



ที่ สฎ ๘๒๖๐๒/๓๐๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
อำเภอพุนพิน สฎ ๘๔๑๓๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหาร  
จัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๐๓/ว ๑๒๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารหลักฐานประกอบผลการประเมินตนเองฯ (พร้อมแนบ PDF) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้คัดเลือกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็น อปท. นำร่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการ ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ จัดส่งให้กรมบัญชีกลางผ่านทาง Google Form ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี ซึ่งขอให้ อปท. นำร่องจัดส่งผลการประเมินตนเองด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับ อปท. พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการสอบทาน ผลการประเมินตนเองของ อปท. นั้น

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ได้จัดส่งเอกสารตามแบบประเมินดังกล่าวข้างต้น พร้อม เอกสารหลักฐานประกอบฯ เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการดำเนินการสอบทาน หากมีข้อสงสัย ความเห็น ข้อเสนอแนะหรือต้องการเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือกรณีข้อมูลหลักฐานเอกสารไม่เพียงพอ ขอให้ติดต่อประสานงาน นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ โทร.๐๙๖-๐๔๕-๕๖๖๒ โดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป



ขอแสดงความนับถือ

(นายชุตติยะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

<http://www.tasaton.go.th>

โทร. ๐-๗๗๓๓๘-๐๖๙๐ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร. ๐-๗๗๓๓๘-๐๖๙๐ ต่อ ๑๐๘

E-mail : [saraban@tasaton.go.th](mailto:saraban@tasaton.go.th)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่ สฎ. ๘๒๖๐๕/๓๐..... วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน.....  
และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๐๓/ว ๑๒๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้คัดเลือกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเป็นหนึ่งในยี่สิบ อปท. นำร่องในการสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ อปท. นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในฯ ได้จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีดำเนินการสอบทานผลการประเมินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

### ๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในฯ จึงขอนำส่งผลการประเมินตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อดำเนินการสอบทานผลการประเมินดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

(ลงชื่อ)..... *พรมพร อินโต*.....

(นางสาวพรมเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

เห็นชอบ/ลงนาม

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภกร รอดมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

เห็นชอบ/ลงนาม

เห็นชอบ/ลงนาม

(ลงชื่อ).....

(นายชิตติยะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน



ที่ สฎ ๐๐๐๓/ว ๑๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน  
วันที่... ๓๓ / ๒ / ๒๕๖๖  
เวลา...  
ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี-๒.

ถนนดอนนก สฎ ๘๔๐๐๐

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกเทศบาลตำบล นายองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับที่ (๑) - (๒๐)

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว มีความชัดเจนและบรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดคัดเลือก อปท. นำร่อง จำนวน ๒๐ แห่ง และดำเนินการสอบทานผลการประเมินตามแบบสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ อปท. นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีพิจารณาแล้ว จึงขอให้ท่านส่งผลการประเมินตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อดำเนินการสอบทานผลการประเมินดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณศิวพร จิตณรงค์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๓ ๕๗๔๙ ๙๗๓ และเข้ากลุ่มไลน์ QR Code ท้ายหนังสือนี้ หรือตาม Link : <https://line.me/R/ti/g/rKonZUpS2J> เพื่อติดต่อประสานงาน การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน เพชรทอง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จะขอบคุณมาก

1  
- ครรชิตวิมลธรรมพรณี หน่วยงาน  
- กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
- เพื่อไปคัดเลือกรายชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- เพื่อไปคัดเลือกรายชื่อ

(นางสาวศุภกร รอดมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน

กลุ่มงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖

โทร ๐ ๗๗๒๗ ๒๒๔๓ ต่อ ๓๐๖ , ๓๒๓

โทรสาร ๐ ๗๗๒๘ ๕๒๗๘

E mail: [sni@cgd.go.th](mailto:sni@cgd.go.th)

นางสาวปณิศจิรณี พัฒนประดิษฐ์

หัวหน้าสำนักปลัด

๒๒

กรมบัญชีกลาง

The Comptroller General's Department



(นาย อดิทยะ นนะยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน

ที่ สฎ ๐๐๐๓/ว ๑๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน (๑) - (๒๐)

๑. นายกเทศบาลตำบลบางสวรรค์
๒. นายกเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
๓. นายกเทศบาลตำบลท่าชี
๔. นายกเทศบาลตำบลเคียนซา
๕. นายกเทศบาลตำบลบ้านเสด็จ
๖. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลประสงค้
๗. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเคียนซา
๘. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกรูด
๙. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองศก
๑๐. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่ง
๑๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปากหมาก
๑๒. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าทอง
๑๓. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
๑๔. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่
๑๕. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าชนะ
๑๖. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน
๑๗. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลถ้่าสิงขร
๑๘. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหัวเตย
๑๙. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลควนสุบรรณ
๒๐. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

รายชื่อ อปท. นำร่องด้านส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง  
จำนวน ๒๐ แห่ง

ลำดับ	หน่วยงาน
๑	เทศบาลตำบลบางสวรรค์
๒	เทศบาลตำบลทุ่งหลวง
๓	เทศบาลตำบลท่าชี
๔	เทศบาลตำบลเคียนซา
๕	เทศบาลตำบลบ้านเสด็จ
๖	องค์การบริหารส่วนตำบลประสงค์
๗	องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา
๘	องค์การบริหารส่วนตำบลกรูด
๙	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองศก
๑๐	องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง
๑๑	องค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก
๑๒	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทอง
๑๓	องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
๑๔	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่
๑๕	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชนะ
๑๖	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
๑๗	องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงขร
๑๘	องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเตย
๑๙	องค์การบริหารส่วนตำบลควนสุบรรณ
๒๐	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

**แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

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

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

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๒๓. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที	๑			เอกสารอ้างอิง ๒๓
๒๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			เอกสารอ้างอิง ๒๔
๒๕. การปฏิบัติงานมีการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑			เอกสารอ้างอิง ๒๕
๒๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑			เอกสารอ้างอิง ๒๖
๒๗. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือ แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			เอกสารอ้างอิง ๒๗
๒๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น	๑			เอกสารอ้างอิง ๒๘
<b>รวม</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑</b>	<b>๐</b>	
<b>คะแนนรวม</b>				<b>๒๐.๐๐</b>
<b>ร้อยละ</b>				<b>๗๑.๔๓</b>

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ.....กลาง.....

ลายมือชื่อ.....พรเพ็ญ จินโต.....  
 (...นางสาวพรเพ็ญ จินโต...)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## คำอธิบายสำหรับการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

\* วุฒิปัตรีที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิปัตรีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

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

## คำชี้แจงการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการให้คะแนน

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

๓. วิธีการสรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการประเมินในเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการประเมินตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

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

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ ๒๓ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ =  $(23 \times 100) \div 28 = 82.14$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๓ = ระดับดี ให้ใส่ค่าว่าระดับดี

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน... องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน.....

ที่... สฎ ๘๒๖๐๔/๒..... วันที่... ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง... ขออนุมัติการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อเป็นกรอบอ้างอิงใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน และมีกรทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน เห็นว่าสาระสำคัญของกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้จัดทำขึ้นเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ควรมีการปรับปรุงทบทวนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ จึงได้มีการทบทวน ปรับปรุงในเรื่องของวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ให้สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

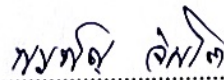
### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่เสนอมาพร้อมบันทึกฉบับนี้ และอนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน เพื่อเผยแพร่กฎบัตรให้ทราบโดยทั่วกัน

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดอบต. เห็นชอบตามที่ขอ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภกร รอดมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะอาด

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายชัตติพงษ์ นະมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะอาด

อบต.ท่าสะอาด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่ สฎ.๘๒๖๐๔/๕..... วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุญาตประกาศการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ที่ สฎ. ๘๒๖๐๔/๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องขออนุมัติการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ได้ดำเนินการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เรื่องกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมบันทึกฉบับนี้ เพื่อจักได้ดำเนินการนำขึ้นเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อเผยแพร่กฎบัตรดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน ต่อไป

(ลงชื่อ)..... กชกร อิศโร

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อนุญาต/ลงนาม

(ลงชื่อ).....

(นายชัชตียะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ความเห็นปลัดฯ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภกร รอดมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้  
ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ  
คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสม  
ของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางกรปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ได้ดำเนินการจัดทำ  
กฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ  
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสัตตติยะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

-สำเนาฉบับ-

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้  
ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ  
คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสม  
ของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ได้ดำเนินการจัดทำกฎ  
บัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ  
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายชุตติยะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ปลัด อบต.

หัวหน้าหน่วยฯ

ร่าง/พิมพ์



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ 1

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยที่สุดหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน ระบบควบคุมภายใน การรายงาน การติดตาม และประเมินผลให้มีความเพียงพอเหมาะสม และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการตรวจสอบภายในและระบบการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน จึงได้มีการกำหนดกฎบัตรนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้ความเชื่อมั่น** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล อย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

**แผนการตรวจสอบ** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ

**หน่วยรับตรวจ** หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

### วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นผู้บริหารสูงสุด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนและนำเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนพิจารณาสั่งการ

## จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
  - ๑.๑ มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
  - ๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
  - ๑.๓ ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
  - ๑.๔ เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ
๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
  - ๒.๑ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์
  - ๒.๒ ไม่รับสิ่งของใดๆ
  - ๒.๓ เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง
๓. การปกปิดความลับ (confidentiality)
  - ๓.๑ ครอบคลุมในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
  - ๓.๒ ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

#### ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ

๔.๒ ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔.๓ พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

#### อำนาจหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนดในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ดังนี้

##### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ

๑.๒ การบริหารความเสี่ยง

๑.๓ การควบคุมภายใน

##### ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ การให้คำปรึกษา

๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอฝ่ายปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔
๖. จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอนภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบควบคุมภายใน ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน

#### ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กำหนดงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยี สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน

## ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. ความเป็นอิสระภาพในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทำ สะท้อน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำสะท้อน และกำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทำสะท้อน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง

๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย

๑.๓ ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๑.๔ เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทำสะท้อน ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทำสะท้อน

๒. ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้ หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

๓. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขต การปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สินตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลทำสะท้อน

## สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือ การสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. หน่วยตรวจสอบภายในคัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบและการใช้ เทคนิควิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

## กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัย การเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืนฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

กฎบัตรฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลงชื่อ พ.พ.พ. (ง.)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย [Signature]

(นายชัชตัยะ นะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ 3

ข้อ 15

หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพิงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk Based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมโปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
- ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
- ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพิงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
- ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัดได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

### นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดการรายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

### บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

### นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

๘. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

#### ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในมีการเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกรายการอย่างระมัดระวังรอบคอบ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทั้งรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร

#### เอกสารและการจัดเก็บ

ข้อ 26

๑. เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นและเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

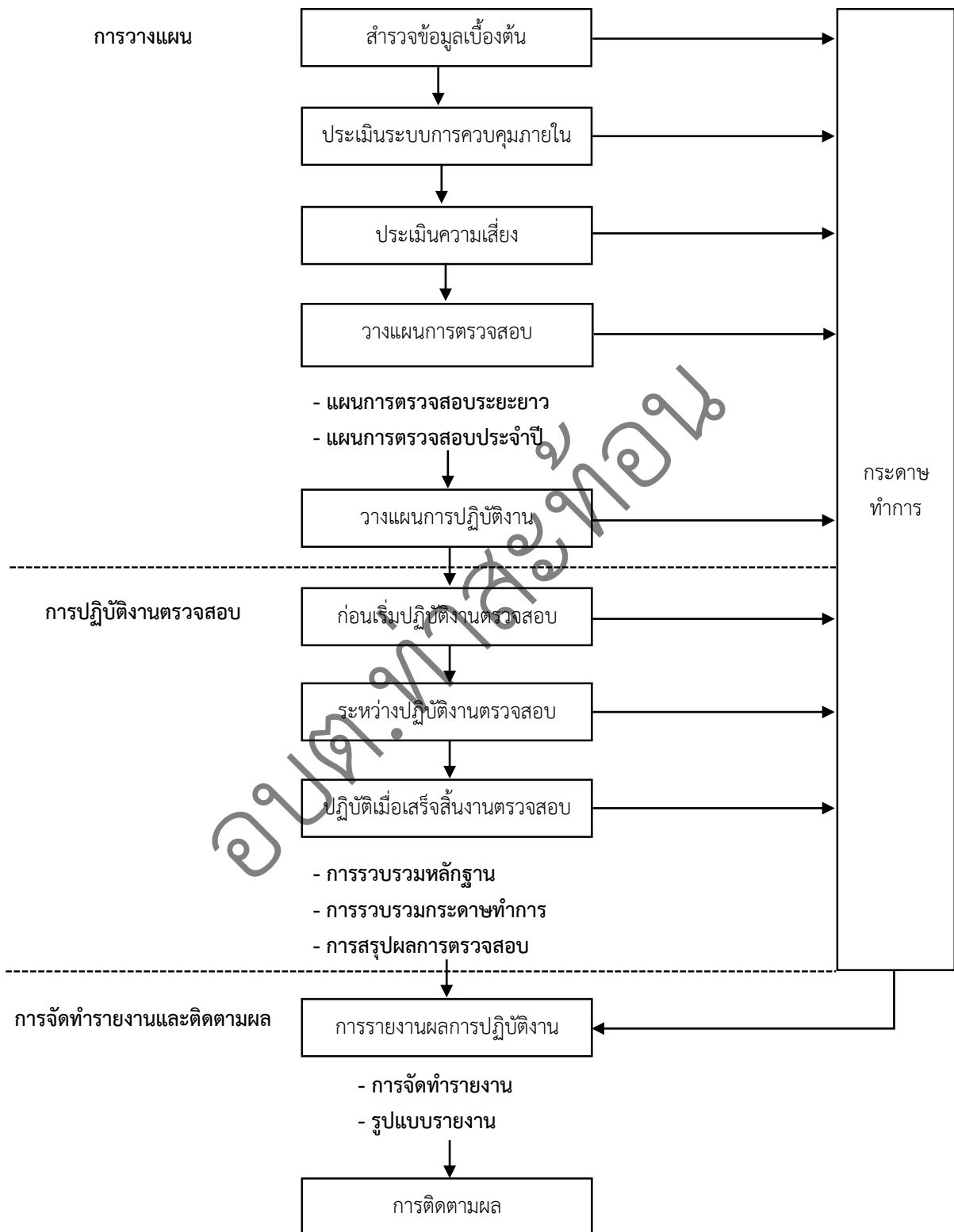
๒. การนำเอกสารหลักฐานและพัสดุที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายในออกจากสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งให้ดำเนินการได้

๓. การจัดเก็บเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือทั่วไปและเอกสารตรวจสอบภายใน

๓.๑ เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายในได้แก่เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลงชื่อ พรกช จินโต

ข้อ 4

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงนามรับทราบ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

อบต.ท่ามะทอน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน.....

ที่...สฎ.๘๒๖๐๕/๒๒.....วันที่...๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง...ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบ...  
ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖..... **ข้อ 2**

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยพิจารณา จาก ประเมินผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในในอดีต ประเมินจากการประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติราชการของอปท. (LPA) ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละ หน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ทั้งนี้ ได้มีการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้า ส่วนราชการ และผู้บริหาร เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบายและความ คิดเห็นของผู้บริหาร ทั้งนี้ ได้มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)..... ทพพร จินโต.....  
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

เห็นชอบอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... [ลายเซ็น].....  
(นางสาวศุภกร รอดมณี)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... [ลายเซ็น].....  
(นายชัตติยะ นมะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน



# แผนการตรวจสอบภายใน

ระยะยาว ๓ ปี

พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

อปต.ทำสะอาด

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

จัดทำขึ้นเพื่อเสนอ

❖ ผู้บริหาร

❖ หัวหน้าส่วนราชการ

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับเพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

อบต.ท่าสะท้อน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	๑
วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ.....	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....	๒
ประโยชน์ของการตรวจสอบ.....	๒
ประเภทของการตรวจสอบ.....	๓
วิธีการตรวจสอบ.....	๕
ขอบเขตการตรวจสอบ.....	๖
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	๘
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ.....	๙
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน.....	๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน.....	๙
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ.....	๑๐

อบต.ท่าสะทอน

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

☞ **ปรัชญา** “สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

☞ **วิสัยทัศน์** “เป็นหน่วยตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับ”

### ☞ **พันธกิจ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลหรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

☞ **เป้าหมาย** “เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”



## แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

### หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นเพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

### วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกองทุกกอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## ประเภทของการตรวจสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปให้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ในการตรวจสอบภายในนั้นจะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม โครงการ งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ

ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันที่ผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

## ๕ วิธีการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุดที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกันและให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าๆ กันผลที่ได้รับจึงแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริง หรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่เป็นที่กไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไรรอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับเรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

**๕. การสอบทาน** เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริง ปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๑๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่นำมาตรวจทาน คือ ชั่วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นชั่วเช็ค เป็นต้น

**๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน** เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจยารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

**๗. การสัมภาษณ์** เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา

- การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

- การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทิศทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

**๘. การยืนยัน** เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบ โดยตรงการยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดเนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืม เงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

### ☞ ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๖ กิจกรรหลัก ดังนี้

ข้อ 13

- (๑) การใช้และรักษารถยนต์ราชการ
- (๒) การดำเนินงานตามโครงการและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- (๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๖) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๗) การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
- (๘) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป
- (๙) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
- (๑๐) การจัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.
- (๑๑) การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)/LHR
- (๑๒) การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ
- (๑๓) การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้พิการ
- (๑๔) การปฏิบัติงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๑๕) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)
- (๑๖) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
- (๑๗) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๘) การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย
- (๑๙) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
- (๒๐) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมในโครงการต่างๆ
- (๒๑) การขออนุญาตประกอบกิจการ
- (๒๒) การจัดการเรื่องร้องเรียน
- (๒๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- (๒๔) งานธุรการ
- (๒๕) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒๖) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

## ๒. กองคลัง จำนวน ๒๐ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๓) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- (๔) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
- (๕) การเบิกจ่ายเงินสะสม
- (๖) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- (๗) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๘) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- (๙) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๑๐) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๑) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๒) การจัดเก็บภาษีป้าย
- (๑๓) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- (๑๔) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ

- (๑๕) การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- (๑๖) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๑๗) การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- (๑๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๙) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒๐) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

### ๓. กองช่าง จำนวน ๗ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- (๒) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
- (๓) การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- (๔) การดำเนินงานประปา
- (๕) การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์
- (๖) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๗) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

### ๕ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑	- จัดทำกระดงษ์ทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ
ระดับ ๒	- จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ระดับ ๓	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดงษ์ทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมารประกอบกรเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับ ๕	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### ๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ (รายละเอียดตามตารางแนบท้าย)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ  
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อ.พุนพิน จ.สุราษฎร์ธานี

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏใน  
แผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวศุภภร รอดมณี)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายชัตติยะ นมะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

[๑๐]

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ต่อปี)	จำนวนวัน			ผู้ตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด								พรเพ็ญ จินโต
	๑	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	Operational	๑	๑๕			
	๒	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	Performance	๑		๑๐		
	๓	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	Compliance	๑			๑๐	
	๔	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	Compliance	๑	๑๐			
	๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	Compliance	๑			๑๐	
	๖	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	Performance	๑	๑๐			
	๗	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	Operational	๑		๑๐		
	๘	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	Operational	๑			๑๐	
	๙	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	Operational	๑		๑๐		
	๑๐	การจัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.	Compliance	๑			๑๐	
	๑๑	การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)/LHR	Compliance	๑			๑๐	
	๑๒	การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ	Operational	๑		๑๐		
	๑๓	การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้พิการ	Operational	๑		๑๐		
	๑๔	การปฏิบัติงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	Operational	๑			๑๐	
	๑๕	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	Compliance	๑			๑๐	
	๑๖	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	Compliance	๑		๑๐		
	๑๗	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	Operational	๑	๑๕			
	๑๘	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นคชจ.	Operational	๑			๑๐	
	๑๙	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	Compliance	๑		๑๐		

[๑๑]

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ต่อปี)	จำนวนวัน			ผู้ตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	๒๐	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมในโครงการต่างๆ	Compliance	๑			๑๕	
	๒๑	การขออนุญาตประกอบกิจการ	Compliance	๑	๑๐			
	๒๒	การจัดการเรื่องร้องเรียน	Operational	๑		๑๐		
	๒๓	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	Compliance	๑			๑๐	
	๒๔	งานธุรการ	Operational	๑			๑๐	
<b>กองคลัง</b>								<b>พรเพ็ญ จินโต</b>
	๑	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	Financial	๑	๑๕			
	๒	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	Financial	๑	๑๐			
	๓	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	Financial	๑		๑๐		
	๔	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	Financial	๑		๑๐		
	๕	การเบิกจ่ายเงินสะสม	Compliance	๑			๑๕	
	๖	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	Compliance	๑	๑๕			
	๗	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	Compliance	๑	๑๐			
	๘	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	Compliance	๑	๑๕			
	๙	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	Compliance	๑		๑๐		
	๑๐	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	Compliance	๑			๑๐	
	๑๑	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	Performance	๑		๑๕		
	๑๒	การจัดเก็บภาษีป้าย	Financial	๑			๑๕	
	๑๓	การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และติดตามลูกหนีภาษีค้างชำระ	Operational	๑		๑๐		
	๑๔	การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	Compliance	๑			๑๕	
	๑๕	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	Operational	๑	๑๐			
	๑๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	Operational	๑		๑๕		
	๑๗	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	Compliance	๑	๑๐			
	๑๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	Compliance	๑	๑๕			

[๑๒]

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ต่อปี)	จำนวนวัน			ผู้ตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง								พรเพ็ญ จินโต
	๑	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	Performance	๑	๑๐			
	๒	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	Performance	๑	๑๐			
	๓	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	Compliance	๑		๑๕		
	๔	การดำเนินงานประปา	Operational	๑			๑๐	
	๕	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	Performance	๑		๑๕		
ทุกสำนัก/กอง								พรเพ็ญ จินโต
	๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	Operational	๒	๑๐	๑๐	๑๐	
	๒	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	Operational	๒	๑๐	๑๐	๑๐	
	๓	งานบริการให้คำปรึกษา	Consulting Services	ตลอดปีงบประมาณ	-	-	-	
รวม					๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปีงบประมาณ = ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ = (๑๓๐) วัน

หัก วันลาพักผ่อน วันลาป่วย วันลากิจ = (๑๕) วัน

หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ = (๒๐) วัน

คงเหลือวันทำการสุทธิ = ๒๐๐ วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน-วัน(Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้งหมด = ๒๐๐ X ๑

= ๒๐๐

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบสามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ



# แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๖

อปต.ทำสะอาด

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลทำสะอาด

จัดทำขึ้นเพื่อเสนอ

❖ ผู้บริหาร

❖ หัวหน้าส่วนราชการ

## แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

## หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากร และเวลาให้เหมาะสม

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เพื่อให้สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

### ขอบเขตการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อันได้แก่

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบภคความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) ฯลฯ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้ดีขึ้น

หน่วยรับตรวจจำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

- (๑) การใช้และรักษารถยนต์ราชการ
- (๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๓) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การขออนุญาตประกอบกิจการ
- (๖) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๗) ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๘) งานบริการให้คำปรึกษา

๒. กองคลัง จำนวน ๑๑ กิจกรรม ดังนี้

- (๑) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๓) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- (๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- (๖) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ
- (๗) การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๑๐) ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๑๑) งานบริการให้คำปรึกษา

๓. กองช่าง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้

- (๑) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- (๒) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
- (๓) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๕) งานบริการให้คำปรึกษา

**๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๒. หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งประสานหน่วยรับตรวจจำนวน ๓ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้าตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าๆ กันผลที่ได้รับจึงแสดงสถานภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริง หรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

(๒) การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไรรวมอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

(๓) การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

(๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

(๕) การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แล้ว ๑๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่น่ามาตรวจทาน คือ ชำเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นฉบับเช็ค เป็นต้น

(๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

(๗) เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา

- การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

- การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทิศทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

(๘) การยืนยัน เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบ โดยตรงการยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดเนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืมเงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

#### ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๕ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑	- จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ
ระดับ ๒	- จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ระดับ ๓	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลสรุปประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับ ๕	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)..... *พรเพ็ญ จินโต* ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... *ศุภภรณ์ รอดมณี* ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศุภภรณ์ รอดมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

(ลงชื่อ)..... *ชัชติยะ นมะ* ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชัชติยะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖											ระยะเวลา	*จำนวน วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖											
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
<b>สำนักปลัด</b>													๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต		
๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินราชการ	Operational								→					เม.ย. ๖๖		
๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	Compliance								→					เม.ย. ๖๖		
๓. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	Performance								→					เม.ย. ๖๖		
๔. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	Operational								→					เม.ย. ๖๖		
๕. การขออนุญาตประกอบกิจการ	Compliance								→					เม.ย. ๖๖		
<b>กองคลัง</b>													๔๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต		
๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	Financial									→				มิ.ย. ๖๖		
๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	Financial								→					พ.ค. ๖๖		
๓. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	Compliance									→				มิ.ย. ๖๖		
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	Compliance								→					พ.ค. ๖๖		
๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	Compliance								→					พ.ค. ๖๖		
๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	Operational									→				มิ.ย. ๖๖		
๗. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	Compliance										→			ก.ค. ๖๖		
๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	Compliance											→		ส.ค. ๖๖		
<b>กองช่าง</b>													๑๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต		
๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	Performance											→		ก.ค. ๖๖		
๒. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	Performance											→		ก.ค. ๖๖		
<b>ทุกสำนัก/กอง</b>													๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต		
๑. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	Performance	→	→	→										ต.ค. - ธ.ค. ๖๖		
๒. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	Performance	→	→	→										ต.ค. - ธ.ค. ๖๖		
๓. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	Performance			→						→				ธ.ค./มิ.ย. ๖๖		
๔. งานบริการให้คำปรึกษา	Consulting	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ต.ค. ๖๕		
<b>รวม</b>													๑๑๐			

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปีงบประมาณ	=	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	=	(๑๓๐)	วัน
หัก วันลาพักผ่อน วันลาป่วย วันลาภิกข	=	(๑๕)	วัน
หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ	=	(๒๐)	วัน
หัก วันทำการก่อนย้ายมาประจำ	=	(๙๐)	วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ	=	๑๑๐	วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน-วัน(Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้งหมด	=	๑๑๐ X ๑
	=	๑๑๐

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม





คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพรเพ็ญ จินโต

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)  
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และความรับผิดชอบจาก พ.ร.บ.วินัยฯ” รุ่นที่ ๑๐

ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ 5,6

มีผู้ตรวจสอบภายในจำนวน 1 คน

จัดโดย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พรพรรณนิภา เดชพล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณนิภา เดชพล)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

กระตาดำการสถานการณั้ปฏิบัติงานตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่องี่ตรวจสอบ	ประเภท การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖											สถานะ	แล้วเสร็จ ตามแผน	หมายเหตุ			
		พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖													
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.		
<b>สำนักปลัด</b>																		
๑. การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	Operational									→						๑		
๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	Compliance									→						๓	✓	
๓. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	Performance									→						๑		
๔. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	Operational									→						๑		
๕. การขออนุญาตประกอบกิจการ	Compliance									→						๑		
<b>กองคลัง</b>																		
๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	Financial										→					๑		
๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	Financial									→						๑		
๓. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	Compliance										→					๑		
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	Compliance									→						๑		
๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	Compliance									→						๑		
๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	Operational										→					๑		
๗. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	Compliance											→				๐		
๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	Compliance												→			๐		
<b>กองช่าง</b>																		
๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	Performance												→			๐		
๒. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	Performance												→			๐		
<b>ทุกสำนัก/กอง</b>																		
๑. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	Performance	→	→	→												ต.ค. - ธ.ค. ๖๖		
๒. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	Performance	→	→	→												ต.ค. - ธ.ค. ๖๖		
๓. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	Performance			→							→					ธ.ค./มิ.ย. ๖๖		
๔. งานบริการให้คำปรึกษา	Consulting	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	๑		
รวม																		

สถานะ  
 ๐ ยังไม่ดำเนินการ  
 ๑ กำลังดำเนินการ  
 ๒ ดำเนินการแล้วเสร็จ

### ผลการดำเนินงาน

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต้องทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จ จำนวน ๖ เรื่อง แต่ตอนนี้ได้ดำเนินการแล้วเสร็จไปเพียง ๑ เรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความล่าช้าในการทำงานตรวจสอบ.....

### ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากการจัดเตรียมแผนปฏิบัติงานและกระดาษทำการเพื่อเป็นเครื่องมือหลักสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบ ต้องรวบรวมจากหนังสือสั่งการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และด้วยความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในที่มีเพียง ๑ คน ทำให้ระยะเวลาในการตรวจสอบให้แล้วเสร็จตามแผนฯ เกิดความล่าช้า.....

ผู้ตรวจสอบภายใน      นางสาวพรเพ็ญ จินโต      นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ออพเทศสถานะ      ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

อบต.ท่าสะทอน



คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย ความเห็นเพิ่มเติม
<p>๒. ประชุมเปิดการตรวจสอบ</p> <p>๒.๑ แจ้งประชุมเปิดการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหน่วยรับตรวจก่อนถึงวันเปิดการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนถึงวันเปิดการตรวจสอบ</li> </ul> <p>๒.๒ กำหนดการประชุม (กรณีมีการประชุม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ และกำหนดการสำคัญ มีรายละเอียดครบถ้วน ตามที่คู่มือการปฏิบัติงานฯ กำหนด สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและแผนการตรวจสอบประจำปี</li> </ul> <p>๒.๓ รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ (กรณีมีการประชุม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายงานการประชุมและสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- กรณีที่หน่วยรับตรวจ มีความเห็นหรือข้อโต้แย้งที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบที่หาข้อยุติไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นตามสายการบังคับบัญชา</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยรับตรวจทราบพร้อมแนบแผนปฏิบัติการตรวจสอบสำหรับการแต่ละเรื่อง
<p>๓. ประเมินการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมิน ทั้ง ๒ ส่วน ประเมินการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน และประเมินครบทุกข้อมีการอธิบาย หรือระบุความเห็นเพิ่มเติมโดยสังเขปประกอบการประเมิน</li> <li>- มีการทบทวนผลการประเมิน ภายหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นสอดคล้องกับสรุปผลการตรวจสอบในรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่าง</li> <li>- ได้รับการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>๔. สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๑ บันทึกการสัมภาษณ์ (Interview Note)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามที่คู่มือการปฏิบัติงานฯ กำหนด</li> <li>- กรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำการตรวจสอบเพียงพอแล้ว โดยไม่ได้จัดทำบันทึกการสัมภาษณ์ มีการรายงานและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	ได้มีการสอบถามการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงาน

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย ความเห็นเพิ่มเติม
<p>๔.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุสัญลักษณ์ ความเสี่ยง และการควบคุมที่มีอยู่ (R,C) โดยมีเลขอ้างอิงสอดคล้องกับตารางความเสี่ยงและการควบคุม</li> <li>- มีการกำหนดเลขที่กระดาษทำการอ้างอิงสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานฯ</li> </ul>			
<p>๕. ความเสี่ยงและการควบคุมของกระบวนการงาน (Risk and Control Matrix : RCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การระบุความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สอดคล้องกับแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ครบถ้วนทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการบันทึกการทางบัญชี</li> <li>- มีการทดสอบทางเดินเอกสารและข้อมูล (Walkthrough) ครบถ้วนทุกขั้นตอนโดย การสัมภาษณ์/การสังเกตการณ์/การวิเคราะห์และสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประเด็นความเสี่ยง/การควบคุมภายใน ที่สำคัญ มีการประเมินอย่างเหมาะสม เช่น จุดที่มีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงาน และระบบงานหรือระเบียบ นโยบาย เหตุการณ์หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต โดยพิจารณาจากสัญญาณหรือสิ่งบอกรเหตุที่พบ</li> <li>- มีการกำหนดเลขอ้างอิงสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ</li> <li>- ได้รับการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>๖. อนุมัติแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)</p> <p>แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุข้อมูลครบถ้วนตามที่คู่มือการปฏิบัติงานฯ กำหนด</li> <li>- ประเด็นที่จะทำการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินในตารางความเสี่ยงและการควบคุม (RCM) ที่ระบุว่ามีเพียงพอ</li> <li>- ระบุวิธีการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นความเสี่ยง</li> <li>- ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย ความเห็นเพิ่มเติม
๗. กระดาษทำการ (Working Paper) <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกระดาษทำการครบถ้วนทุกประเด็นที่ตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ</li> <li>- มีเอกสารหลักฐานสนับสนุน หรือมีการอ้างอิงเอกสาร</li> <li>- กำหนดเลขอ้างอิงสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๘. สรุปผลการตรวจสอบ <p>๘.๑ แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ที่บันทึกผลแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกประเด็นที่ตรวจสอบ มีการระบุเลขที่กระดาษทำการอ้างอิงครบถ้วน โดยแต่ละประเด็นที่ตรวจสอบอ้างอิงเลขที่กระดาษทำการ</li> <li>- บันทึกผลการตรวจสอบครบถ้วนสอดคล้องกับกระดาษทำการ และระบุเลขที่กระดาษทำการต่อท้ายผลการตรวจสอบ</li> </ul> <p>๘.๒ แจ้งปิดการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประสานงานและจัดทำหนังสือแจ้งวันประชุมปิดการตรวจสอบก่อนวันประชุมปิดการตรวจสอบ</li> </ul> <p>๘.๓ รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายงานการประชุมและสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p>๘.๔ รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับร่าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจในวันประชุมปิดการตรวจสอบ อย่างน้อย ๒ วัน</li> <li>- มีการระบุความเห็น ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดแย้งไว้ในรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่างหลังปิดการตรวจสอบ</li> </ul> <p>๘.๕ รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากปิดการ ตรวจสอบ หรือเดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		
๙. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย ความเห็นเพิ่มเติม
- กรณีความพึงพอใจต่ำกว่าระดับ ๓ มีการบันทึกความเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน			
๑๐. เปรียบเทียบระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่ใช้จริงกับงบประมาณ - มีการรายงาน Man-days และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับแผนและงบประมาณที่ได้รับ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		<input checked="" type="checkbox"/>	ตรวจสอบภายในสำนักงานเท่านั้น
๑๑. รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ๑๑.๑ อนุมัติแนวทางการปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบ - มีการจัดทำและได้รับอนุมัติแนวทางการติดตามผลการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบ ๑๑.๒ แนวทางการติดตามผลการตรวจสอบกำหนดขึ้นครอบคลุมทุกข้อเสนอแนะ ๑๑.๓ รายงานติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) - มีการติดตามและรายงานผลการติดตาม ตามกรอบเวลาที่ได้ทำข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไขกับหน่วยรับตรวจ	<input checked="" type="checkbox"/>		

สรุปผลการสอบทาน / ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พรเพ็ญ จินโต.....(ผู้สอบทาน)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน... องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่... สฎ.๘๒๖๐๕/๑๖..... วันที่... ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

เรื่อง... ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี.....  
..... (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงและระดับประเมินความเสี่ยง โดยผ่านความเห็นชอบของหน่วยงานในองค์กรเรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ขอให้ท่านตอบแบบประเมินความเสี่ยง (เอกสารแนบ) และนำส่งเอกสารต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ข้อมูลจากท่านมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)..... *พรเพ็ญ จินโต*.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ได้รับบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว

๑. สำนักปลัด *สมศักดิ์* วันที่ ๑๐ กพ. ๖๖

๒. กองคลัง *กัญญา* วันที่ ๒๐ กพ. ๖๖

๓. กองช่าง *กัญญา* วันที่ ๑๐ กพ. ๖๖

**แบบประเมินความเสี่ยง**  
**เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘)**  
**และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

**คำชี้แจง**

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจจะมีประโยชน์อย่างยิ่ง อันจะช่วยให้การดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด
๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลข ๑-๕ ในช่องผลการประเมิน และระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
  - ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
  - ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
  - ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
  - ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
  - ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๓ สำนัก/กอง ดังนี้
  ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
  ๒. กองคลัง
  ๓. กองช่าง
๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้
  ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)
  ๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีดังนี้
  ๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่
    - ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด
    - ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด

## ๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่

- วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
  - ระดับ ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
  - ระดับ ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
  - ระดับ ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
  - ระดับ ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
  - ระดับ ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
- นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) , ระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

## บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๒๕ ปัจจัยเสี่ยง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
<b>๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)</b>						
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ</li> <li>- จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญแต่ยังไม่ครบทุกองค์ประกอบ</li> <li>- จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรที่รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร</li> <li>- จัดทำเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน</li> <li>- จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว</li> <li>- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน</li> <li>- ไม่มีการมอบหมายให้มีส่วนหน้าที่รับผิดชอบขาดการมีส่วนร่วม</li> <li>- ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ</li> </ul>	
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน มีการดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงานที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๖ ๑๐๕ กำหนด คือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจหรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ครบทุกหน่วยงานโดยดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรมแต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงานการดำเนินการไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกหน่วยงานไม่มีการจัดทำแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul>	

