



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนาลับ
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนาลับ

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี จำเป็นต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หนังสือ กค. ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือ กค. ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือ กค. ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยงานรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลล่อนนาศลับ
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำ ผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ ระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการ ตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุสัมฤทธิ์ของงาน
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความ เพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ประโยชน์.....

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายโดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดการสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และ ระเบียบของ คตง. ว่าด้วยการควบคุมภายใน
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ตามที่ได้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม แผนงาน / โครงการที่สำคัญที่เป็นภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยางและอยู่ใน ขอบข่ายที่จะเข้ารับการตรวจสอบเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนงาน/โครงการที่อยู่ในขอบข่าย และเป้าหมายที่จะตรวจสอบการดำเนินงาน ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในปีต่อไป
๔. ตรวจสอบทางการเงิน บัญชี และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการตรวจนับพัสดุคงเหลือ และการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบจะเน้นความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณและทรัพย์สิน รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่รัดกุมและถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับเพื่อป้องกันการทุจริต การแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ
๕. การตรวจสอบการบริหาร เรื่องการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณการบริหารทรัพย์สิน
๖. ตรวจสอบพิเศษ ในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
๗. การติดตามผลการตรวจสอบผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ สตง. หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการที่ตรวจสอบ

ส่วนราชการที่อยู่ในขอบข่ายและเป้าหมายการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้แก่ ส่วนราชการทุกหน่วยที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ ดังนี้

(๑) สำนักปลัด

๑. การตรวจสอบการจัดทำฎีกา การจัดทำบัญชีของ ศพด.
๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

(๒) กองคลัง

๑. การรับเงินและนำส่งเงิน
๒. การจัดทำบัญชี และรายงานการเงินในระบบ e-LAAS
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. การเบิกจ่ายเงิน
๕. หลักประกันสัญญา
๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
๗. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

(๓) กองช่าง

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงรื้อถอนอาคาร

ทุกสำนัก/กอง สอบทานการติดตามและรายงานประเมินระบบควบคุมภายใน

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ขั้นตอนและแนวการตรวจสอบ

แนวการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้ความสำคัญในเรื่องของการประเมินระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบพิเศษ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด และการติดตามงานของ สตง. หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบจะประสานและสนับสนุนซึ่งกันและกัน

กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน	ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมและนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาให้ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ	อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนเข้าตรวจสอบฯ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	รายไตรมาส (ยกเว้น กรณีเร่งด่วนให้รายงานในทันที)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


จำเอกอภิเดช แก้วลี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบท้าย)

จำเอก


.....

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบฯ

(อภิเดช แก้วลี)

นักทรัพยากรบุคคล

รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่.....

(ลงชื่อ)


.....

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบฯ

(นายทวีวัฒน์ ทีหอคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

วันที่.....

(ลงชื่อ)


.....

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบฯ

(นายทวีวัฒน์ ทีหอคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

วันที่.....

รายละเอียดประกอบขอขงแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาค อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย <p>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการต่าง ๆ - การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท.ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ <p>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ 	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ ก.ค. ๖๕												
		๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๕												
		๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๒๙ ธ.ค. ๖๕												
ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ จำเอก อภิเดช แก้วดี															

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาถ้ำ อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี -การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน -การจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืม -การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ -การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน งานพัสดุและจัดเก็บรายได้ -การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียน คู่มือเสร็จรับเงิน -การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี ป้าย งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -การพิมพ์สมุด การเก็บรักษาพัสดุ การ เบิกจ่ายพัสดุ -การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๕														
		๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ พ.ย. ๖๕	⇄													
		๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ พ.ค. ๖๕											⇄			
		๑ ครั้ง/ปี	๑๕ - ๒๘ ก.พ. ๖๕														
			๑๖ - ๓๐ พ.ย. ๖๕														

ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ จำเอก
อภิเดช แก้วลี

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาถ้ำ อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔							พ.ศ. ๒๕๖๕									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กองคลัง	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน -การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๒๙ ธ.ค. ๖๔	↔																
ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ จำเอก อภิเดช แก้วลี																				

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

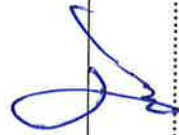
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
				ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กองช่าง	งานก่อสร้าง - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือ ถอนอาคาร - การควบคุมงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุดดิน ถมดิน และการควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง - การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๕ ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ ๑ ต.ค. - ๒๙ ธ.ค. ๖๕														

ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ จำเอกอภิเดช
แก้วลี

จำเอก
(อภิเดช แก้วลี)

นักทรัพยากรบุคคลรักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน


.....
(นายทวีวัฒน์ ทีหอคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ



ตรวจสอบ

การควบคุมพัสดุ และทรัพย์สิน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลถนนลาดบัวหลวง
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุตรธานี



www.thonnalub.go.th



๐ ๔๒๒๑ ๙๙๗๖



๐ ๔๒๒๑ ๙๙๔๐



อบต. ถนนลาดบัวหลวง

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลัย

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

การควบคุมพัสดุ และทรัพย์สิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

งวดที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบ : จำเอกอภิเดช แก้วลี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่เข้าตรวจ : ๑๖ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสม และมีประสิทธิผลเพียงพอ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี
๔. เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน
๕. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่สามารถ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อให้ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
๒. ข้อมูลการรับ - จ่ายวัสดุระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่า จะใช้ระยะเวลากี่วัน ช่วงระยะเวลาใดโดยคำนึงถึงปริมาณงานและทรัพยากรบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรม
๖. แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ ปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) วิธีการตรวจสอบ
- ๒) แหล่งข้อมูล
- ๓) ผู้รับผิดชอบ
- ๔) วันที่ตรวจสอบ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
๑.	<p>๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน</p>	<p>๑.๑ ระบบควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๑.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน</p>
๒.	<p>๒.๑ สอบทานบัญชีวัสดุ และหลักฐานการรับเข้า เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพกำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่</p> <p>๒.๓ สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ</p>	<p>๒.๑ บัญชีวัสดุ และหลักฐานการรับเข้า เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ สถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพกำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่</p> <p>๒.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ</p>
๓.	<p>๓.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้โดยเร็ว</p>	<p>๓.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดมีการดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานทันที</p>

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
๔	<p>๔.๑ สอบทานการจัดทำใบขอเบิกพัสดุ</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบใบเบิกพัสดุต้องรับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>๔.๓ สอบทานใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน</p>	<p>๔.๑ มีการจัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้ง</p> <p>๔.๒ ใบเบิกพัสดุได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>๔.๓ ใบเบิกพัสดุได้ลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกอย่างครบถ้วน</p>
๕.	<p>๕.๑ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุแต่กรณี</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน</p> <p>๕.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด</p>	<p>๕.๑ การยืมพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุแต่กรณี</p> <p>๕.๒ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๕.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด</p>
๖.	<p>๖.๑ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖.๒ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>๖.๑ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>๖.๒ มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
๖.	<p>๖.๓ สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปียังสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป</p> <p>๖.๔ สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาซื้อเท็จจริง</p> <p>๖.๕ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ(แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ)</p> <p>๖.๖ ตรวจสอบการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน</p>	<p>๖.๓ สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปียังสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป</p> <p>๖.๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาซื้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>๖.๕ มีการจำหน่ายพัสดุ(แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ)เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>๖.๖ มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน</p>

สรุปผลการสอบทาน

- ๑ ระบบควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่
- ๓ มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน
- ๔.บัญชีวัสดุ และหลักฐานการรับเข้า เป็นปัจจุบัน
- ๕.สถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพกำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่
- ๖.ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ
- ๗.ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน
- ๘.มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดมีการดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานทันที

Internal Auditor By Thonmalub

๙. มีการจัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้ง

๑๐. ใบเบิกพัสดุได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๑๑. ใบเบิกพัสดุได้ลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกอย่างครบถ้วน

๑๒. การยืมพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุแต่กรณี

๑๓. มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนไว้อย่างชัดเจน

๑๔. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๑๕. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบกำหนด

๑๖. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ

๑๗. สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปียังสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป

๑๘. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบกำหนด

๑๙. มีการจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ) เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๒๐. มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาคับ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ

(นายพงศรัช บุญทวี)
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน
รักษาการนักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ

(นางสาววงเดือน บรรเทาพิช)
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(จำเอกอิตเดช แก้วลี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้สอบทาน

(จำเอกอิตเดช แก้วลี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการนักวิชาการตรวจสอบภายใน

Internal Auditor By Thonmalub



ตรวจสอบ
การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี



www.thonnalub.go.th



๐ ๔๒๒๑ ๙๙๗๖



๐ ๔๒๒๑ ๙๔๔๐



อบต.ถ่อนนาฉับ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ
 - แบบคำขอการลงทะเบียน
 - เอกสาร หลักฐานประกอบการลงทะเบียน มีเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่
 - หลักฐานการเป็นผู้ดูแล หรือผู้แทนคนพิการ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียน
๓. การตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพ เพื่อแสดงถึงการดำรงชีวิตอยู่ หรือไม่
๔. การดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ รวมทั้งผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม
๕. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำลับเมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนในแต่ละเดือน
๖. การประกาศสรุปบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินผู้สูงอายุทั้งหมด
 - การเปิดเผยให้ประชาชนทราบ
๗. รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท (พิมพ์จากทางระบบอิเล็กทรอนิกส์)
 - การจัดส่งรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมความพร้อมในการตั้งงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
๒. เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๓. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียน
๓. หลักฐานการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุ ในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม

๔. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับที่มาลงทะเบียนประจำเดือน

๕. ประกาศสรุปบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. รายงานการจัดส่งสรุปยอดผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแยกตามประเภทให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๒. การสุ่มตัวอย่าง
๓. การสัมภาษณ์

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย

๑.จำเอกอภิเดช แก้วลี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง
วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน- ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๗๑๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๒๔๙๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-payment)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

จำเอก อภิเดช แก้วลี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลรักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(จำเอกอภิเดช แก้วลี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(จำเอกอภิเดช แก้วลี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ

กระดาษทำการ

การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ผู้รับตรวจ นายเมคินทร์ พิพวนนอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

วันที่ตรวจสอบ/สอบทาน ๑ - ๓๑ เมษายน ๒๕๖๕

๑. การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(/) ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

() ไม่ดำเนินการ

() ดำเนินการไม่ครบถ้วน

มีเอกสาร หลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ :

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕. หนังสือมอบอำนาจ

๒. การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการของผู้พิการ

(/) ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

() ไม่ดำเนินการ

() ดำเนินการไม่ครบถ้วน

มีเอกสาร หลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ :

๑. แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ

๔. เอกสารรับรองความพิการ

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน

๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียน

(/) ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

() ไม่ดำเนินการ

() ดำเนินการไม่ครบถ้วน

๔. มีการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพ เพื่อแสดงถึงการดำรงชีวิตอยู่

- (/) ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน
- () ไม่ดำเนินการ
- () ดำเนินการไม่ครบถ้วน

๕. การดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ รวมทั้งผู้สูงอายุ ที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนทราบตามความเหมาะสม

- (/) ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน
- () ไม่ดำเนินการ
- () ดำเนินการไม่ครบถ้วน

๖. มีการประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ เมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนในแต่ละเดือน

- (/) ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน
- () ไม่ดำเนินการ
- () ดำเนินการครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้อง

๗. มีการประกาศสรุปบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ประชาชนทราบ

- (/) ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- () ไม่ดำเนินการ
- () ดำเนินการครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้อง

๘. มีการรายงานและจัดส่งสรุปยอดผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแยกตามประเภทให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- (/) ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน
- () ไม่ดำเนินการ
- () ดำเนินการไม่ครบถ้วน

สรุปผลการสอบทาน

๑. การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการของผู้พิการดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียนดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

๔. มีการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพ เพื่อแสดงถึงการดำรงชีวิตอยู่ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

๕. การดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ รวมทั้งผู้สูงอายุ ที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนทราบตามความเหมาะสมดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

๖. มีการประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ เมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนในแต่ละเดือนดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

๗.มีการประกาศสรุปบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ประชาชนทราบดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

๘.มีการรายงานและจัดส่งสรุปยอดผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแยกตามประเภทให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นายเมคินทร์ พิพนนอก)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นางจันทร์หอม ทองพาพันธ์)
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(จำเอกอิตะ แก้วลี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(จำเอกอิตะ แก้วลี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการนักวิชาการตรวจสอบภายใน



ตรวจสอบ
การขออนุญาตก่อสร้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลอนนาลัย
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี



www.thonnalub.go.th



๐ ๔๒๒๑ ๙๙๗๖



๐ ๔๒๒๑ ๙๔๕๐



อบต.อนนาลัย

กระดาษทำการ

การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

การขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)

- มีการออกใบอนุญาต และพิจารณาคำขออนุญาตตามระยะเวลาที่กำหนด
 ไม่มีการขออนุญาต และไม่มีการพิจารณาคำขออนุญาตตามระยะเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ การออกใบอนุญาตหรือพิจารณาตามคำขอก่อสร้างอาคารภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่ได้รับคำขอ ถ้าออกใบคำขอไม่ทันขยายระยะเวลาพิจารณาได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือขอยยาระยะเวลา

๒. หนังสือแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคาร

- มีการแจ้งการออกใบอนุญาตฯ ให้แก่ผู้ขอใบอนุญาต
 ไม่มีการแจ้งการออกใบอนุญาตฯ ให้แก่ผู้ขอใบอนุญาต

หมายเหตุ

๓. รายงานผลการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง

- มีการรายงานผลการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น
 ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น

หมายเหตุ

๔. ใบเสร็จชำระเงิน

- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน
 ไม่มีการออกใบเสร็จทุกครั้ง ไม่มีการลงลายมือชื่อ

หมายเหตุ

๕. ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตก่อสร้าง

- การคิดค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตฯเป็นไปตามระเบียบ
 การคิดค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตฯไม่เป็นไปตามระเบียบ

หมายเหตุ

๖. บันทึกคำขอบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- มีการบันทึกคำขอบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ไม่มีการบันทึกคำขอบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

๗. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต

- มีการแนบสำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาตครบถ้วน
 ไม่มีการแนบสำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาตครบถ้วน

หมายเหตุ

๘. ในกรณีที่ผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเองได้ มีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน

มีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
แทนครบถ้วน

ไม่มีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
แทนครบถ้วน

หมายเหตุ

๙. ค่าขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคาร

มีการกรอกข้อมูลค่าขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคารและ
ลงลายมือชื่อครบถ้วน

ไม่มีการกรอกค่าขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคารและ
ลงลายมือชื่อครบถ้วน

หมายเหตุ

๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ในกรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

มีการกรอกข้อมูลหนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินและลงลายมือชื่อครบถ้วน

ไม่มีการกรอกข้อมูลหนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินและลงลายมือชื่อครบถ้วน

หมายเหตุ

๑๑. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑

มีการแนบสำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑

ไม่มีการแนบสำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑

หมายเหตุ

๑๒. กรณีก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคารที่ขออนุญาตนั้นมีลักษณะหรืออยู่ในประเภทที่ได้

กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

มีหนังสือรับรองและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ไม่มีหนังสือรับรองและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

หมายเหตุ

๑๓. แบบแปลนก่อสร้าง

มีแบบแปลนก่อสร้างและรายการประกอบแบบแปลน

ไม่มีแบบแปลนก่อสร้างและรายการประกอบแบบแปลน

หมายเหตุ

๑๔. การบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน

มีการบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน

มีการบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวันแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวันแต่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การขยายระยะเวลาตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ ฯลฯ

สรุปผลการสอบทาน

๑. มีการใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) และพิจารณาคำขออนุญาตตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. มีหนังสือแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคารให้แก่ผู้ขอใบอนุญาต

๓. มีการรายงานผลการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น

๔. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน

๕. การคิดค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตฯ เป็นไปตามระเบียบ

๖. มีการบันทึกคำขอบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. มีการแนบสำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาตครบถ้วน

๘. มีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจแทนครบถ้วน

๙. มีการกรอกข้อมูลคำขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคารและลงลายมือชื่อครบถ้วน

๑๐. มีการกรอกข้อมูลหนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินและลงลายมือชื่อครบถ้วน

๑๑. มีการแนบสำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑

๑๒. กรณีก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคารที่ขออนุญาตนั้นมีลักษณะหรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

๑๓. มีแบบแปลนก่อสร้างและรายการประกอบแบบแปลน

๑๔. มีการบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวันแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ

(นายพงศรัช บุนนทวิ)
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน
รักษาการนายช่างโยธา

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ

(นายสามารถ อินธิแสง)
ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(เจ้าเอกอิตะ แก้วลี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้สอบทาน

(เจ้าเอกอิตะ แก้วลี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการนักวิชาการตรวจสอบภายใน