



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ที่ อท ๗๔๓๐๑/๔๗

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ อท ๗๔๓๐๑/ - ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕

๒. ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ในด้านการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบภายใน รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณัฐพร จันทรทองอยู่)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

.....
.....

๒) (นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)

หัวหน้าสำนักปลัด ศึกษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

- ทราบ
- อื่น ๆ

(นายสมศักดิ์ นิ่มพงษ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
๔. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
๕. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๖. มีคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๗. ประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๘. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๓. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่
๔. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการประกาศเกณฑ์กำหนดใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๔ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

วันที่ ๑-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๑-๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ชำนาญกรรถยนต์ส่วนบุคคล
๓. มีคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๔. ประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. ตราเครื่องหมาย อปท. ชำนาญกรรถยนต์ส่วนบุคคลยังดำเนินการไม่ครบตามระเบียบกำหนด
๒. แต่ละสำนัก/กอง มีการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลตาม (แบบ ๓) ถูกต้องตามระเบียบ
๓. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) โดยพนักงานขับรถลงให้รายการตามความจริง
๔. แต่ละสำนัก/กองไม่มีการจัดทำ (แบบ ๕) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๕. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงแต่ละคัน (แบบ ๖)
๖. ประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

ข้อเสนอแนะ

ได้เสนอแนะเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้และรักษารถยนต์ของแต่ละสำนัก/กอง และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
สำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่มีผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นยังจ่ายเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพรวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่

วัตถุประสงค์ : ได้แก่

๑. เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอตส์ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑-๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ : เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. จากการตรวจสอบเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอตส์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย พบว่าไม่มีการเบิกจ่าย เนื่องจากประชาชนทั้งหมดให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี

ข้อเสนอแนะ : ให้เจ้าหน้าที่ที่รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอตส์ ตรวจสอบเลขที่บัญชีของผู้ลงทะเบียนให้ถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 ๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ ระเบียบกำหนด
 ๒. เพื่อทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสมสามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญ หายได้
 ๓. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุชำรุดและ กระทบการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนดหรือไม่
๕. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๗. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

เดือน เมษายน ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เกินระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนด ซึ่งจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันออกคำสั่ง

๒. มีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย ซึ่งอยู่ระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ
ข้อเสนอแนะ :

๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ตามระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนด อย่างเคร่งครัด

๒. พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจสอบนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ว่าเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ และหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

๔. หลังจากการตรวจสอบแล้ว หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๑๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ : การควบคุมงานก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๒. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการ

สอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการดำเนินงานถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ

ได้เสนอแนะให้ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ
๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่

วิธีการตรวจสอบ :

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน
๒. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. ด้านการบัญชี จัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันทั้งระบบ มือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย เอกสารหลักฐานประกอบขาดหลายชิ้นรับรองสำเนาถูกต้อง ได้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ :

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การรับและการนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการรับและการนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ
๒. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๓. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับส่งเงิน มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. การรับเงินทุกประเภทมีการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเป็นยอดรวมและนำฝากธนาคารทุกวันที่เกี่ยวข้อง
๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง
๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการเงินประจำวันอยู่ระหว่างการปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ :

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

สรุปผลการตรวจสอบ :

มีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ :

ได้เสนอแนะให้ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

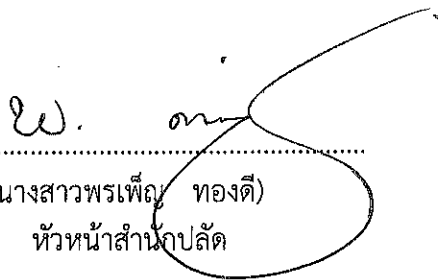
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่...๓๐...เดือน....กันยายน....พ.ศ...๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ รูปแบบและปรัชญาการทำงานของฝ่ายบริหาร</p> <p>๑.๓ การจัดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p>	<p>สำนักปลัด มีการกำหนดนโยบายมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและทำตัวให้เป็นตัวอย่างอย่างสม่ำเสมอ โดยทั้งคำพูดและการกระทำ อีกทั้งมีการเน้นย้ำในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบถ้วน ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน</p> <p>สำนักปลัด มีการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงานมาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>สำนักปลัด มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน</p> <p>สำนักปลัด มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในแต่ละตำแหน่ง</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ ความเสี่ยงจากลักษณะงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน</p> <p>๒.๓ ความเสี่ยงจากการตรวจไม่พบข้อผิดพลาด</p>	<p>สำนักปลัด มีการวิเคราะห์และกำหนดแนวทางการควบคุมในการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมของหน่วยงาน หากเกิดความเสี่ยงขึ้นสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที</p> <p>สำนักปลัด มีการวางระบบควบคุมภายในที่ครอบคลุมและสามารถป้องกันได้หากเกิดข้อผิดพลาด</p> <p>สำนักปลัด มีการสุ่มตรวจในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่อง และสามารถแก้ไขได้ทันทีหากพบข้อผิดพลาด</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ควบคุมในลักษณะการป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติ</p> <p>๓.๒ ควบคุมในลักษณะของการค้นพบข้อผิดพลาด</p> <p>๓.๓ การควบคุมในลักษณะเสนอแนะ</p>	<p>สำนักปลัด มีการวางแผนรองรับความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย</p> <p>สำนักปลัด มีการตรวจนับพัสดุประจำปี และทบทวนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>สำนักปลัด มีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติงาน หากพบข้อผิดพลาด จะมีการเสนอแนะให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การสื่อสารภายในองค์กร ๔.๒ การสื่อสารนอกองค์กร	สำนักปลัด มีการสื่อสารกันโดยตรง ผ่านการพูดคุยจากการประชุมร่วมกัน และผ่านการสื่อสารจากสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เป็นต้น สำนักปลัด มีระบบรับคำร้อง รับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต. มีการทำประชาคมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามหมู่บ้าน และมีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล ๕.๑ การประเมินผลระหว่างการทำงาน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง ๕.๓ การควบคุมผลการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน การติดตามประสิทธิภาพของโครงการ การติดตามประเมินผลของโครงการ ในช่วงระหว่างการทำงาน โดยการจัดประชุมคณะกรรมการ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ สำนักปลัด มีการประเมินผลการปฏิบัติและติดต่อสื่อสารกัน เป็นระยะช่วงที่ปฏิบัติงาน หากพบข้อผิดพลาดสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที สำนักปลัด มีการควบคุมผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถผลิตผลงานได้ตามปริมาณและคุณภาพที่กำหนด มีการควบคุมพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความสำนึกในหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ผู้รายงาน 
(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่