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
- แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบภายใน)		ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	
๑.๓ การติดตามการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบ ควบคุมภายใน หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ครั้งต่อปี ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่าเวลา ที่กำหนด	- ไม่มีการติดตาม
<b>๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)</b>						
๒.๑ การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกลงนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ โดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกลงนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบฝ่ายยุทธศาสตร์และ งบประมาณ หรือนักวิเคราะห์ ให้รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่ง รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องการ บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง
๒.๒ การจัดทำแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการ ประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตาม ผลการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น		- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๘๑-๑๐๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๗๑-๘๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๖๑-๗๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานแต่ไม่ครบทุกคน ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- ไม่มีการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง - ไม่มีการติดตามผลการบริหาร ความเสี่ยงและไม่มีการทบทวน แผนบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการรายงาน
<b>๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (Operation : O)</b>						
๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผน ดำเนินงาน เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่นประจำ หน่วยงาน รายงานการประชุม การมีส่วนร่วม ร่วมในหน่วยงาน		- หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ครอบคลุมภารกิจของ หน่วยงาน ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	- หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ครอบคลุมภารกิจของ หน่วยงาน ร้อยละ ๘๑-๙๐	- หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ครอบคลุมภารกิจของ หน่วยงาน ร้อยละ ๗๑-๘๐	- หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ครอบคลุมภารกิจของ	- ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
		- มีการทบทวนแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการทบทวนแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงาน น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ - ไม่มีการทบทวนแผนมากกว่า ๔ ปี	
๓.๒ การสื่อสารแผนของหน่วยงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน รายงานผลการดำเนินงานตามแผน		- มีการสื่อสารแผนที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบโดยทั่วถึงทั้งผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติทุกระดับ	- มีการสื่อสารแผนที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติบางส่วนทราบ	- มีการสื่อสารแผนที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทราบ	- มีการสื่อสารแผนไม่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทราบ	- ไม่มีการสื่อสารแผน
<b>๔. ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)</b>						
๔.๑ ระยะเวลาที่คณะผู้บริหารนำร่างงบประมาณเสนอสภาท้องถิ่น		ก่อน ๑๕ สิงหาคม	ภายใน ๑๕ สิงหาคม	หลัง ๑๕ สิงหาคม	หลัง ๒๐ สิงหาคม	หลัง ๓๐ สิงหาคม
๔.๒ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)		- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ครบทั้ง ๔ ระบบ และใช้งานได้เป็นปัจจุบัน	- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ได้จำนวน ๓ ระบบ	- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ได้จำนวน ๒ ระบบ	- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ได้จำนวน ๑ ระบบ	- ไม่จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
<b>๕. ด้านการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)</b>						
๕.๑ จำนวนครั้งของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี		น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี	๓-๕ ครั้งต่อปี	๖-๘ ครั้งต่อปี	๙-๑๑ ครั้งต่อปี	๑๒ ครั้งต่อปี ขึ้นไป
<b>๖. ด้านการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (Financial : F)</b>						
๖.๑ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุน		- ไม่เกินร้อยละ ๕	ร้อยละ ๕-๖ มีการขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	- ร้อยละ ๗-๘ มีการขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	- ร้อยละ ๙-๑๐ มีการขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	- เกินกว่าร้อยละ ๑๐ โดยไม่ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
๖.๒ คู่มือกระบวนการและวิธีปฏิบัติงานเรื่องเงินอุดหนุน		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องเงินอุดหนุน
<b>๗. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (Operation : O)</b>						
๗.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง		- ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป ของกรอบอัตรากำลัง	- ร้อยละ ๘๑-๙๐ ของกรอบอัตรากำลัง	- ร้อยละ ๗๑-๘๐ ของกรอบอัตรากำลัง	- ร้อยละ ๖๑-๗๐ ของกรอบอัตรากำลัง	- ร้อยละ ๖๐ ลงไป ของกรอบอัตรากำลัง
๗.๒ ความรู้ ความสามารถ ของข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป		- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งร้อยละ	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งร้อยละ	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งร้อยละ	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งร้อยละ	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิไม่ตรงกับตำแหน่ง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
		๘๑ ขึ้นไป ของบุคลากรในหน่วยงาน	๗๑-๘๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	๖๑-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	๖๑-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	
<b>๘. ด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม (Operation : O)</b>						
๘.๑ การฝึกอบรม การสัมมนา		- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๗๑-๙๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๕๑-๗๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๓๑-๕๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ต่อปี	- บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๘.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ กิจกรรมและมีการรายงานผลการดำเนินงาน		- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๙๑ ขึ้นไปและมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๗๑-๙๐ และมี การรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๕๑-๗๐ และมี การรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๒๑-๕๐ โดยไม่มี การรายงานผล	- ไม่จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา
<b>๙. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)</b>						
๙.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ		- มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้ง - ได้รับการอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- มีการขออนุมัติเดินทางก่อนหรือหลังกลับจากไปราชการ - ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่จำเป็น - ได้รับอนุมัติบางกรณีจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	- มีการขออนุมัติหลังเดินทางไปราชการ - ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ	- ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด
๙.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อเดือน		- ร้อยละ ๑๐ ลงไปต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๑๑-๓๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๓๑-๕๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๕๑-๗๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๗๑ ขึ้นไปต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด
<b>๑๐. ด้านการดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)</b>						
๑๐.๑ คู่่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม บางกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานบางกิจกรรม บางกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๑๐.๒ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร		- มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยี ร้อยละ ๗๑ ขึ้นไปของกิจกรรมทั้งหมด	- มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยี ร้อยละ ๖๑-๗๐ ของกิจกรรมทั้งหมด	- มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยี ร้อยละ ๕๑-๖๐ ของกิจกรรมทั้งหมด	- มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยี ร้อยละ ๔๑-๕๐ ของกิจกรรมทั้งหมด	- ไม่มีกิจกรรม กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยี

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑๐.๓ การติดตามผล การรายงานผลตามแผนการดำเนินงานแต่ละโครงการ		- มีการติดตามผล รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป	- มีการติดตามผล รายงานงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีการติดตามผล รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๕๑-๗๐	- มีการติดตามผล รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ไม่มีการติดตามผล ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
<b>๑๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)</b>						
๑๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงานต่อกิจกรรม		- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบทุกกิจกรรม	- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๖๑ ขึ้นไป	- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๑-๖๐	- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๑-๓๐	- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๑๑.๒ ข้อทักท้วงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ		- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๑-๒ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๓-๔ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๕-๖ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๗-๘ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๙ ครั้ง ขึ้นไป ต่อปี
๑๑.๓ ผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.)		- ข้อตรวจพบไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	- ข้อตรวจพบไม่มีสาระสำคัญไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไขในทันที	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนด	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงานใช้เวลานานในการแก้ไข	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่สามารถแก้ไขได้ในเวลาที่กำหนด
๑๑.๔ มีคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือแต่มีกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน
<b>๑๒. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน (Operation : O)</b>						
๑๒.๑ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ มูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป		- มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ร้อยละ ๑-๒๐ ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	- มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ร้อยละ ๒๑-๔๐ ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	- มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ร้อยละ ๔๑-๖๐ ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	- มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ร้อยละ ๖๑-๘๐ ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	- มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร
๑๒.๒ การควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ		- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๕๑-๗๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๕๐ ลงไป	- ไม่มีการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
<b>๑๓. ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)</b>						
๑๓.๑ ปริมาณการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเตอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น		- ปริมาณการเบิกจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับปีงบประมาณที่ผ่านมา	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๑-๒๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๒๑-๔๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๔๑-๖๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๖๑ ขึ้นไป
๑๓.๒ การจัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค		- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๓ เดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๖ เดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๑ ปี	- ไม่จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค
<b>๑๔. การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)</b>						
๑๔.๑ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา		- ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๑-๒๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๒๑-๔๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๔๑-๖๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๖๑ ขึ้นไปของวันปฏิบัติงานต่อปี
๑๔.๒ การเบิกค่าล่วงเวลาและจำนวนพนักงานที่เบิกเงินค่าล่วงเวลา		- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๑-๕ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๖-๑๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๑๑-๓๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๓๑-๕๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๕๑ ขึ้นไป
<b>๑๕. สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)</b>						
๑๕.๑ คู่มือกระบวนการและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการ		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน
๑๕.๒ จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการ		- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ไม่ครบถ้วนแต่เป็นปัจจุบัน	- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้แต่ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการและไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการทุกกรณีที่เบิก
<b>๑๖. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ราชการ (Operation : O)</b>						
๑๖.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ราชการ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่แจ้งเวียนแต่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบไม่แจ้งเวียนแต่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่มอบหมายด้วยวาจาให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีคำสั่งมอบหมายด้วยวาจาให้มีผู้รับผิดชอบ ไม่แจ้งเวียน ไม่มีการประกาศให้ทราบ	- ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งและไม่มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ประกาศให้ทราบไม่แจ้งเวียนให้ทราบ
๑๖.๒ การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓ / แบบ ๔)		- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอให้รถยนต์ราชการครบทุกคัน และได้รับอนุมัติก่อนใช้รถทุกครั้ง	- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ราชการครบทุกคัน กรณีจำเป็นเร่งด่วนใช้รถก่อนและมาขออนุมัติทีหลัง	- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ราชการบางคัน ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถราชการ	- ไม่จัดทำแบบ ๓ แต่จัดทำแบบ ๔ ระบุการใช้รถยนต์ราชการเพียงบางคัน ไม่ได้ขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ราชการ	- ไม่จัดทำแบบ ๓ และไม่จัดทำแบบ ๔ และไม่ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑๖.๓ จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุงต่อปีงบประมาณ		- ๑ ครั้ง	- ๒ ครั้ง	- ๓ ครั้ง	- ๔ ครั้ง	- ๕ ครั้งขึ้นไป
<b>๑๗. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)</b>						
๑๗.๑ การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง		- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรายการครบทุกคันและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรายการครบทุกคันแต่ไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรายการเพียงบางคันและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรายการเพียงบางคันโดยไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรายการ
<b>๑๘. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสวัสดิการต่างๆ (Operation : O)</b>						
๑๘.๑ จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานตามโครงการต่อปีงบประมาณ		- ๑-๓ โครงการ	- ๔-๖ โครงการ	- ๗-๙ โครงการ	- ๑๐-๑๒ โครงการ	- ๑๓ โครงการ ขึ้นไป
๑๘.๒ จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการต่อโครงการ		- ๑ - ๕,๐๐๐ บาท	- ๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	- ๑๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท	- ๒๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	- ๓๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป
๑๘.๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการต่อโครงการ		- ๑ วัน	- ๒-๓ วัน	- ๔-๖ วัน	- ๗-๙ วัน	- ๑๐ วัน ขึ้นไป
<b>๑๙. ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Operation : O)</b>						
๑๙.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		- คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแค่บางกระบวนการปฏิบัติงานและไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๑๙.๒ อัตรากำลังครูผู้ดูแลต่อเด็กนักเรียน		- ครู ๑ คน ต่อ เด็กนักเรียน ๑-๕ คน	- ครู ๑ คน ต่อ เด็กนักเรียน ๖-๑๐ คน	- ครู ๑ คน ต่อ เด็กนักเรียน ๑๑-๑๕ คน	- ครู ๑ คน ต่อ เด็กนักเรียน ๑๖-๒๐ คน	- ครู ๑ คน ต่อ เด็กนักเรียน ๒๑ คน ขึ้นไป
๑๙.๓ สื่อ วัสดุและอุปกรณ์ในการเรียนการสอน		- มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐	- มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนร้อยละ ๗๑ - ๘๐	- มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนร้อยละ ๕๑ - ๗๐	- มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	- ขาดแคลนสื่อ วัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน
<b>๒๐. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)</b>						
๒๐.๑ ข้อทักท้วงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเรื่องการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๑ - ๒ ครั้งต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๓ - ๔ ครั้งต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๕ - ๗ ครั้งต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๗ ครั้งขึ้นไปต่อปี	- ไม่เคยมีการตรวจสอบ
๒๐.๒ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานครบถ้วนครอบคลุมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแค่บางกระบวนการปฏิบัติงาน โดยไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน โดยไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
<b>๒๑. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Operation : O)</b>						
๒๑.๑ จำนวนโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินงานตามโครงการต่อปีการศึกษา		- ๑-๓ โครงการ	- ๔-๖ โครงการ	- ๗-๙ โครงการ	- ๑๐-๑๒ โครงการ	- ๑๓ โครงการ ขึ้นไป
๒๑.๒ จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ		- ๑ - ๕,๐๐๐ บาท	- ๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	- ๑๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท	- ๒๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	- ๓๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป
๒๑.๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนิน		- ๑ วัน	- ๒-๓ วัน	- ๔-๖ วัน	- ๗-๙ วัน	- ๑๐ วัน ขึ้นไป
<b>๒๒. ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (Operation : O)</b>						
๒๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานแต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานในบางกระบวนการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๒.๒ จำนวนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต่อปีงบประมาณ		- ไม่มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน	- ๑ หน่วยงาน	- ๒ หน่วยงาน	- ๓ หน่วยงาน	- ๔ หน่วยงานขึ้นไป
<b>๒๓. ด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.) (Operation : O)</b>						
๒๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานแต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานในบางกระบวนการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๓.๒ ข้อทักท้วงที่เกิดจากการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ		- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๑ - ๒ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๓ - ๔ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๕ - ๗ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๗ ครั้งขึ้นไป ต่อปี	- ไม่เคยมีการตรวจสอบ
<b>๒๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)</b>						
๒๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานครบถ้วนครอบคลุมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช.		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานแต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานในบางกระบวนการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๔.๒ ความรู้ความสามารถของผู้รับผิดชอบและได้รับคำสั่งแต่งตั้งในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุน สปสช.		- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช. ร้อยละ ๙๐-๑๐๐	- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช. ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช. ร้อยละ ๖๑-๗๐	- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช. ร้อยละ ๕๑-๖๐	- ไม่สามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้ถูกต้องครบถ้วน

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
<b>๒๕. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข (Operation : O)</b>						
๒๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานแต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานในบางกระบวนการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๕.๒ จำนวนโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินงานตามโครงการต่อปีงบประมาณ		- ๑-๓ โครงการ	- ๔-๖ โครงการ	- ๗-๙ โครงการ	- ๑๐-๑๒ โครงการ	- ๑๓ โครงการ ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง

(.....นางสาวพรเพ็ญ..จินโต.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**แบบประเมินความเสี่ยง**  
**เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘)**  
**และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

**คำชี้แจง**

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจจะมีประโยชน์อย่างยิ่ง อันจะช่วยให้การดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด
๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลข ๑-๕ ในช่องผลการประเมิน และระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
  - ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
  - ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
  - ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
  - ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
  - ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๓ สำนัก/กอง ดังนี้
  ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
  ๒. กองคลัง
  ๓. กองช่าง
๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้
  ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)
  ๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีดังนี้
  ๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่
    - ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด
    - ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด

## ๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่

- วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับภารกิจ/กิจกรรมของทุกส่วนราชการ
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
  - ระดับ ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
  - ระดับ ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
  - ระดับ ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
  - ระดับ ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
  - ระดับ ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
- นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) , ระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

## บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๗ ปัจจัยเสี่ยง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
<b>๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)</b>						
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ</li> <li>- จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญแต่ยังไม่ครบทุกองค์ประกอบ</li> <li>- จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรที่รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร</li> <li>- จัดทำเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน</li> <li>- จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว</li> <li>- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน</li> <li>- ไม่มีการมอบหมายให้มีส่วนหน้าที่รับผิดชอบขาดการมีส่วนร่วม</li> <li>- ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ</li> </ul>	
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน มีการดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงานที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๖ ๑๐๕ กำหนด คือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจหรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ครบทุกหน่วยงานโดยดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรมแต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงานการดำเนินการไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกหน่วยงานไม่มีการจัดทำแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul>	

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
- แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบภายใน)		ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	
๑.๓ การติดตามการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบ ควบคุมภายใน หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ครั้งต่อปี ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่าเวลา ที่กำหนด	- ไม่มีการติดตาม
<b>๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)</b>						
๒.๑ การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกษาลนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ โดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกษาลนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบฝ่ายยุทธศาสตร์และ งบประมาณ หรือนักวิเคราะห์ ให้รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่ง รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องการ บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง
๒.๒ การจัดทำแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการ ประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตาม ผลการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น		- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๘๑-๑๐๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๗๑-๘๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๖๑-๗๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานแต่ไม่ครบทุกคน ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- ไม่มีการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง - ไม่มีการติดตามผลการบริหาร ความเสี่ยงและไม่มีการทบทวน แผนบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการรายงาน
<b>๓. การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)</b>						
๓.๑ การจัดทำแผน ผลการเบิกจ่ายเงิน		- ร้อยละ ๘๑-๑๐๐	- ร้อยละ ๗๑-๘๐	- ร้อยละ ๕๑-๗๐	- ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ไม่จัดทำแผน ผลการเบิก จ่ายเงิน
๓.๒ คู่มือขั้นตอนกระบวนการและ แนวทางในการเบิกจ่ายเงิน		- มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกขั้นตอน ทุก	- มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะ ขั้นตอน กระบวนการที่สำคัญ	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุก ขั้นตอน กระบวนการ ไม่เป็น	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดย จัดทำเป็นขั้นตอนง่าย ๆ ในบาง	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่ สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
		กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	เรื่องซึ่งไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	
๓.๓ การจัดทำทะเบียนรายจ่าย		- มีการจัดและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกหมวดรายจ่าย ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	- มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกหมวดรายจ่าย ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้องแต่ไม่ครบทุกหมวดรายจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน	- มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายแต่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบทุกหมวดรายจ่าย	- ไม่มีการจัดทำทะเบียนรายจ่าย
<b>๔. ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)</b>						
๔.๑ การนำส่งรายงานทางการเงินภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ		- ก่อน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	- ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	- ๑๐๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	- ๑๒๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	- มากกว่า ๑๒๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ
๔.๒ ผลการตรวจสอบรายงานการเงินจากหน่วยตรวจสอบภายนอก (สตง.)		- ไม่พบข้อผิดพลาด	- ข้อตรวจพบไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควรแต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไขในระยะเวลารวดเร็ว	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงานและไม่สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่สามารถแก้ไขได้
๔.๓ คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน กระบวนการที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน กระบวนการไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นขั้นตอนง่ายๆ ในบางเรื่องซึ่งไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
<b>๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas (Financial : F)</b>						
๕.๑ ความครบถ้วน ๕.๒ ความถูกต้อง ๕.๓ ความทันเวลา		- บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ร้อยละ ๙๑-๑๐๐ ของจำนวนรายงานที่กำหนด - แก้ไข ๑ ครั้งต่อปี - ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเวลาที่กำหนด	- บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ร้อยละ ๘๑-๙๐ ของจำนวนรายงานที่กำหนด - แก้ไข ๒ ครั้งต่อปี - ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	- บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ร้อยละ ๗๑-๘๐ ของจำนวนรายงานที่กำหนด - แก้ไข ๓ ครั้งต่อปี - ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน ๑๐ วัน	- บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ร้อยละ ๖๑-๗๐ ของจำนวนรายงานที่กำหนด - แก้ไข ๔-๕ ครั้งต่อปี - ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ๑๑-๓๐ วัน	- บันทึกข้อมูลผิดพลาดไม่ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง - รายงานข้อมูลการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ๓๑ วัน ขึ้นไป
<b>๖. การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)</b>						
๖.๑ จำนวนเงินประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง (ประมาณการ:รายรับจริง)		- มากกว่า หรือเท่ากับ	- ต่ำกว่า ร้อยละ ๑-๑๐	- ต่ำกว่า ร้อยละ ๑๑-๓๐	- ต่ำกว่า ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๑ ขึ้นไป

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๖.๒ แผนหรือผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้		- จัดทำแผน/ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	- จัดทำแผน/ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ร้อยละ ๗๑-๙๐	- จัดทำแผน/ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ร้อยละ ๕๑-๗๐	- จัดทำแผน/ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ไม่จัดทำแผน/ไม่จัดทำผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้
<b>๗. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (Financial : F)</b>						
๗.๑ คู่มือขั้นตอนในการติดตามลูกหนี้ภาษี		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน กระบวนการที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน กระบวนการ ไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นขั้นตอนง่ายๆ ในบางเรื่องซึ่งไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๗.๒ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี		- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีครบทุกประเภท	- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท แต่ยังไม่ครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน	- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๒ ใน ๓ ของลูกหนี้ภาษีทั้งหมดยังไม่เป็นปัจจุบัน	- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๑ ใน ๓ ของลูกหนี้ภาษีทั้งหมดยังไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภท
<b>๘. ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)</b>						
๘.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวันและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ		- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน/คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในวันที่มีเงินคงเหลือทุกวัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน แต่คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นปัจจุบัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน แต่คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เป็นบางวัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการไม่ปฏิบัติหน้าที่	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน ให้ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเงินประจำวัน
๘.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอต่อผู้บริหาร		- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหารทุกวันที่มีเงินคงเหลือ	- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหารในวันถัดไป	- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในวันถัดไปและเสนอผู้บริหารในวันถัดไป	- จัดทำรายงานสถานะการเงิน ๑ ครั้งต่อเดือน เสนอผู้บริหาร ๑ ครั้งต่อเดือน	- ไม่มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ไม่เสนอผู้บริหารทราบ
<b>๙. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)</b>						
๙.๑ ข้อบกพร่องที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ		- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๑ ครั้งต่อปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๒ ครั้งต่อปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๓ ครั้งต่อปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๔-๕ ครั้งต่อปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๖ ครั้งต่อปี ขึ้นไป
๙.๒ มีคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน กระบวนการที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน กระบวนการ ไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นขั้นตอนง่ายๆ ในบางเรื่องซึ่งไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๙.๓ ระยะเวลาในการตรวจสอบครั้งสุดท้ายของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		- ๑-๓ เดือน	- ๔-๖ เดือน	- ๖-๑๒ ปี	- ๑-๒ ปี	- ๒ ปี ขึ้นไป

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
<b>๑๐. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)</b>						
๑๐.๑ สัดส่วนของจำนวนอุปกรณ์หลักต่อบุคลากรที่ปฏิบัติ		- ๑:๑	- ๑:๒	- ๑:๓	- ๑:๔	- ๑:๕ ขึ้นไป
๑๐.๒ การควบคุมครุภัณฑ์/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ		- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๕๑-๗๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ไม่มีการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
<b>๑๑. ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)</b>						
๑๑.๑ ปริมาณการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น		- ปริมาณการเบิกจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับปีงบประมาณที่ผ่านมา	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๑-๒๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๒๑-๔๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๔๑-๖๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๖๑ ขึ้นไป
๑๑.๒ การจัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค		- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๓ เดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๖ เดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๑ ปี	- ไม่มีการจัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค
<b>๑๒. การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)</b>						
๑๒.๑ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา		- ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๑-๒๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๒๑-๔๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๔๑-๖๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๖๑ ขึ้นไปของวันปฏิบัติงานต่อปี
๑๒.๒ การเบิกค่าล่วงเวลาและจำนวนพนักงานที่เบิกเงินค่าล่วงเวลา		- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๑-๕ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๖-๑๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๑๑-๓๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๓๑-๕๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๕๑ ขึ้นไป
<b>๑๓. สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)</b>						
๑๓.๑ คู่มีภาระบวกรวมการและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน กระบวนการที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน กระบวนการ ไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นขั้นตอนง่าย ๆ ในบางเรื่องซึ่งไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๑๓.๑ จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน		- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้แต่ไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้แต่ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการ และไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการทุกกรณีที่เบิก

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
<b>๑๔. การใช้และดูแลรถจักรยานยนต์ราชการ (Operation : O)</b>						
๑๔.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมรถจักรยานยนต์ราชการ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ผู้	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบไม่แจ้งเวียนแต่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่มอบหมายด้วยวาจาให้ผู้รับผิดชอบชัดเจนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีคำสั่งมอบหมายด้วยวาจาให้ผู้รับผิดชอบ ไม่แจ้งเวียน ไม่มีการประกาศให้ทราบ	- ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งและไม่มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ประกาศให้ทราบไม่แจ้งเวียนให้ทราบ
๑๔.๒ การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ (แบบ ๓ / แบบ ๔)		- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอให้รถจักรยานยนต์ครบทุกคันและได้รับอนุมัติก่อนใช้รถทุกครั้ง	- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอใช้รถจักรยานยนต์ครบทุกคันกรณีจำเป็นเร่งด่วนใช้รถก่อนและมาขออนุมัติทีหลัง	- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอใช้รถจักรยานยนต์บางคัน ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถจักรยานยนต์	- ไม่จัดทำแบบ ๓ แต่จัดทำแบบ ๔ ระบุการใช้รถจักรยานยนต์เพียงบางคัน ไม่ได้ขออนุมัติก่อนใช้รถจักรยานยนต์	- ไม่จัดทำแบบ ๓ และไม่จัดทำแบบ ๔ และไม่ขออนุมัติใช้รถจักรยานยนต์
๑๔.๓ จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุงต่อปีงบประมาณ		- ๑ ครั้ง	- ๒ ครั้ง	- ๓ ครั้ง	- ๔ ครั้ง	- ๕ ครั้งขึ้นไป
<b>๑๕. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)</b>						
๑๕.๑ การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง		- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการครบทุกคันและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการครบทุกคันแต่ไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเพียงบางคันและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเพียงบางคันโดยไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
<b>๑๖. ด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)</b>						
๑๖.๑ การฝึกอบรม การสัมมนา		- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๗๑-๙๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๕๑-๗๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๓๑-๕๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรม สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๑๖.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับโครงการกิจกรรมและมีการรายงานผลการดำเนินงาน		- จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๙๑ ขึ้นไปและมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๗๑-๙๐ และมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๕๑-๗๐ และมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๒๑-๕๐ โดยไม่มีการรายงานผล	- ไม่จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนา
<b>๑๗. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)</b>						
๑๗.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ		- มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้ง	- มีการขออนุมัติเดินทางก่อนหรือหลังกลับจากไปราชการ	- มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่เป็น	- มีการขออนุมัติหลังเดินทางไปราชการ	- ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
		- ได้รับการอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการจากนายกฯ	- ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกฯ	- ได้รับอนุมัติบางกรณีจากนายกฯ	- ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการจากนายกฯ	- ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
		- การเบิกค่าเดินทางไปตาม วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตาม วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตาม วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด แต่ เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ที่เดินทางไปราชการ	- การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตาม วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ไม่ ถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด
๑๗.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อเดือน		- ร้อยละ ๑๐ ลงไปต่อเดือนของ พนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๑๑-๓๐ ต่อเดือนของ พนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๓๑-๕๐ ต่อเดือนของ พนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๕๑-๗๐ ต่อเดือนของ พนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๗๑ ขึ้นไปต่อเดือนของ พนักงานทั้งหมด
๑๗.๓ ข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ที่เกิดจากการเดินทางไป ราชการ		- ๑ ครั้งต่อปี	- ๒ ครั้งต่อปี	- ๓ ครั้งต่อปี	- ๔ ครั้งต่อปี	- ๕ ครั้งต่อปี ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง

(.....นางสาวพรเพ็ญ..จินโต.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**แบบประเมินความเสี่ยง**  
**เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘)**  
**และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

**คำชี้แจง**

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจจะมีประโยชน์อย่างยิ่ง อันจะช่วยให้การดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด
๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลข ๑-๕ ในช่องผลการประเมิน และระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
  - ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
  - ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
  - ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
  - ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
  - ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๓ สำนัก/กอง ดังนี้
  ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
  ๒. กองคลัง
  ๓. กองช่าง
๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้
  ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)
  ๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีดังนี้
  ๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่
    - ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด
    - ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด

## ๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่

- วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับภารกิจ/กิจกรรมของทุกส่วนราชการ
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
  - ระดับ ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
  - ระดับ ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
  - ระดับ ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
  - ระดับ ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
  - ระดับ ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
- นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) , ระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

## บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๐ ปัจจัยเสี่ยง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
<b>๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)</b>						
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ</li> <li>- จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญแต่ยังไม่ครบทุกองค์ประกอบ</li> <li>- จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรที่รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร</li> <li>- จัดทำเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน</li> <li>- จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว</li> <li>- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน</li> <li>- ไม่มีการมอบหมายให้มีส่วนหน้าที่รับผิดชอบขาดการมีส่วนร่วม</li> <li>- ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ</li> </ul>	
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน มีการดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงานที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๖ ๑๐๕ กำหนด คือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจหรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ครบทุกหน่วยงานโดยดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรมแต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงานการดำเนินการไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกหน่วยงานไม่มีการจัดทำแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul>	

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
- แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบภายใน)		ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	
๑.๓ การติดตามการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบ ควบคุมภายใน หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ครั้งต่อปี ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่าเวลา ที่กำหนด	- ไม่มีการติดตาม
<b>๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)</b>						
๒.๑ การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกษาลนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ โดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกษาลนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบฝ่ายยุทธศาสตร์และ งบประมาณ หรือนักวิเคราะห์ ให้รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่ง รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องการ บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง
๒.๒ การจัดทำแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการ ประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตาม ผลการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น		- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๘๑-๑๐๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๗๑-๘๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๖๑-๗๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานแต่ไม่ครบทุกคน ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- ไม่มีการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง - ไม่มีการติดตามผลการบริหาร ความเสี่ยงและไม่มีการทบทวน แผนบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการรายงาน
<b>๓. ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)</b>						
๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานการควบคุม งานก่อสร้าง		- จัดทำรายงานผลการควบคุม งานก่อสร้างทุกวันที่ควบคุม งานก่อสร้าง เสนอ	- จัดทำรายงานผลการควบคุม งานก่อสร้างทุกสัปดาห์ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอนายกฯ ทราบ	- จัดทำรายงานผลการควบคุม งานก่อสร้างเดือนละ ๑ ครั้ง เสนอบุคคลบังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น และนายกฯ ทราบ	- จัดทำรายงานผลการควบคุม งานก่อสร้าง ๑ ครั้ง เมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จเสนอ	- ไม่จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงาน / ไม่มีการรายงาน เพื่อทราบ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอนายกฯ ทราบ				ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนายกฯ ทราบ	
๓.๒ อัตรากำลังช่างควบคุมงานก่อสร้าง		- มากกว่า ๗ คน	- ๕-๖ คน	- ๓-๔ คน	- ๑-๒ คน	- ไม่มีช่างควบคุมงานก่อสร้าง	
<b>๔. ด้านการเบิกค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)</b>							
๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและ กระบวนการปฏิบัติงาน		- จัดทำคู่มือกระบวนการและ วิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุม ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการ ปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ใน การปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการ ปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุม ใช้ ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการ ปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการ ปฏิบัติงาน เรื่องการเบิก ค่าตอบแทนค่าควบคุมงาน ก่อสร้าง	
๔.๒ ประกาศหลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง		- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การ จ่ายค่าตอบแทนไว้ชัดเจน - ได้รับอนุมัติจากนายกฯ - ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่ว กัน	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การ จ่ายค่าตอบแทนไว้ชัดเจน - ได้รับอนุมัติจากนายกฯ - ไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้ ทราบ	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การ จ่ายค่าตอบแทนไว้แต่ไม่เป็น ปัจจุบัน - ไม่ได้รับอนุมัติจากนายกฯ - ไม่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การ จ่ายค่าตอบแทนไว้ไม่ครบถ้วน - ไม่เป็นปัจจุบัน - ได้รับอนุมัติจากนายกฯ - ไม่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ	- ไม่จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินฯ - ไม่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ	
<b>๕. ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)</b>							
๕.๑ ความยุ่งยากซับซ้อนในการคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง		- ร้อยละ ๑-๑๐ ของงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๑๑-๓๐ ของงาน ทั้งหมด	- ร้อยละ ๓๑-๕๐ ของงาน ทั้งหมด	- ร้อยละ ๕๑-๗๐ ของงาน ทั้งหมด	- ร้อยละ ๗๑ ขึ้นไปของงาน ทั้งหมด	
๕.๒ ความเหมาะสมในการสรุปค่าใช้จ่าย ในการก่อสร้างเป็นราคากลาง โดยการนำ ค่างานต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายพิเศษมารวมกันเป็นราคา กลาง (ความสามารถในการนำมาใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้าง)		- ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป	- ร้อยละ ๗๑-๙๐	- ร้อยละ ๕๑-๗๐	- ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ไม่สามารถนำราคากลางมาใช้ ในการจัดซื้อจัดจ้างได้	
<b>๖. ด้านการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (Operation : O)</b>							
๖.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและ กระบวนการปฏิบัติงาน		- จัดทำคู่มือกระบวนการและ วิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุม ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ใน การปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการ ปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ใน การปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการ ปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุม ใช้ ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการ ปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการ ปฏิบัติงาน เรื่องการขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	
๖.๒ ปริมาณการขออนุญาตปลูกสร้าง ต่อเดือน		- ๑-๕ ราย	- ๖-๑๐ ราย	- ๑๑-๑๕ ราย	- ๑๖-๒๐ ราย	- ๒๑ รายขึ้นไป	

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
<b>๗. ด้านการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน (Operation : O)</b>						
๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
๗.๒ ปริมาณการขออนุญาตขุดดิน/ถมดินต่อเดือน		- ๑-๕ ราย	- ๖-๑๐ ราย	- ๑๑-๑๕ ราย	- ๑๖-๒๐ ราย	- ๒๑ รายขึ้นไป
<b>๘. ด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม (Operation : O)</b>						
๘.๑ การฝึกอบรม การสัมมนา		- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๗๑-๙๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๕๑-๗๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๓๑-๕๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๘.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ กิจกรรมและมีการรายงานผลการดำเนินงาน		- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๙๑ ขึ้นไปและมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๗๑-๙๐ และมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๕๑-๗๐ และมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๒๑-๕๐ โดยไม่มีการรายงานผล	- ไม่จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา
๘.๓ การรายงานผลการฝึกอบรม และการจัดทำคู่มือในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม ถูกต้องครบถ้วนนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้		- ร้อยละ ๙๑-๑๐๐ ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	- ร้อยละ ๗๑-๙๐ ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	- ร้อยละ ๕๑-๗๐ ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	- ร้อยละ ๕๐ ลงไป ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	- ไม่มีการจัดทำรายงานการฝึกอบรม / ไม่มีการจัดทำคู่มือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
<b>๙. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)</b>						
๙.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/การเบิกค่าเดินทางไปราชการ		- มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้ง - ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- มีการขออนุมัติเดินทางหรือหลังกลับจากไปราชการ - ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่จำเป็น - ได้รับการอนุมัติบางกรณีจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนดแต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	- มีการขออนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการ - ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ	- ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด
๙.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อปีงบประมาณ		- ร้อยละ ๑-๑๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๑๑-๓๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๓๑-๕๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๕๑-๗๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๗๑ ขึ้นไปต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
<b>๑๐. ด้านการดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)</b>						
๑๐.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุม ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินงานตามโครงการ
๑๐.๒ การติดตามแผน/การรายงานผลตามแผนการดำเนินงานแต่ละโครงการ		- มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๘๑-๑๐๐	- มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๖๑-๘๐	- มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๔๑-๖๐	- มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๔๐ ลงไป	- ไม่มีการติดตามแผน/ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
<b>๑๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)</b>						
๑๑.๑ ข้อทักท้วงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ		- ๑-๒ ครั้งต่อปี	- ๓-๔ ครั้งต่อปี	- ๕-๖ ครั้งต่อปี	- ๗-๘ ครั้งต่อปี	- ๙ ครั้งขึ้นไป ต่อปี
๑๑.๒ มีคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุม ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง
<b>๑๒. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน (Operation : O)</b>						
๑๒.๑ สัดส่วนของจำนวนอุปกรณ์หลักต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน / บุคลากรภายนอกที่รับบริการ		- ๑:๑	- ๑:๒	- ๑:๓	- ๑:๔	- ๑:๕ ขึ้นไป
๑๒.๒ การควบคุมครุภัณฑ์/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ		- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๕๑-๗๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๕๐ ลงไป	- ไม่มีการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์/อุปกรณ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ
<b>๑๓. การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)</b>						
๑๓.๑ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา		- ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๑-๒๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๒๑-๔๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๔๑-๖๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๖๑ ขึ้นไปของวันปฏิบัติงานต่อปี
๑๓.๒ การเบิกค่าล่วงเวลาและจำนวนพนักงานที่เบิกเงินค่าล่วงเวลา		- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
		จำนวนคนที่เบ็กร้อยละ ๑-๕ ของพนักงานทั้งหมด	จำนวนคนที่เบ็กร้อยละ ๖-๑๐ ของพนักงานทั้งหมด	จำนวนคนที่เบ็กร้อยละ ๑๑-๓๐ ของพนักงานทั้งหมด	จำนวนคนที่เบ็กร้อยละ ๓๑-๕๐ ของพนักงานทั้งหมด	จำนวนคนที่เบ็กร้อยละ ๕๑ ขึ้นไป
<b>๑๔. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ราชการ (Operation : O)</b>						
๑๔.๑ จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุงต่อปีงบประมาณ		- ๑ ครั้ง	- ๒ ครั้ง	- ๓ ครั้ง	- ๔ ครั้ง	- ๕ ครั้ง ขึ้นไป
๑๔.๒ การจัดทำแบบขออนุญาต และบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓ / แบบ ๔)		- จัดทำครบทุกคัน - ได้รับอนุมัติก่อนการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง	- จัดทำครบทุกคัน - กรณีจำเป็นเร่งด่วนขออนุมัติทันทีหลังกลับมาถึงสำนักงาน	- จัดทำเป็นบางคัน - ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ราชการบางคัน	- จัดทำเป็นบางคัน - ไม่ได้ขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ราชการ	- ไม่มีการจัดทำ - ไม่มีการขออนุมัติก่อนการใช้รถยนต์ราชการ
๑๔.๓ การจัดทำขั้นตอน คู่มือการใช้รถยนต์ราชการ		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องการใช้และดูแลรักษารถยนต์ราชการ
<b>๑๕. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)</b>						
๑๕.๑ การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ		- จัดทำครบทุกคัน - ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำครบทุกคัน - ไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเพียงบางคัน - ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเพียงบางคัน - ไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๕.๒ ความถี่ในการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง		- ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ปีงบประมาณ	- ๑ ครั้ง ต่อ ๒ ปีงบประมาณ	- ๑ ครั้ง ต่อ ๓ ปีงบประมาณ	- ๑ ครั้ง ต่อ ๔ ปีงบประมาณ	- ๑ ครั้ง ต่อ ๕ ปีงบประมาณ ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง

(.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง

(.....นางสาวพรเพ็ญ..จินโต.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

## เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง และการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่****๑.๑ ด้านกลยุทธ์**

๑.๑.๑ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย การดำเนินโครงการไม่ชัดเจน เป็นนามธรรม

๑.๑.๒ การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถจัดกิจกรรมในโครงการได้

**๑.๒ ด้านการดำเนินงาน**

๑.๒.๑ ไม่สามารถจัดโครงการได้/โครงการล่าช้า

**๑.๓ ด้านการรายงาน**

๑.๓.๑ การรายงานผลการดำเนินงานล่าช้า

๑.๓.๒ การสื่อสารภายในองค์กรไม่ทั่วถึง

**๑.๔ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง**

๑.๔.๑ การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม ดัดแปลงอาคาร เป็นต้น

**๒. แผนการบริหารความเสี่ยง หรือการปรับปรุงความเสี่ยง****๒.๑ ด้านกลยุทธ์**

๒.๑.๑ กำหนดตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน ให้เป็นรูปธรรม

๒.๑.๒ กำหนดระยะเวลาการจัดกิจกรรมที่ชัดเจนตามแผนงานโครงการ

๒.๒ ด้านการดำเนินงาน

๒.๒.๑ กำหนดช่วงระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินงาน หากมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมได้ เช่น ความรุนแรงของการแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-๑๙ ให้งานมีมาตรการสำรอง เช่น การจัดกิจกรรมโครงการออนไลน์ เช่น ผ่านช่องทาง Facebook Fan page , Application Zoom Microsoft Team เป็นต้น

๒.๓ ด้านการรายงาน

๒.๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานให้เป็นตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓.๒ กำหนดช่องทางในการสื่อสารให้ทั่วถึงทั้งองค์กร เช่น จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน การรายงานตามสายการบังคับบัญชาอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน และพนักงานสามัคคี มีความสุขในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑ ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ศึกษาหาความรู้หรือเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ และถ่ายทอดผลการอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

อบต.ท่ามะทอง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน... องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่... สฎ. ๘๒๖๐๕/๒๘..... วันที่... ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง... รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑).....

..... เรื่องการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

#### ๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ที่ สฎ. ๘๒๖๐๕/๒๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) โดยได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง ทราบแล้ว นั้น

#### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๒๐๐-๒๓๐๐) โดยได้ทำการตรวจสอบเรื่องการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งได้รับความร่วมมือและสนับสนุนเป็นอย่างดีจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจสำนักปลัดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย

(๑) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖)

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

#### ๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐)/ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) เรื่องการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) พร้อมบันทึกฉบับนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำสำเนารายงานเพื่อเสนอให้หน่วยรับตรวจสำนักปลัดทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

(ลงชื่อ)..... ทพพร อมร.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่ สฎ.๘๒๖๐๕/๒๙..... วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑)  
..... เรื่องการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ที่ สฎ.๘๒๖๐๕/๒๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) โดยได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง ทราบแล้ว นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๒๐๐-๒๓๐๐) โดยได้ทำการตรวจสอบเรื่องการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการตรวจสอบภายในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) เรื่องการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้หน่วยรับตรวจสำนักปลัดทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย

(๑) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖)

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) เรื่องการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)..... *พรเพ็ญ จินโต*.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ทราบ...

ทราบ/ได้รับสำเนารายงานฯ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

สำนักปลัด      ลงชื่อ.....วันที่.....

อบต.ท่าสะทอน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เจ้าหน้าที่ได้นำปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้นายอำเภอทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ
๔. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๕. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ประกาศเผยแพร่ข้อบัญญัติประจำปี
๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. บันทึกเสนอขอโอนเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจ
๔. บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
๖. ประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณ (หลักฐานการปิดประกาศ)
๗. บัญชีเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๘. หนังสือส่งนายอำเภอ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาศทำการ ๒๖-๐๑-๐๑)

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีการโอนงบประมาณจำนวน ๑๓ ครั้ง โดยในแต่ละครั้งมีหลายรายการส่วนมากจะเป็นการโอนระหว่างรายจ่ายตามแผนงานด้วยกัน มีเพียงบางรายการที่เป็นรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายงบลงทุน สาเหตุจากการตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ โดยงบดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ ๗๙

งบบุคลากร คิดเป็นร้อยละ ๙ งบลงทุน คิดเป็นร้อยละ ๗ งบกลาง คิดเป็นร้อยละ ๓ และงบเงินอุดหนุน คิดเป็นร้อยละ ๑ ของจำนวนรายการในการโอนงบประมาณทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒. การโอนงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ในแต่ละครั้งมีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๖

๓. การโอนงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่ มีการอนุมัติโดยผ่านการประชุมสภาท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๗

๔. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๑ ครั้ง ๓ รายการ โดยมีการทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๘

๕. การโอนงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ได้มีการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ และแจ้งการประกาศดังกล่าวให้นายอำเภอทราบภายใน ๑๕ วัน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒

#### ข้อตรวจพบ

จากจำนวนรายการในการโอนงบประมาณระหว่างงบดำเนินงานด้วยกัน คิดเป็นร้อยละ ๗๙ ของจำนวนรายการในการโอนงบประมาณทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

- ความเสี่ยง การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- ผลกระทบ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ
- สาเหตุ การวิเคราะห์งบประมาณและการเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำข้อบัญญัติไม่เพียงพอ

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. จากจำนวนรายการในการโอนงบประมาณระหว่างงบดำเนินงานด้วยกัน คิดเป็นร้อยละ ๗๙ แสดงให้เห็นว่าการวิเคราะห์งบประมาณและการเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำข้อบัญญัติไม่เพียงพอ เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๘ ความว่า ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) เรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย
- (๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ
- (๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

และ ข้อ ๒๓ ความว่า ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒. เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการให้สำนักปลัดมีการปรับปรุง การควบคุมภายในกิจกรรมด้านงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและครอบคลุมแผนพัฒนา โดยอาจมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้

(๑) กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและกฎหมายกำหนด

(๒) การโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หากไม่จำเป็นหรือก่อให้เกิดความเสียหายก็จะไม่แก้ไข/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๓) พยายามตั้งงบประมาณแบบให้พอดี ไม่มากหรือน้อยเกินไป และระบุค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง แบบกว้างๆ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ข้อ 19

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต    นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อบต.ท่าสะทอน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน... องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน.....

ที่... สฎ.๘๒๖๐๕/๒๖..... วันที่... ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง... การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑).....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยได้ทำการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานให้ทราบโดยทั่วกันแล้วนั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง


หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการสำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ระหว่าง วันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดแนบท้ายเอกสารนี้

### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖)

### ๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งส่วนราชการสำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน ทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจนและเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป โดยหากเห็นชอบโปรดลงนามในบันทึกฉบับนี้

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ไม่เห็นชอบ/ลงนาม

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภกร รอดมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ไม่เห็นชอบ/ลงนาม

เห็นชอบ/ลงนาม

ข้อ 23

(ลงชื่อ).....

(นายขัติยะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน



เอกสารแนบ

อปต.ท่าสะท้อน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่ สฎ.๘๒๖๐๕/๒๗..... วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑).....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ในกิจกรรมการตรวจสอบตามเอกสารแนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผน จึงขอให้ส่วนราชการสำนักปลัด และกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถาม และชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

พรเพ็ญ จินโต

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ได้รับแผนปฏิบัติการ (Engagement Plan) การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... วันที่ 16 พ.ค. 66 สำนักปลัด

ลงชื่อ..... วันที่ 16 พ.ค. 66 กองคลัง

ลงชื่อ..... วันที่ 16 พ.ค. 66 กองช่าง

รายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อการตรวจสอบภายใน  
(คู่มือตรวจสอบเอกสารของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน))

ส่วนราชการ	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑. การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	๑. แบบ ๑ (บัญชีประเภทรถประจำตำแหน่ง) ๒. แบบ ๒ (บัญชีประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง) ๓. แบบ ๓ (ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง) ๔. แบบ ๔ (บันทึกการใช้รถ) ๕. แบบ ๕ (รายงานอุบัติเหตุของรถส่วนกลาง*ถ้ามี) ๖. แบบ ๖ (รายละเอียดการซ่อมบำรุง) ๗. ประกาศหลักเกณฑ์ปริมาณน้ำมันเซ ๘. เช็มน้ำมันระยะทางการใช้จริงของรถแต่ละคัน ณ วันเข้าตรวจ ๙. ใบสั่งซื้อน้ำมันปีงบประมาณปัจจุบัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน/ใบสั่งซื้อ ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ และผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑๑. บันทึกหรือหนังสือมอบให้กองอื่นดูแลและใช้รถยนต์ส่วนกลาง(ถ้ามี) ๑๒. คู่มือรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดและที่รถยนต์คันที่มอบให้กอง อื่นดูแลและใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จากกองคลัง ๑๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงการเตรียมรถยนต์ ส่วนกลางแต่ละคัน	๖๖-๐๐-๐๑
สำนักปลัด	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจงงบประมาณ	๑. ประกาศเผยแพร่ข้อบัญญัติประจำปี ๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. บันทึกเสนอขอโอนเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจ ๔. บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ๕. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas ๖. ประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณ (หลักฐานการปิดประกาศ) ๗. บัญชีเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๘. หนังสือส่งนายอำเภอ	๖๖-๐๑-๐๑

ส่วนราชการ	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๓. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่</li> <li>๔. รายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ครบถ้วน</li> <li>๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>๖. การเบิกจ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือของพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์</li> </ol>	๖๖-๐๑-๐๒
สำนักปลัด	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เอกสารประกอบการตั้งงบประมาณ</li> <li>๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หมวดเงินอุดหนุน</li> <li>๓. หนังสือส่ง/เอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</li> <li>๔. หนังสือราชการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>๕. บันทึกข้อตกลงสำหรับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>๗. แผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>๘. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุน</li> <li>๙. แบบรายงานการติดตามของคณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</li> <li>๑๐. ฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</li> </ol>	๖๖-๐๑-๐๓
สำนักปลัด	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๕. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต</li> <li>๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต</li> <li>๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ</li> <li>๔. ข้อบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน</li> <li>๕. คำขอรับใบอนุญาต</li> <li>๖. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>๗. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> </ol>	๖๖-๐๑-๐๔

ส่วนราชการ	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			๘. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๙. ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๐. แบบประเมินการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ๑๑. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น ๑๒. คำสั่งมอบหมายงาน ๑๓. ทะเบียนผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๔. หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม	
กองคลัง	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๖. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑. รายงานสถานะการเงินประจำวันตั้งแต่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. งบกระหายอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๔. รายงานการผูกพันเช็ค/ใบถอน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๕. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๖. รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๘. แบบ ปค.๔/ปค.๕ การควบคุมภายในของกองคลัง	๖๖-๐๒-๐๑
กองคลัง	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๗. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ ๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) ๔. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ	๖๖-๐๒-๐๒
กองคลัง	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ๒. ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ๓. แบบการขอรับค่าเช่าบ้าน ๔. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและหลักฐานประกอบ ๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ	๖๖-๐๒-๐๓
กองคลัง	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๙. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. บันทึกรายชื่อความขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online ๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User KTB Corporate Online)	๖๖-๐๒-๐๔

ส่วนราชการ	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			๓. หนังสือขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online ๔. สำเนาแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร ๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๖. สำเนาเอกสารประกอบใบนำส่งเงิน ๗. ใบสรุปใบนำส่งเงิน ๘. สำเนาแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ๙. ทะเบียนคุมการโอนเงิน ๑๐. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ๑๑. สำเนาหนังสือขอสมัครใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (๒FA)	
กองคลัง	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑๐. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑. บันทึกข้อความ ๒. สัญญาเงินยืม ๓. ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ ๔. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบ ๕. งบทดลอง	๖๖-๐๒-๐๕
กองคลัง	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๓. แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๖๖-๐๒-๐๖

หมายเหตุ : เอกสารอาจขอเพิ่มเติมตามความเกี่ยวข้อง/ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)

ข้อ 22

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง  
เรื่องที่จะตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ราชการ

## ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะได้รวมถึง รถส่วนบุคคล ได้แก่ รถยนต์ และรถจักรยานยนต์และเครื่องจักรกลอื่น รวมทั้งรถยนต์ ประจำตำแหน่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ตั้งแต่การใช้ การดูแลรักษา และเก็บรักษา การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารถส่วนบุคคล

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่ารารถยนต์ราชการมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

## การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## ขอบเขตของข้อมูล

ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

## วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๘๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องการ ตรวจสอบและดูแลสภาพรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แบบ ๑ (บัญชีประเภทรถประจำตำแหน่ง)
๒. แบบ ๒ (บัญชีประเภทรถส่วนบุคคล/รถรับรอง)
๓. แบบ ๓ (ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล)
๔. แบบ ๔ (บันทึกการใช้รถ)

๕. แบบ ๕ (รายงานอุบัติเหตุของรถส่วนกลาง \*ถ้ามี)
๖. แบบ ๖ (รายละเอียดการซ่อมบำรุง)
๗. ประกาศหลักเกณฑ์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะเบิกจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๘. เช็มน้ำมันระยะทางการใช้จริงของรถแต่ละคัน ณ วันเข้าตรวจ
๙. ใบสั่งซื้อน้ำมันปีงบประมาณปัจจุบัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน/ใบสั่งซื้อ
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ และผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑๑. บันทึกหรือหนังสือมอบให้กองอื่นดูแลและใช้รถยนต์ส่วนกลาง(ถ้ามี)
๑๒. คู่มือรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดและที่รถยนต์คันที่มอบให้กองอื่นดูแล และใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จากกองคลัง
๑๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงการเตรียมรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ฯลฯ

**แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)**

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑ ๒ ๓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	<p>๑. รถยนต์ส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริหารประชาชน ในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกล</p> <p>๒. รถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง</p> <p>๓. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐาน</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๒๖-๐๐-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</p> <p>๕. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)</p> <p>๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริง</p> <p>๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)</p> <p>๘. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)</p> <p>๙. ตรวจสอบผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาดำทำการ
		<p>๑๐. ตรวจเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาวย่น แต่ใช้สีขาวย่นแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน</p> <p>๑๑. ตรวจสอบการเก็บรักษารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง</li> <li>- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.</li> <li>- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการเร่งด่วน</li> <li>- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายมิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตามแบบ ๕</li> </ul> <p>๑๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการจากการตรวจสอบทั้งหมด</p>		



## กระดาศทำกาาร

ข้อ 24

ส่วนราขการ                    องค์การบรหการส่วนต้าบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                สำนั้กปลัด กองคล้ง กองช่าง  
 เรื่งที่ตรวจสอบ                การใ้และรั้กษารถยนต์ราขการ  
 ระยะเวลาตรวจสอบ        วันที ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ        สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่ารถยนต์ราขการมที่อยู่จรงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใ้งานดี
๒. เพื่อให้ทราบว่ได้ลงเลขทะเบียนรถยนต์ราขการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่ด้วยการใ้และรั้กษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถึน พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่ได้ดำเนินการบ้นทึ้กแบบควบคุมการใ้รถยนต์ราขการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่ด้วยการใ้และรั้กษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถึน พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. สอบทานการบำรุงรั้กษารถยนต์ราขการ การเก็บรักษาในที่ปลอดภ้ย การใ้งาน การยืม การจำหน่วว่ได้มีระบบควบคุมภายในที่เหมاسبและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

เรื่งที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีรถยนต์ส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถึน รวมถึงรถที่ใ้ในการบริหารประชาชนในหน้าทีขององค์กรปกครองส่วนท้องถึน เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกลหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใ้ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใ้	
๒. มีรถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดใ้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราขการขององค์กรปกครองส่วนท้องถึนใ้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่งใ้เลือกใ้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และใ้ใ้จ้นกว่าจะพ้นจากตำแหน่งหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใ้ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใ้	
๓. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใ้ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใ้	
๔. ตรวจสอบว่ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถึน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใ้ส้เปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อบนหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมัน	<input type="checkbox"/> มี/ใ้ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใ้	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
เชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๗) หรือไม่		
๕. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. มีการตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. ในกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อย	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
กว่า ๗.๕ เซนติเมตร ติดไว้ข้างนอกรถ ส่วนกลางทั้งสองข้างสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน (ระเบียบฯ ข้อ ๕) หรือไม่		
๑๑.มีการเก็บรักษารถ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง</li> <li>- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.</li> <li>- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการเร่งด่วน</li> <li>- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่นหากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่อปท. เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายมิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตามแบบ ๕ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒.มีการตรวจสอบมลพิษทุก ๖ เดือน หรือทุก ระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้นที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓.จัดให้มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน หรือหากผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่งต้องมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔.ได้มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพรักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	



ที่	ทะเบียนรถ	ชื่อรถ	สภาพ	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	เกณฑ์น้ำมัน	จำนวนเงินที่เบิกค่าน้ำมันตามใบสั่งซื้อ/บาท	เลขไมล์	หมายเหตุ
๙												
๑๐												

**หมายเหตุ**

แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง  
 แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล  
 แบบ ๓ คือ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
 แบบ ๔ คือ สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน  
 แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล  
 แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน  
 กำหนดเกณฑ์น้ำมันฯ หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน  
 กำหนดปริมาณน้ำมันฯ ที่จ่ายแต่ละคัน หมายถึง กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้นๆ  
 เช่น รถวิ่ง ๑ กิโลเมตร ใช้น้ำมันกี่ลิตร เป็นต้น

การตรวจสอบสภาพการใช้รถ

หน่วยรับตรวจ ..... สำรวจ ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ที่	ว.ด.ป. ที่ได้มา	รายการ/ หมายเลขเครื่อง/ หมายเลขตัวถัง	ยี่ห้อ/รุ่น	สี	หมายเลขครุภัณฑ์ /หมายเลข GFMS	หมายเลข ทะเบียนรถ	เลขเครื่อง/เลขตัวถังรถ		สภาพรถ			หมายเหตุ
							ตรง	ไม่ตรง	ดี	ชำรุด	ใช้งานไม่ได้	
๑												
๒												
๓												
๔												
๕												
๖												
๗												
๘												

อบต.ท่ามะทอน

กระดาดำทำการทุกสำนัก/กอง : การใช้และรักษารถยนต์ราชการ - ๖๖-๐๐-๐๑

ที่	ว.ด.ป. ที่ได้มา	รายการ/ หมายเลขเครื่อง/ หมายเลขตัวถัง	ยี่ห้อ/รุ่น	สี	หมายเลขครุภัณฑ์ /หมายเลข GFMS	หมายเลข ทะเบียนรถ	เลขเครื่อง/เลขตัวถังรถ		สภาพรถ			หมายเหตุ
							ตรง	ไม่ตรง	ดี	ชำรุด	ใช้งานไม่ได้	
๙												
๑๐												

อบต.ท่ามะทอน



ที่	หมายเลขทะเบียนรถ	สภาพใช้งาน ใช้ระยะใกล้/ไกล ใช้ประจำ	เลขระยะทางที่ได้จากการตรวจสอบ				ตัวรถยนต์			ตรา อบต.			การต่อทะเบียน ถึงวันที่	สถานที่เก็บรักษา	
			จากชุด เรือนไมล์ (๑)	จากสมุด ใช้รถ แบบ ๔ (๒)	วันที่ บันทึก แบบ ๔	ผลต่าง (๑)-(๒)	อยู่	ไม่อยู่	มีขออนุมัติ หรือไม่	พ่น	ไม่ พ่น	ติด สติ๊กเกอร์			
๘															
๙															
๑๐															

อบต.ท่ามะทอน













































**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด  
**เรื่องที่จะตรวจ** การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ  
**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้จัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากงบประมาณมีไม่เพียงพอเจ้าของงบประมาณจะต้องทำการโอนในรายการที่ไม่มีความจำเป็นเพื่อให้ดำเนินการในรายการที่จำเป็นหรือหากคำชี้แจงงบประมาณมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถอ้างอิง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้อง

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าหลังจากการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เจ้าหน้าที่ได้นำปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้นายอำเภอทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ
๔. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๕. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ขอบเขตของข้อมูล**

ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

**วันที่เข้าตรวจสอบ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ประกาศเผยแพร่ข้อบัญญัติประจำปี
๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. บันทึกเสนอขอโอนเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจ
๔. บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
๖. ประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณ (หลักฐานการปิดประกาศ)
๗. บัญชีเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๘. หนังสือส่งนายอำเภอ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	<p>๑. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การโอนหมวดรายจ่ายต่างๆ เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- การโอนหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนแปลง หรือโอนไปตั้งรายการใหม่ เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น</li> </ul> <p>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับหรือรายจ่าย เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบการปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งนายอำเภอ ภายใน ๑๕ วัน</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๑-๐๑



## กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
ระยะเวลาตรวจสอบ	วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ขอบเขตการตรวจสอบ	สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	

๑. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่าหลังจากการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เจ้าหน้าที่ได้นำปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้นายอำเภอทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ

๔. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๕. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

อบต.ท่าสะท้อน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ จำนวน...๑๓...ครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. การโอนงบประมาณ ได้ผ่านการอนุมัติจาก คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือไม่ (ข้อ ๒๖)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. กรณีโอนงบประมาณในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปจ่ายเป็นรายการ ใหม่ ได้ผ่านการอนุมัติของสภาท้องถิ่น หรือไม่ (ข้อ ๒๗)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายได้ผ่านการอนุมัติจากคณะผู้บริหาร ท้องถิ่น หรือไม่ (ข้อ ๒๘)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้ผ่านการอนุมัติของสภาท้องถิ่น หรือไม่ (ข้อ ๒๙)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายการที่ได้กั้นเงินหรือขยายเวลาการเบิก จ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจให้กั้นเงิน หรือขยายเวลาการเบิก จ่ายเงิน หรือไม่ (ข้อ ๓๐)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายการที่ได้กั้นเงินไว้แล้วหากมิได้เพิ่ม วงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๓๑)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. ภายใต้บังคับ (ข้อ ๓๘) การโอนงบประมาณ รายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วได้มีการ ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้นายอำเภอทราบ ภายใน ๑๕ วัน หรือไม่ (ข้อ ๓๒)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

## การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ครั้งที่	รายจ่าย งบบุคลากร	รายจ่ายตามแผนงาน				ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ	
		รายจ่ายประจำ						งบลงทุน	ผู้บริหาร			สภา ท้องถิ่น
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น							
๑	✓					ค่าตอบแทน ประธานสภา/ รอง ประธานสภา/ สมาชิกสภา/ เลขานุการสภา อปท.	-๑๕๐,๐๐๐			งบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนประธานสภา (๑ คน)/รองประธานสภา (๑ คน)/สมาชิกสภา (๑๒ คน)/เลขานุการสภาฯ (๑ คน) จำนวน ๑๒ เดือน ซึ่งขณะนี้ ตำแหน่งทั้งหมดยังเป็นตำแหน่งว่างเนื่องจากอยู่ระหว่างการจัดการเลือกตั้งใหม่ และตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้สภา องค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเขต เลือกตั้งละหนึ่งคน จึงมีงบประมาณ คงเหลือสามารถโอนลดได้		
		✓				รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	+๑๕๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย / เพื่อจ่ายเป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการ ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒, หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วน มาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการ จำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น		
	✓					ค่าตอบแทน ประธานสภา/ รอง ประธานสภา/ สมาชิกสภา/ เลขานุการสภา องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	-๓๐๐,๐๐๐			เนื่องจากขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดการเลือกตั้งใหม่ และตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การ บริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน จึงมี งบประมาณคงเหลือสามารถโอนลดได้		

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	+๓๐๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย / เพื่อจ่ายเป็นรายการจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.พ.ศ. ๒๕๖๒, หนังสือ ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจําแนกประเภทรายรับ-รายการจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท. และหนังสือ ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของ อปท.	
๒			✓				ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม	-๘,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอ สามารถโอนลดได้	
			✓				ค่าบริการ โทรศัพท์	+๘,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				เนื่องจาก งบประมาณที่ตั้ง ไว้ไม่เพียงพอแก่ การเบิกจ่าย	-๓๐,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอ สามารถโอนลดได้	
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๓๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๑๐,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอ สามารถโอนลดได้	
			✓				รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	+๑๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๑๐,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอ สามารถโอนลดได้	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	+๑๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๓	✓						เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	-๑๐๐,๐๐๐				
	✓						เงินสำรองจ่าย	+๑๐๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
	✓						เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	-๑,๐๐๐			-	
	✓						รายการจ่ายตามข้อ ผูกพัน	+๑,๐๐๐			ขอโอนเพิ่มให้ครบตามอัตราที่จะต้องสมทบตามประกาศคณะกรรมการหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงาน และบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	๑๐๐,๐๐๐			-	
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๑๐๐,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องซ่อมบำรุงรถบรรทุกขยะ แต่ไม่ได้ ตั้งงบประมาณไว้ / เพื่อจ่ายเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ ตั้งจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๕๐,๐๐๐			-	

ประเภท ครุภัณฑ์	รายการ งบบุคลากร	รายการตามแผนงาน					ประเภทรายการ	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการประจำ				รายการ เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	+๕๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
ค		✓					เงินเดือนนายก/ รองนายกองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	-๑๔,๗๐๐			-	
						✓	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	+๑๔,๗๐๐			มีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์โต๊ะทำงาน รองรับการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วย ผู้บริหาร / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะทำงาน แบบโต๊ะไม้ ขาเหล็ก ขนาด ๑๕๐ x ๘๐ x ๗๕ เซนติเมตร สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน ๓ ตัว ตั้งจ่ายตามราคา ท้องตลาด ตัวละ ๔,๘๐๐.๐๐ บาท	
		✓					เงินเดือนนายก/ รองนายกองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	-๗,๕๐๐			-	
						✓	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	+๗,๕๐๐			มีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เก้าอี้ทำงาน รองรับการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วย ผู้บริหาร / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเก้าอี้ทำงาน แบบมีพนักพิง บุนวม มีที่เท้าแขน ขนาด ๖๐ x ๖๒ x ๙๔ เซนติเมตร สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน ๓ ตัว ตั้งจ่ายตาม ราคาท้องตลาด ตัวละ ๒,๕๐๐.๐๐ บาท	
ค			✓				รายการเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๕๐,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง	+๕๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายการเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๓๐,๐๐๐			-	

กระดาดำการ - สำนักปลัด : การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - ๖๖-๐๑-๐๑

ประเภท ครุภัณฑ์	รายการจ่าย งบบุคลากร	รายการจ่ายตามแผนงาน				ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ	
		รายการจ่ายประจำ						รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน	ผู้บริหาร			สภา ท้องถิ่น
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น			งบลงทุน				
			✓			ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๓๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย		
๒			✓			รายการ เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการงบ รายการอื่น ๆ	-๖,๘๑๘			มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ		
			✓			ค่าตอบแทนผู้ ปฏิบัติราชการอัน เป็นประโยชน์แก่ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	+๖,๘๑๘			เนื่องจากมีการเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้งเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ จึงขอ โอนเงินคืนให้ครบตามจำนวนที่เบิกจ่าย		
			✓			รายการ เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการงบ รายการอื่น ๆ	-๓๐,๑๒๕.๕๐			มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ		
			✓			รายการ เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการงบ รายการอื่น ๆ	+๓๐,๑๒๕.๕๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย		

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น							
	✓						รายการจ่ายตามข้อ ผูกพัน	-๑๕,๖๘๐			ได้ส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว และมีเงิน เหลือจ่าย	
			✓				รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	+๑๕,๖๘๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๓๕,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	+๓๕,๐๐๐			เนื่องจากมีการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล มาดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เมื่อคำนวณอัตราเงินเดือนที่ต้องจ่ายตลอดปีงบประมาณแล้วสูง กว่างบประมาณที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องขอโอนเพิ่มเพื่อให้เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๔๒,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	+๔๒,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากมีการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล แต่ไม่ได้ตั้ง งบประมาณไว้ / เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าเช่าบ้าน ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีสิทธิเบิกค่า เช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๒๕,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				รายการ เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการงบ รายการอื่น ๆ	+๒๕,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๑๐,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				รายการ เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการงบ รายการอื่น ๆ	+๑๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๗		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๒๕,๐๐๐			-	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น							
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๒๕,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๕,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุเครื่องแต่ง กาย	+๕,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ แต่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อชุด กันฝนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๕,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุเครื่องแต่ง กาย	+๕,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ แต่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อชุด กันฝนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๑๐๐,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุไฟฟ้าและ วิทยุ	+๑๐๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๑๐,๐๐๐			-	
			✓				ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	+๑๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๘						✓	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	-๔,๐๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่าย จากการจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ สามารถโอนลดได้	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	+๔,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๒๕,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	+๒๕,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากมีการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ / เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าเช่าบ้าน ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	๒๘,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	+๒๘,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากมีการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ / เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าเช่าบ้าน ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	

ประเภท ครั้งที่	รายการ งบกลาง	รายการตามแผนงาน					ประเภทรายการ	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการประจำ				รายการ เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๒๖,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				วัสดุงานบ้านงาน ครัว	+๒๖,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กปฐมวัยในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก, เด็กอนุบาล และเด็ก ป.๑ - ป.๖ ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
				✓			เงินอุดหนุนส่วน ราชการ	-๔,๒๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
				✓			เงินอุดหนุนส่วน ราชการ	+๔,๒๐๐			เนื่องจากโรงเรียนบ้านหนองจอกมีจำนวนเด็กนักเรียนเพิ่มขึ้น ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
						✓	ค่าปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	-๖๐,๐๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งสามารถโอนลดได้	
		✓					ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๖๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
						✓	ค่าปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	-๒๒,๕๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งสามารถโอนลดได้	
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๒๒,๕๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
						✓	ค่าปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	-๓,๕๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งสามารถโอนลดได้	
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๓,๕๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๔						✓	ค่าก่อสร้างสิ่ง สาธารณูปการ	-๗๕๕,๐๐๐			ยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่มีผลกระทบต่อความเดือดร้อนของประชาชนส่วนใหญ่	
						✓	ค่าก่อสร้างสิ่ง สาธารณูปการ	+๗๕๕,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามลำดับ ความเร่งด่วน และเพื่อให้ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์ / เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้าง ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายโทรางาม หมู่ที่ ๔ บ้านหนองจอก ผิวจางจร คลส. ขนาด	

ประเภทโครงการ	รายการจ่ายงบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงินที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่ายเพื่อการลงทุน			ผู้บริหาร	สภาท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
										กว้าง ๕.๐๐ เมตร ยาว ๒๒๘.๕๐ เมตร หนา ๐.๒๐ เมตร หรือมีพื้นที่ คสล. ไม่น้อยกว่า ๑,๑๔๒.๕๐ ตารางเมตร รายละเอียดโครงการตามแบบรูปรายการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน พร้อมติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการจำนวน ๑ ป้ายและป้ายโครงการถาวร จำนวน ๑ ป้าย จุดเริ่มต้นโครงการ กม.ที่ STA ๐+๐๐๐ - จุดสิ้นสุดโครงการ กม.ที่ STA ๐+๒๒๘.๕๐		
					✓	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ	-๕๐๐,๐๐๐			ยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่มีผลกระทบต่อความเดือดร้อนของประชาชนส่วนใหญ่		
					✓	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ	+๕๐๐,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามลำดับความเร่งด่วน และเพื่อให้ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์ / เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้างโครงการยกระดับถนน สายบ้านหนองจอก (ตอนที่ ๑) หมู่ที่ ๔ บ้านหนองจอก ตำบลท่าสะท้อน จุดเริ่มต้น ค่าพิกัดที่ ๐๕๒๖๗๔๘ : ๐๙๙๗๔๖๑ จุดสิ้นสุด ค่าพิกัดที่ ๐๕๒๖๕๔๑ : ๐๙๙๖๘๘๙ โดยดำเนินการยกระดับถนนหินผุ กว้าง ๖.๔๐ เมตร ยาว ๔๗๐ เมตร หนาเฉลี่ย ๐.๓๐ เมตร ปริมาณหินผุไม่น้อยกว่า ๙๘๗.๐๐ ลบ.ม. ผิวจราจรหินคลุก ขนาดกว้าง ๖.๐๐ เมตร ยาว ๔๗๐ เมตร หนาเฉลี่ย ๐.๑๐ เมตร ปริมาณหินคลุกไม่น้อยกว่า ๒๙๑.๔๐ ลบ.ม. รายละเอียดโครงการตามแบบรูปรายการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน พร้อมติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการจำนวน ๑ ป้ายและป้ายโครงการถาวร จำนวน ๑ ป้าย จุดเริ่มต้นโครงการ กม.ที่ STA ๑+๔๑๐ - จุดสิ้นสุดโครงการ กม.ที่ STA ๑+๘๘๐		
					✓	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ	-๒๔๕,๐๐๐			ยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่มีผลกระทบต่อความเดือดร้อนของประชาชนส่วนใหญ่		
					✓	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค	+๒๔๕,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามลำดับความเร่งด่วน และเพื่อให้ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์ / เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้างโครงการย้ายถังประปาบ้านนาค้อ หมู่ที่ ๑ บ้านนาค้อ ตำบลท่าสะท้อน โดยดำเนินการย้ายถังประปาทรงกลมแป้น ขนาดความสูง ๑๕ เมตร ความจุ ๑๕ ลบ.ม พร้อมถังกรองสนิมเหล็กและระบบสูบน้ำ รายละเอียดโครงการตามแบบรูปรายการองค์การบริหารส่วน		

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
										ตำบลท่าสะท้อน พร้อมติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการจำนวน ๑ ป้ายและป้ายโครงการ ถาวร จำนวน ๑ ป้าย งบประมาณ ๒๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นห้าพันบาท)		
			✓			รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	-๒๕,๐๐๐			ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่ผ่านมา อบต. งดจัด กิจกรรมงานประเพณีลอยกระทง จึงมีงบประมาณเหลือจ่ายสามารถโอนลดได้		
			✓			รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	+๒๕,๐๐๐			เนื่องจากผู้บริหารและสมาชิกสภาหลายท่านได้แสดงเจตจำนงจะเดินทางไปราชการเพื่อ เข้ารับการอบรม ทำให้งบประมาณที่มีอยู่จะไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย		
			✓			รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	-๒๕,๐๐๐			ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่ผ่านมา อบต. งดจัด กิจกรรมงานประเพณีลอยกระทง จึงมีงบประมาณเหลือจ่ายสามารถโอนลดได้		
			✓			รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ	+๒๕,๐๐๐			เนื่องจากผู้บริหารและสมาชิกสภาหลายท่านได้แสดงเจตจำนงจะเข้ารับการอบรม ทำให้ งบประมาณที่มีอยู่จะไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย		

ครั้งที่	รายจ่าย งบบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ				รายจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
		✓					รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ					
			✓				เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๕๐,๐๐๐			ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นเงินเดือนของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง	
				✓			วัสดุซื้อเพลิงและ หล่อลื่น	+๕๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๕๔,๐๐๐			ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นเงินเดือนของนักวิชาการสาธารณสุข ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง	
			✓				ค่าไฟฟ้า	+๕๔,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๑๘,๐๐๐			ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นเงินเดือนของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง	
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๑๘,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๘,๐๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากได้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว	
			✓				วัสดุซื้อเพลิงและ หล่อลื่น	+๘,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				วัสดุซื้อเพลิงและ หล่อลื่น	-๔๐,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอแก่การเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณ และคงเหลือสามารถโอนลดได้	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น							
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	+๔๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	-๒๐,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอแก่การเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณ และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๒๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
						✓	ค่าก่อสร้างสิ่ง สาธารณูปการ	-๑๖,๕๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันแล้ว	
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๑๖,๕๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
						✓	ค่าปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	-๑๓,๕๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันแล้ว	
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม				เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๑๐			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	๓๐,๐๐๐			-	
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๓๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๑๐,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๑๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง				-	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ				เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	

กระดาดำการ - สำนักปลัด : การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - ๖๖-๐๑-๐๑

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				พนักงานส่วน ท้องถิ่น					
			✓				ค่าเช่าบ้าน	-๕,๐๐๐				
			✓				ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	+๕,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	-๒๐,๐๐๐			-	
			✓				รายการ เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการงบ รายการอื่น ๆ	+๒๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	-๑๕,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุสำนักงาน	+๑๕,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	-๓,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุงานบ้านงาน ครัว	+๓,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				วัสดุไฟฟ้าและ วิทยุ	-๑๐๐,๐๐๐			-	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	+๑๐๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	-๓๐,๐๐๐			-	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน				ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ						ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น						
			✓			วัสดุคอมพิวเตอร์	+๓๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓			ค่าเช่าบ้าน	-๑๕,๐๐๐			-	
			✓			วัสดุก่อสร้าง	+๑๕,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓			ค่าเช่าบ้าน	-๓,๒๘๐			-	
		✓				เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	+๓,๒๘๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๑๑			✓			ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	-๓๕,๐๐๐			-	
			✓			วัสดุจราจร	+๓๕,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากกองช่างมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุจราจร เพื่อสร้างความปลอดภัยทางถนนให้กับประชาชนในพื้นที่และผู้ที่ใช้เส้นทาง แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ / เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุจราจร ที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ได้แก่ วัสดุคงทน วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัยค้ำคิตตั้ง เป็นต้น เช่น สัญญาไฟฟ้าพระพิริบ กรวยจราจร แผงกั้นจราจร ป้ายเตือน ฯลฯ	
			✓			วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง	-๕๐,๐๐๐			-	
			✓			วัสดุจราจร	+๕๐,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากกองช่างมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุจราจร เพื่อสร้างความปลอดภัยทางถนนให้กับประชาชนในพื้นที่และผู้ที่ใช้เส้นทาง แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้	
		✓				เงินเดือนนายก/ รองนายกองค์กร	-๑๔,๙๐๐			-	

คร่งที่	รายจ่าย งบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ				รายจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				เงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร	+๑๔,๙๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ / - เพื่อจ่ายเป็นเงิน ช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้แก่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีสิทธิได้รับตามอัตราที่ ระเบียบฯ กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	
๑๒			✓				ค่าบริการ ไปรษณีย์	-๖,๐๐๐				
			✓				ค่าไฟฟ้า	+๖,๐๐๐			ขอโอนเพิ่มเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง	-๕,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	+๕,๐๐๐			ขอโอนเพิ่มเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๘๑,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	+๘๐,๐๐๐			ขอโอนเพิ่มเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ	-๒๐,๐๐๐			-	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓			รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ						
			✓			วัสดุก่อสร้าง	+๒๐,๐๐๐			ขอโอนเพิ่มเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย		
			✓			รายการ เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ	-๒๐,๐๐๐			-		
			✓			ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	+๒๐,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องให้พนักงานปฏิบัตินอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้		
			✓			รายการ เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ	-๓,๐๐๐			-		
			✓			รายการ เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ	+๓,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการโครงการชุมชนปลอดภัย เพื่อเป็น การรณรงค์ส่งเสริมการจัดทำถังขยะเปียกลดโลกร้อนตามแนวนโยบายกระทรวงมหาดไทย		

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน				ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ						ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น						
๑๓			✓			ค่าบริการ ไปรษณีย์	-๓,๐๐๐			-	
			✓			ค่าไฟฟ้า	+๓,๐๐๐			เนื่องจากค่าไฟฟ้าเพิ่มสูงขึ้น ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย จึงต้องขอโอนเพิ่มเพื่อให้เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	

อบต.ท่ามะทอง

## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ครั้งที่	รายจ่าย งบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน				ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง		ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ						ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่	
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น							
๑				✓		เงินอุดหนุนส่วน ราชการ	๙๐๗,๒๐๐			เพื่อเป็นเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหาร กลางวัน โรงเรียนบ้านบ่อกรัง จัดสรรให้แก่ เด็กอนุบาล และเด็ก ป. ๑ - ป. ๖ ในอัตรา มื้อละ ๒๐ บาทต่อคน จำนวน ๒๐๐ วัน ตั้ง จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓, ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๙๒๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และหนังสือโรงเรียน บ้านบ่อกรัง ที่ ศธ ๐๔๑๖๔.๑๘๐/๗๘ ลง วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๕) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้า ๑๐,๒๘ รายการที่ ๑๔)	เพื่อเป็นเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุน อาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านบ่อกรัง จัดสรรให้แก่ เด็กอนุบาล และเด็ก ป. ๑ - ป. ๖ ในอัตรามื้อละ ๒๐ บาทต่อคน จำนวน ๒๐๐ วัน ตั้งจ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓, ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓, หนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๙๒๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และหนังสือโรงเรียน บ้านบ่อกรัง ที่ ศธ ๐๔๑๖๔.๑๘๐/๗๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้า ๑๐,๒๘ รายการที่ ๑๔)	
				✓		เงินอุดหนุนส่วน ราชการ	๔๖๒,๐๐๐			เพื่อเป็นเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหาร กลางวันโรงเรียนบ้านนาค้อ จัดสรรให้แก่ เด็กอนุบาล และเด็ก ป. ๑ - ป. ๖ ในอัตรา	เพื่อเป็นเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุน อาหารกลางวันโรงเรียนบ้านนาค้อ จัดสรรให้แก่ เด็กอนุบาล และเด็ก ป. ๑ -	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบทกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน				ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงงบประมาณรายการจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง		ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ						ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่	
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น							
										<p>มีอัตรามือละ ๒๐ บาทต่อคน จำนวน ๒๐๐ วัน ตั้งจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๙๒๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และหนังสือโรงเรียนบ้านนาค้อ ที่ ศธ ๐๔๑๖๔.๑๗๗/๘๒ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้า ๑๐,๒๘ รายการที่ ๑๔)</p>	<p>ป. ๖ ในอัตรามือละ ๒๑ บาทต่อคน จำนวน ๒๐๐ วัน ตั้งจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๙๒๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และหนังสือโรงเรียนบ้านนาค้อ ที่ ศธ ๐๔๑๖๔.๑๗๗/๘๒ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้า ๑๐,๒๘ รายการที่ ๑๔)</p>	
		✓				วัสดุเครื่องแต่งกาย	๑๐,๐๐๐			<p>เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าวัสดุวิทยุศาสตร์หรือการแพทย์ ประเภทวัสดุคงทน และวัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงรายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี เป็นต้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	<p>เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ประเภทวัสดุคงทน และวัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงรายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี เป็นต้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	



**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่จะตรวจ                      การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ในปี พ.ศ.๒๕๕๗ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติในการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แบ่งมาตรฐานออกเป็น ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓) ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔) ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน ต่อมาปี พ.ศ.๒๕๕๓ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาเห็นว่า มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๕๗ นั้น ควรได้รับการปรับปรุงเนื้อหา หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการต่างๆ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยแบ่งมาตรฐานออกเป็น ๖ มาตรฐาน คือ ๑) มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒) มาตรฐานด้านบุคลากร ๓) มาตรฐานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๔) มาตรฐานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ๕) มาตรฐานการมีส่วนร่วมและสนับสนุน และ ๖) มาตรฐานด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น , ๒๕๕๓) ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านบ่อกรัง) ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านนาค้อ) และ ๓) ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอิกอมุสซอลาห์

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดทรัพยากร
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ                      -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต                      ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ขอบเขตของข้อมูล**

ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

## วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

## ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่
๔. รายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ครบถ้วน
๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๖. การเบิกจ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือของพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์

## แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่ามีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่ามีหรือไม่ ๓. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ว่ามีการแต่งตั้งหรือไม่ ๔. ตรวจสอบรายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ว่ามีจำนวนรายชื่อครบถ้วนหรือไม่	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๑-๐๒

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๕. ตรวจสอบรายงานข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๗. ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ มีแบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุหรือ ใบเบิกพัสดุหรือไม่ ๘. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ว่ามีหรือไม่ ๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๑๐. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๑. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๒. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖				

## กระต่ายทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                    สำนักปลัด  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                    การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
 ระยะเวลาตรวจสอบ                วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ            สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดทรัพยากร
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือไม่	<input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
๒. ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือไม่	<input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
๓. ได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ หรือไม่	<input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
๔. ได้มีการรายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)	<input type="checkbox"/> มีข้อมูลนักเรียนครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีข้อมูลนักเรียนไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึกข้อมูลนักเรียน	
๕. ได้มีการจัดทำโครงการต่างๆ ด้านการส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือไม่	<input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
๖. ได้มีการรายงานข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดขององค์การบริหาร	<input type="checkbox"/> มีข้อมูลครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีข้อมูลไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึกข้อมูล	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือไม่		
๗. บัญชีเงินฝากธนาคาร	<input type="checkbox"/> มีบัญชีเงินฝากรายการครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีบัญชีเงินฝากรายการไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร	
๘. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ.....  - สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ.....  - สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ.....	เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย <input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ..... ..... เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย <input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ..... ..... เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย <input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ..... .....	
๙. มีการรับรองการจ่ายเงินและการรับรองความถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้างานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง	
๑๐. มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	<input type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๑. มีการเบิกจ่ายพัสดุมีแบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุ หรือ ใบเบิกพัสดุ หรือไม่ ตลอดจนการบันทึกควบคุมถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	<input type="checkbox"/> ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครบถ้วน <input type="checkbox"/> ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	
๑๒. มีการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการปรับปรุงยอดคงเหลือล่าสุดถูกต้องหรือไม่	<input type="checkbox"/> จัดทำ/ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำ/ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ/ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ..... .....	
๑๓. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสถานศึกษา หรือไม่	<input type="checkbox"/> จัดทำ ครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำ ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ ..... .....	

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่จะตรวจ                      การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ถูกต้อง

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ                      -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต                      ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ขอบเขตของข้อมูล**

ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

**วันที่เข้าตรวจสอบ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๙๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกีฬาให้ถือว่าเป็นการให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้**

๑. เอกสารประกอบการตั้งงบประมาณ
๒. ข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หมวดเงินอุดหนุน
๓. หนังสือส่ง/เอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๔. หนังสือราชการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๕. บันทึกข้อตกลงสำหรับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๗. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุน
๙. แบบรายงานการติดตามของคณะกรรมการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๐. ฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	<p>๑. ตรวจสอบหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายความว่า</p> <p>(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง</p> <p>(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย</p> <p>(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>(๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด</p> <p>(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๑-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน ของรัฐ เช่น มูลนิธิเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย <b>ห้ามมิให้</b>อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือกิจกรรมนันทนาการ และ<b>ห้ามมิให้</b>อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) ประชาชนนเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน</p> <p>(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>(๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้เงินในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ดังนี้</p> <p>(๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐</p> <p>(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒</p> <p>(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓</p> <p>(๔) องค์กรบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราข้างต้น ให้ขออนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่งและให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าในกรณีที่เป็นการกึ่งเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถ</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้อง ขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตาม โครงการที่อยู่ภารกิจดังกล่าวแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้ง ให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นดำเนินการโดยถือว่า ประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็น การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมา นับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วน ข้างต้น</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนมีการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น มีการดำเนินการภายใต้ หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอโครงการขอรับเงิน อุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตาม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียด ของกิจกรรมในโครงการ ดังกล่าว</p> <p>(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ต้องมี งบประมาณในส่วนของตนเอง</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่นๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะการคลัง</p> <p>(๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้</p> <p>๗. ตรวจสอบว่าเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้แล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน ดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>๘. ตรวจสอบว่าก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>๙. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน</p> <p>๑๐. ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ</p> <p>๑๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๓. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๑๔. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๕. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		



## กระดาศทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                    สำนักปลัด  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                การใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุน  
 ระยะเวลาตรวจสอบ            วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ        สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. (ข้อ ๔ (๑))	โครงการ ..... ..... โครงการ ..... ..... โครงการ ..... ..... โครงการ ..... ..... โครงการ ..... .....	
๒. อบต.ท่าสะท้อน ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ไม่เกินร้อยละ ๕ (ข้อ ๕) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๓. อบต.ท่าสะท้อน หากมีการตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการก่อนการตั้งงบประมาณโดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าอัตราส่วน (ข้อ ๕ วรรคสาม) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. ในกรณี อบต.ทำสะท้อนขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจแทน อบต.ทำสะท้อน โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ อบต.ทำสะท้อนก่อน (ข้อ ๖) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๕. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต.ทำสะท้อน จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้ (ข้อ ๘) หรือไม่ - เสนอโครงการ - หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๖. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้แล้ว อบต.ทำสะท้อน มีการแจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินอุดหนุน (ข้อ ๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๗. ก่อนที่อบต.ทำสะท้อน จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน อบต.ทำสะท้อนได้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดมท.กำหนด (ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๘. อบต.ทำสะท้อนได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (ข้อ ๑๒) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๙. โครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานได้บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (ข้อ ๔ (๔)) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๐. ในการบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนขององค์กรประชาชนและองค์การกุศลต้องไม่น้อยกว่าสามคน (ข้อ ๙ วรรคสอง) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจาก อบต.ทำสะท้อน ต้องมีใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
(หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙)		
๑๒.อบต.ท่าสะท้อน แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ อบต.ท่าสะท้อนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อบต.ท่าสะท้อน ในคราวเดียวกัน (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๓.หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน อบต.ท่าสะท้อน ต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่เพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสม (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๔.เงินอุดหนุนที่กำหนดให้เป็นการเฉพาะ หมายความว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. อบต. ท่าสะท้อนต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการฯ โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ (ข้อ ๗) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๕.มีผลการรายงานของคณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๖.หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ได้ดำเนินการหรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อบต.ท่าสะท้อน มีการเรียกเงินคืนเท่าที่อุดหนุนไปทั้งหมด (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๗.โครงการที่ให้เงินอุดหนุนเป็นภารกิจอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบท. ตามกฎหมายและไม่มี	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน (ข้อ ๔ (๑)) หรือไม่	..... .....	
๑๘. ประชาชนในเขต อบต.ท่าสะท้อน ได้รับประโยชน์จากโครงการที่ให้เงินอุดหนุน (ข้อ ๔(๒)) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๙. อบต.ท่าสะท้อน ได้ตรวจสอบสถานะทางการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ และได้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน (ข้อ ๑๐) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๒๐. การเบิกจ่ายเงินของ อบต.ท่าสะท้อน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อบต. พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๑) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	

## รายละเอียดเงินอุดหนุน (สุ่มตรวจ)

รายละเอียดเงินอุดหนุน					การรายงานผล	
วันที่เบิกเงิน	หน่วยงานรับผิดชอบ	หน่วยงานที่รับเงิน	โครงการ	จำนวนเงิน	วันที่	เงินเหลือจ่าย

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

อบต.ท่าสายก้อน

**หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด  
**เรื่องที่จะตรวจ** การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนได้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน และนายอำเภอพุนพิน โดยกิจการประเภทต่างๆ ต้องมีการควบคุมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าผู้ประกอบการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ขอบเขตของข้อมูล**

ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

**วันที่เข้าตรวจ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘

**ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้**

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ
๔. ข้อบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
๕. คำขอรับใบอนุญาต
๖. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๘. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๐. แบบประเมินการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย
๑๑. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น
๑๒. คำสั่งมอบหมายงาน
๑๓. ทะเบียนผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๔. หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สอบทานคำขอใบอนุญาต</li> <li>๒. สอบทานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>๓. สอบทานคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>๔. สอบทานคำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>๕. สอบทานการรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการของเจ้าพนักงานสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร</li> <li>- เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควรเรียกเพิ่มเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต</li> <li>- ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)</li> </ul> </li> </ol>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๑-๐๔



## กระต่ายทำการ

ส่วนราชการ                    องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                สำนักปลัด  
 เรื่องที่ตรวจสอบ            การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
 ระยะเวลาตรวจสอบ        วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ      สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าผู้ประกอบการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๒. มีการมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบในการรับคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๓. เจ้าหน้าที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารภายในวันที่ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ ***ตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งประกอบกิจการ พร้อมเอกสารแสดงสิทธิครอบครองหรือสัญญาเช่า <input type="checkbox"/> แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการการระบุดังตั้งสถานประกอบกิจการเพื่อติดตามตรวจเยี่ยม ***กรณีมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ ***หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/> ใบบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร <input type="checkbox"/> ใบบรับรองการตรวจสุขภาพจากแพทย์ว่าไม่เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนดกรณีประกอบกิจการเกี่ยวกับอาหาร น้ำดื่ม เครื่องดื่ม น้ำแข็ง <input type="checkbox"/> อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามสมควรแก่กรณีซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๔. ในกรณีเอกสารคำขอ มีข้อมูลไม่ครบ / ไม่ถูกต้อง มีการแจ้งให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องภายใน ๑ วัน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๕. ในกรณีเอกสารประกอบ มีไม่ครบ / ไม่ถูกต้อง ภายใน ๑๕ วัน มีการแจ้งให้แก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติม หากไม่ครบให้คืนคำขอ หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๖. เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อบัญญัติฯ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๗. กรณีไม่ผ่านด้านสุขลักษณะเจ้าหน้าที่มีการแจ้งให้ผู้ขออนุญาตปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๘. กรณีไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๙. กรณีที่มีเหตุจำเป็นเจ้าหน้าที่ไม่อาจออกใบบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ตามกำหนด ๓๐ วัน ให้แจ้งขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน โดยต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
จำเป็นให้ผู้อนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาแต่ละช่วงหรือไม่		
๑๐. ในการออกใบอนุญาตโดยอาจมีการกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ หรือป้องกันเหตุรำคาญเพิ่มเติมจากที่กำหนดในข้อบัญญัติเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ ภายใน ๕ วัน หลังผ่านการตรวจด้านสุขลักษณะหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๑. มีการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ภายใน ๓ วัน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๒. ใบอนุญาตให้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลทะเลสาบหรือไม	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๓. มีการรับชำระค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติฯ ในวันที่มารับใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๔. กรณีมิได้เสียค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ให้มีการชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ ผู้ได้รับใบอนุญาตจะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	







**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
 เรื่องที่จะตรวจ                      การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

รายงานทางการเงินเป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผน เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน กระแสเงินสดและรายการอื่นของหน่วยงาน สำหรับรายงานทางการเงิน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ รายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี โดยรายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดทำโดยงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อแสดงสภาพเงินคงเหลือของหน่วยงานในแต่ละวัน เงินคงเหลือประกอบด้วยเงินสดและเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ ซึ่งผู้บริหารต้องพิจารณานำเงินส่วนเกินไปบริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รายงานสถานะการเงินประจำวัน หมายความว่ารวมถึง ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดทำรายงานสถานะการเงินที่ไม่ถูกต้องและ/หรือไม่เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านงานการเงิน ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และจำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้มีประสิทธิภาพ

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ                      -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต                      ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ขอบเขตของข้อมูล**

การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ จนถึงวันเข้าตรวจ พร้อมกับสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

**วันที่เข้าตรวจ**

เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖
๔. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
๕. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
๖. รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๘. แบบ ปค.๔ / ปค.๕ การควบคุมภายในของกองคลัง

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<p>๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันระบบ e-laas โดยตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันระบบมือกับระบบ e-laas มีการจัดทำอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยระบบมือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยตรวจสอบรายการรับเงินด้านรายรับซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและรายการจ่ายเงินประกอบด้วยรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนและรายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามระเบียบฯ ข้อ ๙/๑ การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝากหรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๑) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร</p> <p>(๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับจำนวนเงินคงเหลือตามหนังสือรับรอง</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ของธนาคาร/งบทะทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร/รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement โดยการสอบถามว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร/หนังสือรับรองของธนาคาร/รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement หรือไม่</p> <p>๔. รายงานสถานะการเงินประจำวันระบบมือกับระบบ e-laas ถูกต้องตรงกัน โดยตรวจสอบรายงานยอดเงินต้องถูกต้องตรงกัน</p> <p>๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อย ๓ คน โดยในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรค ๑ ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้</p> <p>๖. ระบบควบคุมภายในด้านการเงิน โดยสอบถามการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน มีความเพียงพอเหมาะสม หรือไม่ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ เช่น</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
		<p>(๑) การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี</li> <li>- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- มีการสรุปยอดเงินที่ได้นับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน</li> <li>- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน</li> </ul> <p>(๒) การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่การเบิกจ่าย มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะการอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวันมีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย</li> </ul> <p>(๓) เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>- มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน</li> <li>- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>		



## กระดาศทำการ

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ระยะเวลาตรวจสอบ	วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ขอบเขตการตรวจสอบ	สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	

- เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดทำรายงานสถานะการเงินที่ไม่ถูกต้องและ/หรือไม่เป็นปัจจุบัน
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านงานการเงิน ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้มีประสิทธิภาพ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ระบบ e-laas มีการรายงานสถานะการเงินประจำวัน ระบบมือกับระบบ e-laas มีการจัดทำอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยระบบมือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ หรือไม่ โดยรายการรับเงินด้านรายรับซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินและรายการจ่ายเงิน ประกอบด้วย รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนและรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับจำนวนเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร/งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร/รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement โดยยอดคงเหลือตรงกับงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร/หนังสือรับรองของธนาคาร หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	



เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
(๔) การบันทึกบัญชี		
- มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันที่ทำการถัดไป	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
- มีการบันทึกเงินนำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่นำฝากธนาคาร	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
- มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

**หน่วยรับตรวจ** กองคลัง  
**เรื่องที่จะตรวจ** การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญ ในด้านค่าบำรุงการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับปริญญาตรี โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิของบุตรองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ขอบเขตของข้อมูล**

ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

**วันที่เข้าตรวจสอบ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิของบุตรองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

**ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้**

๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิของบุตรและเอกสารประกอบ
๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑)
๔. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

## แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วน ในสาระสำคัญหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิหมายความว่า</p> <p>(๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง</p> <p>(๒) ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๕. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปี แต่</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๒

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น</p> <p>๖. ตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนที่ ๑ - ๓</p> <p>๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภทและอัตรา ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้น แยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๔) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือ</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>เทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๕) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๖) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรอื่นนอกจาก (๑) ถึง (๕) และไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม (๒) (๕) หรือ (๖) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกที่นำมาเบิกจากทางราชการเท่านั้น</p> <p>๘. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๙. ตรวจสอบว่า ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เกี่ยวกับเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของ</p>		



## กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                    กองคลัง  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
 ระยะเวลาตรวจสอบ            วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ        สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญ หรือไม่ ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่  <input type="radio"/> ฎีกาขอเบิกเงิน <input type="radio"/> แบบ ก.บ.๑ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> ประกาศสถานศึกษา <input type="radio"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย <input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เบิก <input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวบุตร <input type="radio"/> ทะเบียนบ้านบุตร <input type="radio"/> สำเนาสูติบัตร(กรณียื่นครั้งแรก)	
๓. เป็นผู้มีสิทธิ หรือไม่ (๑) พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย (๒) ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (๓) ผู้บริหารท้องถิ่น	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไป	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	



**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจ                      การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่มีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่ และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้ง ให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านจริงสามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ                      -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต                      ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ขอบเขตของข้อมูล**

ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

**วันที่เข้าตรวจ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔๔๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู/พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๓.๒/ว ๓๙๐๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านสำหรับกรณีเกิดภัยพิบัติน้ำท่วม

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๒. ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๔. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและหลักฐานประกอบ
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ</li> <li>๒. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ โดยผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล</li> <li>๓. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่</li> <li>- ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่</li> </ul> </li> <li>๔. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็น ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย</li> <li>- ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระ เบิก</li> </ul> </li> </ol>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
		<p>ได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่กำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น</li> </ul> <p>๕. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✍ <input checked="" type="checkbox"/> ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษ ขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น ให้รับรองตนเอง</li> <li>✍ <input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง</li> <li>✍ <input checked="" type="checkbox"/> ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น</li> </ul> <p>(๒) ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ</p> <p>๖. ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน</p> <p>๗. ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่</p> <p>๘. ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๙. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน ดังนี้</p> <p>(๑) สัญญาเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี</li> <li>- ชื่อคู่สัญญา</li> <li>- สถานที่เช่า</li> <li>- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา</li> <li>- วันสิ้นสุดของสัญญา</li> <li>- อัตราค่าเช่า</li> <li>- อาคารเสตมภ์ (พื้นที่ ๑ บาท)</li> </ul> <p>(๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาซื้อขาย</li> <li>- ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน</li> <li>- ระบุชื่อคู่สัญญา</li> <li>- สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน</li> <li>- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา</li> <li>- วันสิ้นสุดของสัญญา</li> </ul>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาดษทำการ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</li> <li>- จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้</li> <li>- จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน</li> </ul> <p>๑๐. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน หรือไม่ หากยังมีได้ จัดควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</p> <p>๑๑. ตรวจสอบการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (แบบ ๖๐๐๕) ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่</p> <p>(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิมและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๓) การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>๑๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการจากการตรวจสอบทั้งหมด</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาดษทำการ
		๑๓. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๔. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๕. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖				

อบต.ท่าสายล่อ

กระดาศทำการกองคลัง : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน - ๖๖-๐๒-๐๓

## กระดาศทำการ

ส่วนราชการ                    องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                กองคลัง  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน  
 ระยะเวลาตรวจสอบ            วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ        สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน หรือไม่ โดยผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. การได้มาของสิทธิ มีดังต่อไปนี้ (๑) ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (๒) ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็น ดังนี้ (๑) ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย (๒) ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่เกินกำหนดระยะเวลา แต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้ (๓) ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. การยื่นขอเบิกเงิน (๑) ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญา	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>เช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้านและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชำระราคาส่งส่วนท้องถิ่นระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่นให้รับรองตนเอง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง</li> <li>- ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น</li> </ul> <p>(๒) ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเช่าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน</li> <li>๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเช่าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน</li> </ol> </li> <li>- ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่</li> </ul>		

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่</li> <li>- การยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก</li> </ul>		
<p>๕. สำระสำคัญในสัญญาเช่า</p> <p>(๑) สัญญาเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี</li> <li>- ชื่อคู่สัญญา</li> <li>- สถานที่เช่า</li> <li>- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา</li> <li>- วันสิ้นสุดของสัญญา</li> <li>- อัตราค่าเช่า</li> <li>- อากรแสดตมปี (พันละ ๑ บาท)</li> </ul> <p>(๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาซื้อขาย</li> <li>- ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน</li> <li>- ระบุชื่อคู่สัญญา</li> <li>- สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน</li> <li>- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา</li> <li>- วันสิ้นสุดแห่งสัญญา</li> <li>- ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</li> <li>- จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้</li> <li>- จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
<p>๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้จัดทำควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</p>	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>๗. การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่</p> <p>(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเปิดต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้าน ในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๓) การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p><input type="checkbox"/> มี/ใช่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	

อบต.ท่ามะทอน

สรุปตรวจเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ที่	เลขที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	จำนวนเงิน (บาท)	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
					มี	ไม่มี	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕)</li> <li>- สัญญาเช่าบ้าน(หรือหอพัก)/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญากู้เงิน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- แบบรายงานการตรวจสอบสภาพบ้านของคณะกรรมการฯ</li> <li>- ภาพถ่ายบ้านที่สามารถเห็นบริเวณสภาพแวดล้อม</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน</li> <li>- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๖)</li> <li>- หลักฐานการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน</li> <li>- แนบข้อบัญญัติ</li> </ul>			

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

อบต.ท่าเสาขอนแก่น

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

**หน่วยรับตรวจ**                      กองคลัง  
**เรื่องที่จะตรวจ**                      การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

จากกรณีการตรวจพบเงินขาดบัญชีและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จึงควรเพิ่มขอบเขตการตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**การจัดสรรทรัพยากร**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ๑. งบประมาณในการตรวจสอบ          | -ไม่มี-                                 |
| ๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต | ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

**ขอบเขตของข้อมูล**

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้ในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นต้น
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

**วันที่เข้าตรวจสอบ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่องการตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่องการป้องกันการทุจริตการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๘๗ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการดำเนินการควบคุมและป้องกันการดำเนินการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

### ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. บันทึกข้อความขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) KTB Corporate Online
๓. หนังสือขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online
๔. สำเนาแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร
๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๖. สำเนาเอกสารประกอบใบนำส่งเงิน
๗. ใบสรุปใบนำส่งเงิน
๘. สำเนาแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๙. ทะเบียนคุมการโอนเงิน
๑๐. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๑๑. สำเนาหนังสือขอสมัครใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (๒FA)

### แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๔

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ทราบ</p> <p>๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นไปตามกำหนด</p> <p>๒.๓ ผู้ใช้งานระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด</p> <p>๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อย</p> <p>๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๖ การเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>User) มีการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามที่กำหนด</p> <p>๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๓.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามกำหนด</p> <p>๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)</p> <p>๓.๔ หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด</p> <p>๓.๕ หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไปตามที่กำหนด</p> <p>๓.๖ หน่วยรับตรวจดำเนินการเก็บรักษา รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔.๒ แจกแจงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินออนไลน์ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด</p> <p>๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินตามที่กำหนด</p> <p>๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง</p> <p>๔.๖ หน่วยรับตรวจนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตามที่กำหนด</p> <p>๔.๗ หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)</p> <p>๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่</p> <p>๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๘. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๙. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		

ลำดับที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
สรุปผลการตรวจสอบ				
<p style="text-align: right;">นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>				

อบต.ท่ามะทอง

## กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
ระยะเวลาตรวจสอบ	วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ขอบเขตการตรวจสอบ	สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	

- เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online อบต.ท่าสะท้อน ได้มีการสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	บันทึกข้อความ
๒. ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	คำสั่ง
๓. ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามแบบที่กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม
๔. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อบท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามแบบที่กำหนด และใส่ซองปิดผนึกอย่างดี <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยใส่ช่องปิดผนึกอย่างดี		
๕. การดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม
๖. กรณีที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	คำสั่ง
๗. การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	หนังสือขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB
๘. การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินของ อบต.ท่าสะท้อน มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนดซึ่งประกอบไปด้วย - ชื่อ อบต.ท่าสะท้อน - วันที่รับชำระเงิน - ชื่อผู้รับชำระเงิน - รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ - จำนวนเงินที่รับชำระ	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก...	สำเนาแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร
๙. การออกแบบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๑๐. การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนาเอกสารประกอบใบนำส่งเงิน
๑๑. การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป		
๑๒.การดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม
๑๓.การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนาหนังสือขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB
๑๔.แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนาแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB
๑๕.การดำเนินการนำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	ทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๖.การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๑๗.ก่อนการอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม
๑๘.การดำเนินการรายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๑๙.การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทาง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
บัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุณมการโอน		
๒๐.การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนาหนังสือขอสมัครใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น
๒๑.ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/> มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ยังไม่มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	สอบถาม
๒๒.มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๓.ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเท่านั้น	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๔.ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิของ ผู้ใช้งานระบบเป็นรายบุคคล	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๕.ผู้นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) มีอย่างน้อย ๒ คน	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๖.การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๗.ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๘.การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๒๙.การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๓๐.การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจ                      การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

การยืมเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยอยู่ในเงื่อนไขคือมีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วและผู้ยืมต้องทำสัญญาการยืมเงินโดยรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ การจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน(สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ                      -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต                      ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ขอบเขตของข้อมูล**

๑. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๒. การยืมเงินงบประมาณ สัญญายืมเงินและการส่งใช้
๓. ทะเบียนคุมเงินยืม
๔. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืมและเอกสารประกอบฎีกา
๖. งบทดลอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ บางส่วน

**วันที่เข้าตรวจสอบ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้**

๑. บันทึกข้อความ
๒. สัญญาเงินยืม
๓. ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ
๔. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบ
๕. งบทดลอง

## แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<p>๑. สอบทานการจ่ายเงินยืม ได้แก่ บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติ ในสัญญาต้องเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน วันที่ยืมและวันที่ส่งใช้ สัญญาการยืมเงินตามแบบและวิธีการที่กรมฯกำหนด</p> <p>๒. สอบทานงบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย</p> <p>๓. ตรวจสอบผู้ยืมคือผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ห้ามยืมแทนกันและผู้ยืมต้องส่งใช้ก่อนถึงจะยืมครั้งต่อไปได้</p> <p>๔. ตรวจสอบเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน</p> <p>๕. ตรวจสอบเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๖. ตรวจสอบการเร่งรัดของหน่วยงานคลังที่กรณีมีผู้ค้างชำระเงินยืมเกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๗. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หากมีเงินสดส่งคืน ต้องออกใบเสร็จให้ผู้ยืม และทะเบียนเงินยืม ต้องลงลายมือชื่อเมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม</p> <p>๘. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๐. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๑๑. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๒. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๕





เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
สั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามเห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ หรือไม่		
๙. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. การส่งใช้เงินยืมและมีเงินสดเหลือจ่ายได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. หากผู้ยืมส่งใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วง มีการแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการทักท้วง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. ในการจ่ายเงินยืมในแต่ละครั้ง มีเอกสารหลักฐาน คือ บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืม ที่ได้รับการอนุมัติในสัญญา มีการเขียนรายละเอียดอย่างครบถ้วน โดยมีวันที่ยืม และวันที่ส่งใช้เงินยืม หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓. งบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย ถูกต้องตรงหมวดรายจ่าย ในข้อบัญญัติงบประมาณและมีงบประมาณเพียงพอ หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔. ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง ผู้ยืมคือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ โดยไม่มีการยืมเงินแทนกันหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๕. ผู้ทำการยืมเงินได้มีการส่งใช้เงินยืมในครั้งก่อนไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๖. ในการยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการอื่น ได้มีการส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๗. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๘. หน่วยงานคลังได้มีการเร่งรัดให้กรณีมีผู้ค้างชำระเงินยืมเกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๙. หากมีเงินสดส่งคืนได้มีการออกใบเสร็จให้ผู้ยืม และทะเบียนเงินยืมได้มีการลงลายมือชื่อเมื่อผู้ยืมได้สงใช้เงินยืม หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

อบต.ท่ามะทอน



กระดาษทำการกองคลัง : การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม - ๖๖-๐๒-๐๕

ที่	เลขที่สัญญา การยืมเงิน	เลขที่ฎีกา /ลงวันที่	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้			สถานะ	หมายเหตุ
				โครงการ/ วัตถุประสงค์	จำนวน เงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ		
๑๐										
๑๑										
๑๒										
๑๓										
๑๔										
๑๕										
๑๖										
๑๗										
๑๘										
๑๙										

อปต.ท่ามะทอน

กระดาษทำการกองคลัง : การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม - ๖๖-๐๒-๐๕

ที่	เลขที่สัญญา การยืมเงิน	เลขที่ฎีกา /ลงวันที่	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้			สถานะ	หมายเหตุ
				โครงการ/ วัตถุประสงค์	จำนวน เงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ		
๒๐										
๒๑										
๒๒										
๒๓										
๒๔										
๒๕										
๒๖										
๒๗										
๒๘										
๒๙										

อปต.ทำละทอน

กระดาศทำการกองคลัง : การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม - ๖๖-๐๒-๐๕

ที่	เลขที่สัญญา การยืมเงิน	เลขที่ฎีกา /ลงวันที่	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้			สถานะ	หมายเหตุ
				โครงการ/ วัตถุประสงค์	จำนวน เงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ		
๓๐										
๓๑										
๓๒										
๓๓										
๓๔										
๓๕										
๓๖										
๓๗										
๓๘										
๓๙										

อปต.ท่ามะทอน

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อบต.ท่าสายท่อน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในใบเสร็จรับเงินทั่วไปมักระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจจะระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งหน่วยงานคลัง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยมีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือโดยระบุเล่มที่
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย สำหรับใบเสร็จที่นำมาใช้แล้วให้จัดเก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจ
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับให้ผู้บริหารทราบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับ และขีดฆ่ายกเลิกทุกฉบับ และเก็บไว้ครบชุด (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ)
๕. เพื่อให้ทราบว่า การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน)

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบริหารงานที่บัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๓. แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

### แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบว่าหน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันใด เดือน ปีใด ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔</li> <li>๒. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นปีหัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึง</li> </ol>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>เลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๓. ตรวจสอบว่า ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินต่อไป</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าหน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้มีอำนาจตรวจสอบยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา</p> <p>๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๘. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๙. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		



## กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                    กองคลัง  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ  
 ระยะเวลาตรวจสอบ            วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ        สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยมีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือโดยระบุเล่มที่
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัยอย่างให้สูญหายหรือเสียหาย สำหรับใบเสร็จที่นำมาใช้แล้วให้จัดเก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจ
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับให้ผู้บริหารทราบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับ และขีดฆ่ายกเลิกทุกฉบับ และเก็บไว้ครบชุด (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ)
๕. เพื่อให้ทราบว่า การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๓ เรื่องสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่	<input type="checkbox"/> ตราเครื่องหมายและชื่อของอปท. <input type="checkbox"/> เล่มที่ และ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินโดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ <input type="checkbox"/> ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> วันเดือนปีที่รับเงิน <input type="checkbox"/> ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน <input type="checkbox"/> รายการแสดงการรับเงินโดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร <input type="checkbox"/> จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/> ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <input type="checkbox"/> ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บและตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อย ๑ คน <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ	
๒. หากพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำโดยมีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และให้มีสาระสำคัญตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์เล่มที่เลขที่ให้รัดกุม หรือไม่	<input type="checkbox"/> ถูกต้องตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ / ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จรับเงินกันหรือไม่ / โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ว่ามีเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสม หรือไม่ (ข้อ ๑๔)	<input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบ <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
๔. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามีจำนวนเท่าใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ (ข้อ ๑๖)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก ...	
๕. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้เจาะปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป หรือไม่ (ข้อ ๑๗)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก ...	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๖. ใบเสร็จรับเงินห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ (ข้อ ๑๘)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก ...	
๗. หน่วยงานคลังได้มีการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา (ข้อ ๑๙)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก ...	
๘. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่ม ๑ ฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ต้องมีสำเนา ๑ ฉบับและมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย (ข้อ ๑๓ วรรค ๒)	<input type="checkbox"/> จัดทำถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	
๙. จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือมีจำนวนตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม	<input type="checkbox"/> ถูกต้องตรงกัน <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน	
๑๐. การควบคุมภายในด้านการใช้ใบเสร็จรับเงินมีความรัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ หรือไม่***	<input type="checkbox"/> เพียงพอ <input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ	
<b>สอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน***</b>		
๑๑. ความเหมาะสมของการใช้ใบเสร็จรับเงิน		
๑๑.๑ มีการพิมพ์หมายเลขเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามแบบที่กำหนดประกอบด้วยเอกสารจำนวนรายการรับ จำนวนรายการจ่าย และจำนวนรายการคงเหลือ	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็นปี จ จุ บั น ยอดคงเหลือ ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่จริง	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๑.๔ ได้มีการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นเดือน	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑.๕ จัดทำใบเบิกเสร็จรับเงินทุกครั้งทีเบิกไปใช้	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑.๖ ใบเบิกใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้เบิกผู้จ่ายของ และผู้อนุมัติครบถ้วน	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑.๗ ใบเสร็จรับเงินได้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่ยึดเหนี่ยวให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑.๘ กรณีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงการคลังกำหนด การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และมีรายการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตราครุฑซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ</li> <li>- เลขที่ของใบเสร็จรับเงินหรือเล่มที่ กรณีจะควบคุมเป็นจำนวนเล่ม</li> <li>- ชื่อส่วนราชการซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน</li> <li>- ที่ทำการ หรือสำนักงานที่ ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- วันเดือนปีที่รับเงิน</li> <li>- ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน</li> <li>- ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร</li> <li>- จำนวนเงินที่รับชำระหนี้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul>	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>- ตำแหน่งผู้รับเงิน</p> <p>- กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินรวมทั้งพิมพ์เล่มที่เลขที่ให้รัดกุม</p> <p>๑๑.๙ การยืมใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานอื่นไปใช้ ได้จัดทำหนังสือยืมคืนไว้ต่อกัน</p> <p>๑๑.๑๐ การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้แล้วมาพบว่าใบเสร็จรับเงินเล่มนั้นชำรุด ได้มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๑๒. การรับเงินที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</p> <p>๑๒.๒ ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท หรือหากมีการรับเงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำหรือมีจำนวนมากรายได้แยกใบเสร็จรับเงินเพื่อการนั้น</p> <p>๑๒.๓ ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่รับเงิน</p> <p>๑๒.๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน</p> <p>๑๒.๕ สรุปจำนวนเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ณ สิ้นวันตามจำนวนเงินรับตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น</p> <p>๑๒.๖ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากเห็นว่าถูกต้องผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับใน</p>	<p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>วันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>๑๒.๗ มีเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายการออกใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑๒.๘ การแก้ไขตัวเลข และตัวอักษรในใบเสร็จรับเงิน มีลายมือชื่อผู้ออกใบเสร็จรับเงินกำกับไว้</p>	<p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๑๓. การดูแลรักษาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๓.๑ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ใช้ จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มีกุญแจปิดล็อกได้</p> <p>๑๓.๒ ผู้ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินคือหน่วยงานคลัง</p> <p>๑๓.๓ การจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้เพื่อการตรวจสอบ เรียงตามลำดับเลขที่ครบถ้วน เช่น เลขที่ตั้งแต่ ๑-๑๐๐</p> <p>๑๓.๔ ใบเสร็จรับเงินปลอดภัยจากการกระทำทุจริต</p> <p>๑๓.๕ ได้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นเวลา ๑๐ ปี เมื่อผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้วทำลาย</p>	<p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๑๔. การเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๔.๑ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดมีการขีดฆ่ายกเลิกทั้งฉบับและนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มครบถ้วนทั้งฉบับจริงและสำเนา</p> <p>๑๔.๒ การขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้</p> <p>๑๔.๓ ไม่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเป็นจำนวนมาก</p>	<p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๑๕. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๕.๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกอง</p>	<p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>คลังทราบว่ามิใบเสร็จอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด</p> <p>๑๕.๒ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ คือหน่วยงานคลัง</p>	<p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๑๖. แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย</p> <p>๑๖.๑ ใบเสร็จรับเงินไม่พบการสูญหายบ่อย</p> <p>๑๖.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ได้ดำเนินการดังนี้ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย</li> <li>- ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่ายเพื่อป้องกันมิให้มีการออกใบเสร็จรับเงินดังกล่าว</li> <li>- จัดทำหนังสือเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวในส่วนราชการต่างๆ ทราบเพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป</li> <li>- แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- ทำความตกลงกับหน่วยงานคลังกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายโดยขอใช้แบบรายงานข้อมูลการรับเงินค่าธรรมเนียมฯ ใบระบบ internet แทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	





กระดาษทำการกองคลัง : การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ - ๖๖-๐๒-๐๖

ที่	รายการ	ยอดยกมา จากปี ๖๔ (เล่ม)	จำนวนใบเสร็จรับเงิน		เล่มละ (ฉบับ)	รายละเอียดการใช้ใบเสร็จ		ใช้ไป (เล่ม)	คงเหลือ ยกไป ปี ๖๖ (เล่ม)	รายงานการเจาะปรุ		
			รับเพิ่ม ปี ๖๕	ทั้งหมด ปี ๖๕		เล่มที่	เลขที่			เล่มที่	ตั้งแต่ เลขที่	ถึง เลขที่
๑๘												
๑๙												
๒๐												

อบต.ท่ามะทอน

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อบต.ทำโดยก่อน

แบบติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ 28  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อทราบและพิจารณา

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ.....

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>อบต.ท่ามะทอน</p>			

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....