



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	๑ - ๒
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓ - ๔
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน	๕ - ๘
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๙ - ๑๐
หน่วยรับกองคลัง	
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑๑ - ๑๗
การเบิกจ่ายเงิน	๑๘ - ๒๕
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๖ - ๒๘

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๒๙๗/๒๕๖๑

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย (๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๕) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การรับเงินและนำส่งเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การตรวจสอบรายการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว
ว่าเป็นไปตามหลักโภชนาการหรือไม่
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ หน่วย รวม ๒ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ หน่วย รวม ๑ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เทคนิควิธีการตรวจ

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. ตรวจสอบผ่านรายการการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๔. การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องยื่นสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย (๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๕) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ หน่วย รวม ๒ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. ตรวจสอบผ่านรายการการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๔. การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

//ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจ คำนียาม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

๑. คำนียาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๒. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร ต่อปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค้การบริหารส่วนตำบลพิเทนด้วย

๕.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทนและคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๕.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

// ๕.๘ ในกรณี...

๕.๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๕.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิเทน หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องสำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิเทนสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรนี้ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการตรวจสอบ		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
๑. สำนักปลัด	๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์	√	-	-
	๑.๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	-	-	-
	๑.๓ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	-	-	-
	๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	-	-	-
	๑.๕ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	-	-	-
๒. กองคลัง	๒.๑ การรับเงินและนำส่งเงิน	√	-	-
	๒.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	-	√	-
	๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน	-	√	-
	๒.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-	√
๓. กองช่าง	๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	√	-	-
	๓.๒ การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาการก่อสร้าง	-	-	-
	๓.๓ การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	-	-	-
๔. กองการศึกษา	๔.๑ การตรวจสอบรายการอาหารกลางวันของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าวว่าเป็นไป ตามหลักโภชนาการหรือไม่	√	-	-
	๔.๒ การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติของ เด็กประถมวัย	-	-	-
	๔.๑ การตรวจสอบแผนการเรียนการสอนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว	-	-	-
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๕.๑ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ	√	-	-
	๕.๒ การให้ความช่วยเหลือประชาชน กรณีประสบสาธารณภัย	-	-	-

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี
 หน่วยงาน สำนักปลัด

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - การเบิกจ่ายเงิน 	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๔	ผู้อำนวยการกองคลัง

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS ครบถ้วนทุกรายการ
๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินและการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหาค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางรานี เจะหาค)

หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	
๒.	ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ ก่อนวันเข้าตรวจสอบจากรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด	
๓.	สุ่มตรวจด้านรายรับ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยการสุ่มตรวจหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๔.	สุ่มตรวจด้านรายจ่าย ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยการสุ่มตรวจสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔
๕.	สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท	
๖.	ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลองรายงานรับ-จ่ายเงิน)	
๗.	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	
๘.	ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน	
๙.	ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด	
๑๐.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
๑๑.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	
๑๒.	สรุปการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางรานี เจจะหาต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ

จำนวน.....บาท แยกเป็น

๑. เงินสด

จำนวน.....บาท

๒. เงินฝากธนาคาร

จำนวน ๒ บัญชี รวมจำนวน ๒๐,๔๙๒,๑๖๕.๓๔ บาท

๓. หนังสือรับรองของธนาคาร

มี

ไม่มี

๔. กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี

จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒. การจัดทำบัญชี

๑. สมุดเงินสดรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒. ทะเบียนรายรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓. สมุดเงินสดจ่าย

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔. ทะเบียนรายจ่าย

- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำเป็นปัจจุบัน
- จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๕. บัญชีแยกประเภท

- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำเป็นปัจจุบัน
- จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)

๑. งบทดลอง

- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำเป็นปัจจุบัน
- จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒. รายงานรับ - จ่ายเงิน

- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำเป็นปัจจุบัน
- จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐)

๑. งบแสดงฐานะการเงิน

- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำปีงบประมาณ.....๒๕๖๓.....

๒. การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

- จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่ ๕๐๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.
- จัดส่งให้ อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด ไม่ได้จัดส่งให้ อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด

๓. การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติว่าด้วยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

- จัดส่งให้ สตง. กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ ๕๐๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- ไม่ได้จัดส่ง
- เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.
- ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินและการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้จัดทำบัญชีครบถ้วนตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

//ชื่อผู้รับ...

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นางทิพย์รดา ราชสุวรรณม์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (รทท.ผอ.กองคลัง) |
| ๒. นางสาวฮามีดี๊ะ วาเด็ง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวมารอชิตา เจะหะ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางรานี เจะหะทาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางรานี เจะหะทาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงิน มีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การเบิกจ่ายเงิน มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LASS ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LASS และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหัด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางรานี เจะหัด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้	๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ – ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔
๒.	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำ และจัดทำในระบบ e-LASS หรือไม่	
๓.	ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นชี้เช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่	
๔.	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐาน ประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด หรือไม่	
๕.	ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง	
๖.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อ ของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วน หรือไม่	
๗.	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ	
๘.	ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่	
๙.	ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่าย ได้กำหนดให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่	
๑๐.	สุ่มตรวจสอบรายงานการทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วน หรือไม่	
๑๑.	ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่	
๑๒.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	
๑๓.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	
๑๔.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางรานี เจะหาค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
การเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

๑. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)
- จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำครบถ้วน
- จัดทำไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๒. เอกสารประกอบฎีกา

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๗)

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
- ไม่มีหลักฐานการจ่าย

๕. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง

- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๖. เงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็ค (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗)

เป็นไปตามระเบียบฯ

ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๗. รายงานการจัดทำเช็ค

๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ

ไม่ได้จัดทำ

๒) การลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิก

๘. ตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๐๐๓๑๓/๖๔

สว.๑๖.ก.พ.๖๔

(๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

ไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๐๐๒๔๑/๖๔ สว. ๒๐ มค ๖๔

(๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

- เป็นไปตามอัตราที่กำหนด ไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ

๐๐๑๔๔/๖๔ ๘ ต.ค. ๖๓

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

- ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ไม่ครบถ้วน

๔) การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๐๐๕๒๘/๖๔ ๒๒ เม.ย. ๖๔

๐๐๙๒๗/๖๔ ๒๒ ก.ย. ๖๔

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

- ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ไม่ครบถ้วน

หลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

- แบบ ๖๐๐๕ เลขที่ ๑/๒๕๖๓
- บันทึกเสนอเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕
- สัญญาเช่าบ้าน/สัญญากู้เงินธนาคาร/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

เอกสารหลักฐานแสดงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การปลูกสร้างบ้าน

- หนังสือสัญญาจดทะเบียนกับธนาคาร/สำเนาโฉนดที่ดิน/ใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- คำสั่งโอน/ย้ายของผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน
- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน (กรณีเช่าบ้าน)
- เอกสารประกอบอื่น ๆ

สรุปผลการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายหนี้เงินไม่ตามระ: เพิ่มม.๗

ผู้รับการตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------------|---------|--|
| ๑. นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (รท.ผอ.กองคลัง) |
| ๒. นางสาวฮามีดี๊ะ วาเต็ง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวมารอชิตา เจะหะ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LASS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LASS และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินต้นข้าวเช็ค Statement ของธนาคาร
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | | |
|--------------------------|---------|--|
| ๑. นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (รท.ผอ.กองคลัง) |
| ๒. นางสาวฮามี๊ะ วาเต็ง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวมารอชิตา เจะหะ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางรานี เจะหะด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางรานี เจะหะด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน**

๑. บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบ ภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนเป็นไป อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

(๑) กองคลัง

๒. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) และที่มีความเกี่ยวเนื่องต่อการตรวจสอบซึ่งมีความจำเป็นจะต้องตรวจย้อนไป ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หรือปีงบประมาณก่อนหน้า

๓. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามเอกสารแนบขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

//หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินและการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้จัดทำบัญชีครบถ้วนตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

//หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LASS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LASS และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินต้นชี้แจง Statement ของธนาคาร

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ๓๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

.....

เพื่อให้การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๒๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และแต่งตั้งให้ นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน รวมถึงกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนบริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้อง ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบ เพื่อจักได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน