

กฎบัตรตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ
อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

๙.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างสัมพันธ์ใดๆ จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์หน่วยงานรัฐ ที่ก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง ทั้งนี้ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง

๙.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานรวมทั้งไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานไปแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๙.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พัฒนาศักยภาพตัวเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(นางสาวภัทรวดี เทศสนั่น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางสวานัยนา บรรดาศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ
อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการ จัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบโดย นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณา จัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตผู้รับผิดชอบ

บทสรุป คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม โครงสร้างของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การตรวจสอบ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงาน การสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงาน ทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายในวัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถการนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

10 4 (3)

-สำเนาฉบับ-

ที่ ขก ๓๙๕๐๘/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ
อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๓๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอชุมแพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบฯ

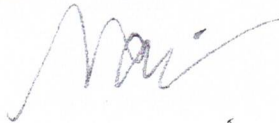
จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหาร
ท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบฯให้ผู้ว่าราชการ
จังหวัดทราบ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ มีผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และได้
ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งแผนการตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวนัยนา บรรดาศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

งานตรวจสอบภายใน

โทร./โทรสาร ๐-๔๓๔๒-๔๘๓๓

หน่วยตรวจสอบฯ ๐๙๓-๔๓๘๑๒๘๘

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต.

พิมพ์ / ทาน.....

ขอนแก่น : เมืองหัตถกรรมโลกแห่งผ้ามัดหมี่
KhonKaen : World Craft City For Ikat (Mudmee)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร ๐-๔๓๐๔-๑๓๙๙

ที่ ขก ๗๙๕๐๑/...๐๐๓.....วันที่.....๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

๑. เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครบทุกสำเนา / กอง เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียด ตามแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘

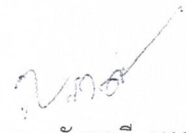
๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

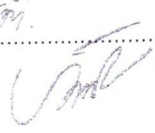
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒ เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อจะได้รายงานผู้กำกับดูแลทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)


(นางสาวภัทรวดี เทศสนั่น)
นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ

ความเห็นรองปลัด อบต.


- นพดกร อดิศักดิ์

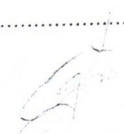
(ลงชื่อ)

(นางสาวภัครดา กาลวิบูลย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

ความเห็นปลัด อบต.

(ลงชื่อ)


(นางอรุณี ภูขมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมี ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการเน้นการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

๑. สำนักปลัด อบต.

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ และการตรวจสอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯและกฎหมายต่าง ๆ ดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณ (การเบิก - จ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. การยืมและการส่งใช้เงินยืม
๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบฯ
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
๕. การเก็บรักษา , เบิกจ่ายวัสดุ , ครุภัณฑ์
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
๗. การจ่ายเงินอุดหนุนและติดตามประเมินผล
๘. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และอื่นๆ
๙. การเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่าง ๆ
๑๐. การรับเงิน การนำส่งเงินและเก็บรักษาเงิน
๑๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงิน
๑๒. การเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา
๑๓. การจัดทำรายงานทางการเงิน
๑๔. ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
๑๕. ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
๑๖. การจัดเก็บรายได้ต่างๆ
๑๗. การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง , โครงการก่อสร้าง และฎีกาเบิกจ่าย

การปฏิบัติงานของตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๓ ส่วน คือ สำนักปลัดอบต. กองคลัง และกองช่าง

รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคในการตรวจสอบ ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๙. การสอบถาม สังเกตการณ์ และการตรวจทาน
๑๐. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการประเมินผล

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรวดี เทศสนั่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทรวดี เทศสนั่น)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเห็นของรอง ปลัด อบต.

- 1 ใน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวภัครดา กาลวิบูลย์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเห็นของ ปลัด อบต.

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางอรุณี ภูขมศรี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเห็นของ นายก อบต.

อนุมัติดำเนินการ

ไม่อนุมัติเพราะ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางสาวนัยนา บรรดาศักดิ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดประกอบขอใบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงิน - จ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของ ศพต. - ตรวจสอบการจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ - การเบิกจ่ายพัสดุ และการควบคุม - งานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง - การยื่นเงินและการส่งใช้เงินยืม - การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน <p>ด้านการบริหารจัดการ ศพต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษา - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบ <p>ด้านการบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่าย / รายงานการเงินของ ศพต. - การจัดทาสื่อการเรียน การสอน 	ตรวจสอบ ๒ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งสำนัก / กอง ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบฯ	ระเบียบ ฯ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	นางสาวพัทรวดี เทศสนั่น นักวิชาการตรวจสอบฯ

นางก.ตรวจสอบฯ.....

งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น
 รายละเอียดประกอบขอใบตรวจการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายงบประมาณ / การโอนงบประมาณ - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายฯ - การยืมและการส่งใช้เงินยืม - การใช้และการรักรถยนต์ - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ - การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม - งานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง - การจ่ายเงินอุดหนุน - การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - การเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่าง ๆ - การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน	๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งสำนัก / กอ.ง ก่อนเข้า ดำเนินการตรวจสอบฯ	ระเบียบฯ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	นางสาวภัทราดี เทศสนั่น นักวิชาการตรวจสอบฯ

นาง.ตรวจสอบฯ.....
 งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน corporate /statement - การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน - การจัดทำรายงานสถานะการเงิน - การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม - งานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง - การจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา - การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม - การจัดทำงบการเงินฯ - การตรวจสอบหลักประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา 	ทุกเดือน ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	งบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งสำนัก /กอง ก่อนเข้า ดำเนินการตรวจสอบฯ	ระเบียบฯ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	นางสาวภัทรวดี เทศสนั่น นักวิชาการตรวจสอบฯ

นางก.ตรวจสอบฯ.....
 งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น
 รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการใช้และรักรายการยนต์ - ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ - การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น - การจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ - การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๒ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งสำนัก/กอง ก่อนเข้า ดำเนินการตรวจสอบฯ	ระเบียบฯ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	นางสาวภพรดี เทศสนัน นักวิชาการตรวจสอบฯ

Nilha
 นวก.ตรวจสอบฯ.....
 งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น
 รายละเอียดประกอบขอใบเซอร์ตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง - การเบิกจ่ายวัสดุและการควบคุม - งานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบงานโครงการก่อสร้าง - การยืมเงินและการส่งเงินยืม - ตรวจสอบการใช้และรักษาแผ่นดิน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ - การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน 	๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งสำนัก / กอง ก่อนเข้า ดำเนินการตรวจสอบฯ	ระเบียบ ฯ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	นางสาวภัทรวดี เทศสนัน นักวิชาการตรวจสอบฯ

นายกตรวจสอบฯ.....
 งานตรวจสอบภายใน



พ. ๔. (-๔-๖)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ (หน่วยตรวจสอบฯ) โทร ๐-๔๓๐๔๑-๓๙๗

ที่ ขก ๗๙๕๐๔/.....๐๐๖ วันที่.....๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ได้เข้าทำการตรวจสอบเอกสารฯ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖) นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา / ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ จึงขอรายงานผลการตรวจสอบฯ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวภัทรวดี เทศสนั่น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น ปลัด อบต.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวภัครดา กาลวิบูลย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

ความเห็นของ นายก อบต.

- เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบเพราะ

(ลงชื่อ)


(นางสาวนัยนา บรรดาศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

ทงอ

- ทงอ


รายงานผลการตรวจสอบ/ผลการสอบทาน องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ	ผลการสอบทาน		สรุปผลการตรวจ / ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ		
สำนักปลัด				
๑. การเบิกจ่าย / การโอนงบประมาณ	✓		๑. มีการโอนงบประมาณฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑. มีการโอนงบประมาณฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. การยืมและการส่งใช้เงินยืม	✓		๒. ฎีกา ๓๗๓/ ๖๖ ลว. ๔ เม.ย. ๖๖ เงินยืมเดินทางไปราชการ หน.สป. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ฎีกา ๓๗๔/ ๖๖ ลว. ๔ เม.ย. ๖๖ เงินยืมเดินทางไปราชการ ผช. วิเคราะห์ฯ การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรับเงิน และการตรวจเงิน อ.ฉ.ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘
๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	✓		๓. ฎีกา ๓๘๖,๓๘๗,๓๘๙,๔๐๓ และ ๔๐๔ /๖๕ ลว. ๒๘ เม.ย.๖๖ ค่าเช่าบ้านพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม	✓		๔. ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ วัสดุมีการควบคุม เบิก - จ่ายสรุปรายงานยอดคงเหลือตรงกับจำนวนนับแล้วมีอยู่จริง	๔. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ
๕. การประเมินควบคุมภายใน	✓		๕. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๕. เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฯ

รายงานผลการตรวจสอบ/ผลการสอบทาน องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ	ผลการสอบทาน		สรุปผลการตรวจ / ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ		
กองคลัง				
๑. การเบิกจ่ายเงิน , ค่าตอบแทน	✓		๑. ฎีกา ๓๙๙/๖๖ ,๔๐๐/๖๖ ลว. ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๖ ค่าเช่าบ้าน(ถูกต้องตามระเบียบฯ)	๑. เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. การรับเงิน การนำส่งเงิน และการ เก็บรักษาเงิน	✓		๒. จัดทำคำสั่ง ๑๒๗/๒๕๖๖ และ คำสั่งที่ ๑๒๘/๒๕๖๖ (ถูกต้องตามระเบียบฯ)	๒. เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงิน อปท. ณ.ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒
๓. จัดซื้อจัดจ้าง / การจ่ายเงิน <u>เอกสารประกอบฎีกา</u>	✓		๓. ฎีกา ๓๘๕/๖๖ ลว. ๒๘ เม.ย. ๖๖ จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ฯ	๓. ถือปฏิบัติตามเป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงิน อปท. ณ.ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔๐ ,ข้อ ๗๓/๑ และข้อ ๗๗
๔. การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม	✓		๔. จัดทำใบเบิกพัสดุ <u>สรุปรายงานยอดคงเหลือ</u>	๔. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การ บริหารพัสดุ
๕. การใช้และการรักษารถยนต์ ประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓		๕. คำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ <u>รถยนต์ส่วนกลาง</u> <u>เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</u> <u>ของรถทุกคัน</u>	๕. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

รายงานผลการตรวจสอบ/ผลการสอบทาน องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ	ผลการสอบทาน		สรุปผลการตรวจ / ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ		
<p>กองคลัง (ต่อ)</p> <p>๖. การจัดเก็บรายได้ (ใบเสร็จ)</p>	✓		<p>๖. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง (ออกใบเสร็จใน ระบบ (e- Laas) ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย คงเหลือ ตามบัญชีคุมเงิน ตรวจนับแล้วมีอยู่จริง</p>	<p>๒. เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงิน อปท. ณ.ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒</p>
<p>๗. การรับเงิน การนำส่งเงิน และการ เก็บรักษาเงิน</p>	✓		<p>๗. การรับเงินรายรับ / รายได้ เป็นไปตามทำคำสั่ง ๑๒๘/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน คำสั่ง ๔๘๕/๒๕๖๑เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่ง (ถูกต้อง ตามระเบียบฯ)ได้จัดทำสรุปใบ นำส่งเงิน , รายงานสถานะ การเงินประจำวัน มียอดตรงกัน กับบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<p>๗. ถือปฏิบัติตามเป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงิน อปท. ณ.ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙/๑</p>
<p>๘. การประเมินควบคุมภายใน</p>	✓		<p>๘. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>๘. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐฯ</p>

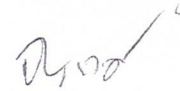
รายงานผลการตรวจสอบ/ผลการสอบทาน องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ	ผลการสอบทาน		สรุปผลการตรวจ / ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ		
กองช่าง				
๑. การควบคุมงานก่อสร้าง	✓		๑. ช่างผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติหน้าที่ภาคสนาม และต้องทำเอกสารไปพร้อมๆกัน ในบางครั้ง อาจเกิดความล่าช้าด้านเอกสาร	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘
๒. การขออนุญาตก่อสร้าง	✓		๒. เอกสารประกอบการขออนุญาตถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ฯ	๒.ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘
๓. การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม	✓		๔. ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ กับพัสดุกกลาง (กองคลัง)	๔. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ
๔. การประเมินควบคุมภายใน	✓		๕. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๕.เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฯ

รายงานผลการตรวจสอบ/ผลการสอบทาน องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ	ผลการสอบทาน		สรุปผลการตรวจ / ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ		
งานการศึกษา ๑. การรับและการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีฯ	✓		๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ , มีการจัดทำเอกสารในการรับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายบริหารสถานศึกษา และมีการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา ตามระเบียบฯและเป็นปัจจุบัน	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. การจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน ศพต. บ้านไชยสอ)	✓		๒. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวัน ของศพต. เป็นไปตามระเบียบฯ	๒.ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔
๓. การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม	✓		๔. ได้จัดทำใบเบิกพัสดุสรุปรายงานยอดคงเหลือจัดทำ มียอดคงเหลือตรงตาม กับพัสดุตรวจนับจริง	๔. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

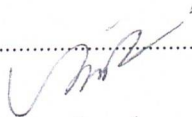


(นางสาวภัทรวดี เทศสนั่น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น ปลัด อบต.....

(ลงชื่อ)

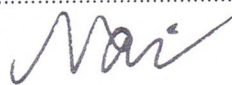


(นางสาวภัครดา กาลวิบูลย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

ความเห็น นายก อบต.....



(นางสวณัยนา บรรดาศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ (หน่วยตรวจสอบฯ) โทร ๐-๔๓๐๔๑-๓๙๗

ที่ ขก ๗๙๕๐๔/๐๐๘ วันที่ 29 มิ.ย. 2566

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ วัสดุสำนักงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งรายงานการจัดทำแผนการตรวจสอบ ฯให้ผู้กำกับดูแล และแจ้งแผนการตรวจสอบให้ สำนัก / กอง เพื่อจัดเตรียมเอกสารพร้อมรับการตรวจตามแผนฯ ทราบแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

- ๑. ตามบันทึกข้อความ ขก ๗๙๕๐๑ ลว.๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดมาตรการการบริหารจัดการวัสดุสำนักงาน แยกควบคุมตามส่วนราชการ (จาก นายก อบต. ถึง ผอ.กองคลัง)
- ๑. ตามบันทึกข้อความ ขก ๗๙๕๐๒ ลว.๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดมาตรการการบริหารจัดการวัสดุสำนักงาน แยกควบคุมตามส่วนราชการ (จากพัสดุ รายงานผล ถึงผู้บังคับบัญชา) และผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการเช็คยอดซื้อ - เบิก , ตรงกับยอดคงเหลือ เมื่อส่งมอบวัสดุ ให้แต่ละสำนัก / กอง หรือไม่ แล้วให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาด่วน

ระเบียบกฎหมาย

- ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔
- ๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ วรรคสี่ , มาตรา ๑๑๒ และ มาตรา ๑๑๓

ข้อพิจารณา / ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบฯ รายงานผล ภายในวันที่ 4 มิ.ย. 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวภัทรวดี เทศสนั่น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น ปลัด อบต. บันทึกพร้อมความเห็นพร้อมความเห็น และความเห็นภายใน
ตามส่วนที่มีคุณสมบัติ - กอ.ในจังหวัดนครราชสีมา ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางสาวภัครดา กาลวิบูลย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

๖ มิ.ย. ๖๖.

ความเห็นของ นายก อบต.

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบเพราะ

(ลงชื่อ)



(นางสวณัณญา บรรดาศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยู่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