

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การบันทึกข้อมูลในระบบฯ
๒. งานนโยบายและแผน
 - การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามด้านแผนงาน งาน งบ หมวด ประเภท รายการ หรือไม่
๓. งานบริหารงานบุคคล
 - การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และค่าจ้างค่าตอบแทน
๔. งานพัฒนาชุมชน
 - งานดำเนินงานเบี้ยยังชีพคนชรา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบข้อมูลและขั้นตอนการลงระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ว่าถูกต้องหรือไม่ เป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณว่า ถูกต้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขั้นตอนการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ว่าเป็นไปตามความถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพว่าเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง หรือไม่

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่ ๑. ความเพียงพอ ๒. ความเชื่อถือได้ ๓. ความเกี่ยวข้อง ๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
การบันทึกข้อมูลในระบบฯ
- การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางของ อปท. บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถเรียกดูข้อมูลได้แบบ Real time
- บุคลากรบางท่านยังไม่มีความรู้พอที่จะเข้าใจถึงระบบ
๒. งานนโยบายและแผน
การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามด้านแผนงาน งาน งบประมาณ ประเภท รายการ หรือไม่
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ตั้งงบประมาณการหมวดรายรับ (ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ เงินอุดหนุน) หมวดรายจ่าย (รายจ่ายงบกลาง รายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการลงทุน) ตั้งประมาณการไว้ครบถ้วนทุกหมวด

๓. งานบริหารงานบุคคล

การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างค่าตอบแทน

- ตรวจสอบรายงานการประชุม และผลการประเมินพร้อมเอกสารหลักฐานขั้นตอนการพิจารณาการเลื่อนขั้นเป็นไปตามความถูกต้องและเหมาะสม และรายงาน ก.อบต. เพื่อทราบ

๔. งานพัฒนาชุมชน

การดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานขอข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์จากทะเบียนอำเภอป่าโมก

- มีการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ประชาชนได้รับทราบ

- มีการประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สอบทานผลการตรวจสอบ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลาที่กำหนด

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่น ตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - การตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
๒. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา
 - งานสารบรรณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบระดับความสำเร็จของการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่ ๑. ความเพียงพอ ๒. ความเชื่อถือได้ ๓. ความเกี่ยวพัน ๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
การตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
- มีการสำรวจและใช้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
- มีการใช้เทคนิคการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค
- มีการพิจารณาจากจำนวนองค์ประกอบ เช่น บทนำ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- มีความสอดคล้องระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา
- ได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ของสถานศึกษา

เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

งานสารบรรณ

ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

- การรับหนังสือภายนอก เมื่องานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับหนังสือส่งให้กองการศึกษาฯ โดยได้ลงลายมือชื่อในช่องการปฏิบัติ และเกษียณหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ขั้นตอนการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

สอบทานผลการตรวจสอบ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลาที่กำหนด

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่า
ดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ
กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผล
ของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่น
ตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่
ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการ
ปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานการเงินและบัญชี
 - การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
 - การยืมเงิน การเบิกจ่าย และการเบิกใช้เงินยืม
 - การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. งานจัดเก็บรายได้
 - การจัดเก็บรายได้
๔. สอบทานผลการตรวจสอบ
 - การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติภารกิจก่อนอนุมัติเบิกจ่ายยืมเงินงบประมาณ
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
๔. สอบทานการปฏิบัติงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๕. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารด้านการจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่ ๑. ความเพียงพอ ๒. ความเชื่อถือได้ ๓. ความเกี่ยวข้อง ๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. งานการเงินและบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

- มีการจัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๘

- มีการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

- การจัดทำบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- มีการจัดทำรายการสถานะทางการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

สรุปผลการตรวจ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และเป็นไปตามระเบียบ โดยได้มีการจัดส่งรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแลตามกำหนดเวลา

การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเบิกใช้เงินยืม

การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- สัญญายืมเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ โดยผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง และมีการหักล้างเงินยืม โดยการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญทุกครั้งที่มีการหักล้างเงินยืม และมีการส่งใช้เงินยืมตามภายในระยะเวลาที่กำหนด

- การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีการทดสอบการคำนวณตัวเลขทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่าย และมีการสอบทาน

- มีการบันทึกรายการการเงินในสมุดจ่ายทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน

- มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนระหว่างผู้มีหน้าที่จ่ายเงินและผู้บันทึกบัญชี

- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการควบคุมภายในที่ดี

การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

- มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดทำในระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) เอกสารพิมพ์จากระบบ

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ปฏิบัติโดยยึดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๓. งานจัดเก็บรายได้

การจัดเก็บรายได้

- มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน

- ผู้เสียภาษีบางรายไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่นอกตำบลทำให้ไม่สะดวกในการชำระภาษี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

- มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินเป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

- สรรหาข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งโดยตรง

- ควรมีการกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจเอกสาร และยอดเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- ควรจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบบัญชีฯ ให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลลงระบบให้เรียบร้อย และจัดทำให้มีแผนที่ภาษี

- ควรมีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ละเอียดรอบคอบมากขึ้น

- ควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

สอบทานผลการตรวจสอบ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลาที่กำหนด

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่า
ดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ
กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผล
ของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่น
ตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่
ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการ
ปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานก่อสร้าง
 - การบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
 - การคำนวณประมาณการช่าง
 - การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๒. สอบทานผลการตรวจสอบ
 - การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่ ๑. ความเพียงพอ ๒. ความเชื่อถือได้ ๓. ความเกี่ยวพัน ๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. งานก่อสร้าง
 - การบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
 - มีการจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมทุกวัน และมีการลงนามกำกับด้วยทุกครั้ง
 - รายงานการบันทึกของกองช่าง นำไปเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเบิก-จ่าย ค่าจ้างต่อไป
 - การคำนวณประมาณการช่าง
 - การคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคากลางท้องตลาด
 - การคำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการ มีการสอบทานจากผู้อำนวยการกองช่าง
- ข้อเสนอแนะ
- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้รอบคอบถี่ถ้วนและถูกต้อง
 - เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและจัดให้มีการสอบทานการทำงานของเจ้าหน้าที่เพื่อลดความผิดพลาด

สอบทานผลการตรวจสอบ

- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลาที่กำหนด
 - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่า
ดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ
กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผล
ของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่น
ตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่
ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการ
ปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด