๙

คำสั่ง / การอนุมัติของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

☒ อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

☐ อนุมัติ โดยให้เพิ่มเติมประเด็นตามข้อสั่งการ ดังนี้

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(นายสรสิทธิ์ คงดี)

ผู้อนุมัติ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๙



แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Fieldwork) ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเน้นการตรวจสอบกระบวนการงานที่มีระดับความเสี่ยงสูง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกระดาษทำการ (Working Papers) ในการรวบรวมพยานหลักฐานที่เพียงพอและเชื่อถือได้ประกอบการรายงานผลการตรวจสอบ

๒. แนวทางการตรวจสอบรายการกิจกรรม

๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ (กองคลัง)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดเก็บรายได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ การควบคุมใบเสร็จรับเงินมีประสิทธิภาพ ป้องกันการรั่วไหล และตรวจสอบความถูกต้องของการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	รายการ / วิธีการตรวจสอบ	อ้างอิงระเบียบ / เอกสารที่ตรวจ	ผลการตรวจ / กระดาษทำการ
๑.๑	การควบคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่ายเล่ม และการส่งคืนเล่มที่ใช้หมดแล้ว - ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือขาดช่วงลำดับเลขที่หรือไม่	ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖	
๑.๒	การตรวจสอบการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (เจาะลึก) - ดึงรายงานสรุปการยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ - ตรวจสอบว่าใบเสร็จฉบับที่ยกเลิก มีต้นฉบับและสำเนาติดตรึงอยู่กับเล่มครบถ้วนหรือไม่ - มีการขีดฆ่า สลักหลังระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องยกเลิก และมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจกำกับหรือไม่ - สุ่มสอบย้อนไปยังผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมรายดังกล่าว ว่ามีการออกใบเสร็จฉบับใหม่แทนจริงหรือไม่ หรือมีการนำเงินไปหมุนเวียน	ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ / รายงานระบบ e-LAAS	

ลำดับ	รายการ / วิธีการตรวจสอบ	อ้างอิงระเบียบ / เอกสารที่ตรวจ	ผลการตรวจ / กระจายทำการ
๑.๓	การจัดเก็บเงินนอกสถานที่และการมอบหมายงาน - ตรวจสอบคำสั่ง อบต. ว่ามีการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายอย่างถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบกรณีการให้พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือ พนักงานกองอื่นออกไปจัดเก็บเงิน ว่ามีการมอบอำนาจตามระเบียบหรือไม่ (ตามระเบียบ จ้างเหมาบริการไม่มีอำนาจเป็นเจ้าหน้าที่รับเงิน) - ตรวจสอบการส่งมอบเงินและใบเสร็จ ว่านำส่งภายในวันทำการ หรือนำส่งตรงตามเวลาที่กำหนดหรือไม่	หนังสือสั่งการ มท. เรื่อง การมอบหมายเจ้าหน้าที่รับเงิน	

๒.๒ งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ (ทุกส่วนราชการ / กองคลัง)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า อบต. มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องตามระเบียบ มีการควบคุมครุภัณฑ์ และมีการรายงานสรุปวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณครบถ้วน

ลำดับ	รายการ / วิธีการตรวจสอบ	อ้างอิงระเบียบ / เอกสารที่ตรวจ	ผลการตรวจ / กระจายทำการ
๒.๑	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่าแต่งตั้งก่อนสิ้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการหรือไม่ - ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการว่าไม่เป็นผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นโดยตรง	ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	
๒.๒	การตรวจนับครุภัณฑ์จริง - สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีตัวตนจริง อยู่ในสภาพใช้ได้ หรือมีของชำรุด สูญหายหรือไม่ - สอบทานว่ามีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันทำการหรือไม่	ระเบียบ กค. ข้อ ๒๑๔	

๒.๔ งานการเงิน บัญชี ค่าเสื่อมราคา และครุภัณฑ์ ศพด. (กองการศึกษา / ศพด.)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อสอบทานความถูกต้องของการจัดทำบัญชีหน่วยงานลูก การบันทึกระบบ e-LAAS การคำนวณค่าเสื่อมราคา และความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ ศพด.

ลำดับ	รายการ / วิธีการตรวจสอบ	อ้างอิงระเบียบ / เอกสารที่ตรวจ	ผลการตรวจ / กระดาษทำการ
๔.๑	การจัดทำบัญชีหน่วยงานลูกในระบบ e-LAAS - ตรวจสอบการบันทึกบัญชีของ ศพด. ว่ามีการบันทึกรับ-จ่าย และจัดทำงบทดลองเป็นปัจจุบันหรือไม่ - สอบยันความถูกต้องของบัญชีระหว่างหน่วยงานแม่ (อบต.) กับหน่วยงานลูก (ศพด.) ว่าตรงกันหรือไม่	ระบบ e-LAAS หน่วยงานลูก	
๔.๒	การคำนวณและบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม - ตรวจสอบรายละเอียดสินทรัพย์และอายุการใช้งานตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด - ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีและค่าเสื่อมราคาสะสม ว่าบันทึกตัวเลขถูกต้องหรือไม่	เกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา กรมบัญชีกลาง	
๔.๓	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของ ศพด. - สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ของ ศพด. เทียบกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ว่ามีการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือไม่ หรือมีของสูญหายแต่ยังค้างอยู่ในทะเบียน	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ศพด.	

๒.๕ งานค่าใช้จ่ายฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ (ทุกส่วนราชการ / สำนักปลัด)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการมีความจำเป็น ประหยัด คุ่มค่า เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง และนำความรู้มาพัฒนางานจริง

ลำดับ	รายการ / วิธีการตรวจสอบ	อ้างอิงระเบียบ / เอกสารที่ตรวจ	ผลการตรวจ / กระดาษทำการ
๕.๑	ความจำเป็นและการขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติไปราชการ/ฝึกอบรม ว่าหลักสูตรตรงกับสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ - ตรวจสอบกรณีมีผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรเดียวกันพร้อมกันหลายคน ว่ามีความจำเป็นจริงหรือไม่ หรือกระทบต่อการให้บริการประชาชนหรือไม่	ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ	
๕.๒	ความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบหนังสือเชิญ โครงการ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ตัวโดยสาร ค่าน้ำมัน และใบเบี่ยเลี้ยง ว่าอัตราตรงตามระเบียบ และไม่มีการเบิกซ้ำซ้อน	ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ	
๕.๓	การรายงานผลและการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ - ตรวจสอบรายงานผลการฝึกอบรม (สรุปความรู้ที่ได้รับ) ว่าจัดทำเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

๒.๖ งานยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง (สำนักปลัด)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างรัดกุม

ลำดับ	รายการ / วิธีการตรวจสอบ	อ้างอิงระเบียบ / เอกสารที่ตรวจ	ผลการตรวจ / ภาระค่าทำการ
๖.๑	การขออนุญาตและการใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำรถออกไปใช้งานทุกครั้งหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีการนำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัวหรือจอดค้างคืนนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่	ระเบียบ มท. ว่าด้วย การใช้และรักษา รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘	
๖.๒	สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ - ตรวจสอบว่าพนักงานขับรถมีการลงบันทึกเลขไมล์ เริ่มต้น-สิ้นสุด เวลาไป-กลับ และสถานที่ไปปฏิบัติงานใน สมุดคุมรถเป็นปัจจุบันและต่อเนื่องหรือไม่	สมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง	
๖.๓	การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบใบสั่งจ่ายน้ำมันและใบเสร็จรับเงินจากสถานีบริการ ว่าตรงกับทะเบียนรถและวันที่ขอใช้รถหรือไม่- คำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (กิโลเมตรต่อลิตร) เทียบกับระยะทางที่วิ่งจริงใน Logbook ว่าสมเหตุสมผลหรือไม่ มีความผิดปกติส่อไปในทางรั่วไหลหรือไม่	บิลน้ำมัน / ใบสั่งจ่าย / สมุดบันทึก การใช้รถ	

๒.๗ งานบริหารเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (กองการศึกษาฯ)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าเงินอุดหนุนอาหารกลางวันได้รับการเบิกจ่ายและนำไปใช้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ มีการรายงานการใช้จ่ายเงินครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา

