บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น
ที่ ขก ๗๕๘๐๑/๘๙๓ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

<u>เรื่องเดิม</u>

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความ ที่ ขก ๗๕๘๐๑/๖๗๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูทราบและได้ดำเนินการตรวจตามแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วนั้น

<u>ข้อเท็จจริง</u>

ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้เข้าตรวจหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้รับตรวจได้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

<u>ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>ข้อพิจารณา/เสนอแนะ</u>

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู จึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในดังกล่าว ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....

- เห็นดำเนินการตามที่เสนอ.

(ลงชื่อ)

(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....

- อนุมัติตามที่เสนอ.

(ลงชื่อ)

(นายบรรจง เพ็งวงษ์ษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

GLOBAL BUSINESS SOLUTION

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

www.Sichomphu.t@gmail.com

สรุปผลการตรวจสอบ

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ซึ่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดคำ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่าประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้รวมถึงการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ และเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

อนึ่ง ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา และเพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการตรวจสอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. บทสรุปผู้บริหาร..... ๑
๒. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน..... ๒
๓. วิสัยทัศน์/พันธกิจ..... ๓
๔. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘..... ๕
๕. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘..... ๑๑
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน..... ๒๔
๗. ประกาศสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘..... ๗๑

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ รายงานผลตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้กำหนดขอบเขตออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การประเมินและการบริหารความเสี่ยง โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ทั้งหมด ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำหนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และยังมีหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ประกอบด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการจัดลำดับความเสี่ยง จัดลำดับระดับคะแนนความเสี่ยงสูงมาก ความเสี่ยงสูง และปานกลาง เพื่อทำการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการทั้งหมด ๑ สำนัก ๓ กอง รวมทั้งสิ้น ๙ กิจกรรม ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารความเสี่ยง
๓. การตรวจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัด
๕. การเบิกจ่ายเงิน
๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๗. การตรวจอสอบเรื่องหลักประกันสัญญา
๘. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางกองช่าง
๙. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

โดยหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำการควบคุมภายในของแต่ละงานที่ตนรับผิดชอบ ข้อบกพร่องต่างๆ ก็จะถูกขจัดไป ส่วนการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้หน่วยงานตรวจสอบทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งและภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการรายงานตามข้อเสนอแนะ จะดำเนินการติดตามอีกคราวๆ ละ ๑๕ วัน หรือ ๗ วัน ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางระบบติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นขั้นตอน และแจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบโดยตรง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้ความเหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision) “ พัฒนางานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น ”

พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานภาคราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๑.หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทาแผนการตรวจสอบประจาปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทาไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะ ๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ การบริหารความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Perfomance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู) การตรวจสอบการบริการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูให้ดีขึ้น

๓.๓ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๕ กิจกรรม ตามแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และที่เพิ่มเติมด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑) <u>สำนักปลัดตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่</u>

- สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การตรวจงานป้องกันและสาธารณภัย
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) <u>กองคลังตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่</u>

- ตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ตรวจสอบเรื่องหลักประกันสัญญา

- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) <u>กองช่างตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่</u>

- สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓ กิจกรรม ได้แก่</u>

- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒) หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบล่วงหน้า

๔.๓) หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Teachnique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่นักวิชาการตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ ไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑.) การสุ่มตัวอย่าง
๒.) การตรวจนับ
๓.) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔.) การคำนวณ
๕.) การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖.) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗.) การตรวจหารายผิดปกติ
๘.) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙.) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐.) การสอบถาม
๑๑.) การสังเกตการณ์
๑๒.) การตรวจทาน
๑๓.) การประเมินผล
๑๔.) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๕.) การยืนยันยอด
๑๖.) การติดตามรายการ

๔.๔) หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ จะต้องรายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒) จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๖.๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔) จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดาเนินงาน

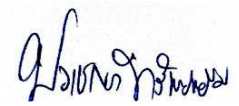
๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบรรจง เพ็งวงษ์ษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ทุกกอง	๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค. ๖๗ ต.ค.-ธ.ค. ๖๗	๑ คน/๖๐ วัน ๑ คน/๖๐ วัน	นางสาวอนัญญา หอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สำนักปลัด	๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. การตรวจงานป้องกันและสาธารณภัย	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๗ -ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.พ. ๖๘	๑ คน/๔๘ วัน ๑ คน/๔๑ วัน	
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงิน ๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๓. การตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-เม.ย. ๖๘ พ.ค.-มิ.ย. ๖๘ ก.ค.๖๘	๑ คน/๔๐ วัน ๑ คน/๔๐ วัน ๑ คน/๒๐ วัน	
กองช่าง	๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ต.ค.๖๗ -ก.ย.๖๘	๑ คน/๔๘ วัน	
กองการศึกษา ฯ	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๖๘	๑ คน/๒๐ วัน	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ๓. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๘	๑ คน/๒๒ วัน	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. งานบริการให้คำปรึกษา ๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๘	ต.ค. ๖๗ - ก.ย.๖๘	๑ คน/๑๓ วัน	

แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ทุกสำนัก/กอง	๑.ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง												
สำนักปลัด	๑.สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒.การตรวจงานป้องกันและสาธารณภัย												
กองคลัง	๑.การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเช็คสั่งจ่าย ๒.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๓.การตรวจสอบหลักประกันสัญญา												
กองช่าง	๑.สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง												
กองการศึกษาฯ	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ												
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ๓.ทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙												
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.งานบริการให้คำปรึกษา ๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย												

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จากการตรวจสอบได้สรุปเป็นรายงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินการ
ทุกกอง	๑.การควบคุมภายใน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ คำสั่งที่ ๓๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร แบบ ปค.๕ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๓. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖ ๔.คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง คำสั่งที่ ๑๔๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ๕.มีการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการควบคุม ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ให้ครบถ้วน	หน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว
	๒. การบริหารความเสี่ยง	๑. จัดทำคำสั่งขององค์กร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู คำสั่งที่ ๒๙๕/๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ ๒. จัดทำคู่มือนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการควบคุม ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด	หน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินการ
		๔. จัดทำแบบ บส.๑ ๕. จัดทำแบบ บส.๒ ๖. จัดทำแบบ บส.๓ ๗. จัดทำแบบ บส.๔ ๘. จัดทำแบบ บส.๕ ๙. เลขานุการระดับองค์กร ทำหนังสือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในส่งเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และจัดส่งให้อำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หนังสือที่ ขก ๗๕๘๐๑/๙๐๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗		

(ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ข้อมูลตั้งแต่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่
๒. ตรวจสอบแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑-๖) ว่าเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่
๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน
๔. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ (กระดาษทำการแนบประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง
๒. สอบทานความถูกต้องของการจัดทำบัญชีแยกประเภทตามแบบที่กำหนด ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ว่าเป็นไปตามแบบที่กำหนดหรือไม่
๓. ตรวจสอบการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านนอกตามระเบียบหรือไม่ กรณีไม่มีการพ่นตรา ฯ มีหนังสืออนุญาตให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่
๔. สอบทานการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ เปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ว่าสอดคล้องกันหรือไม่ และสังเกตการณ์ไมล์รถเปรียบเทียบกับสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔
๕. กรณีมีอุบัติเหตุ มีการจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุตามแบบ๕ และมีการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๖. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการซ่อมบำรุง ตามรายละเอียดการซ่อมบำรุงที่ระบุ ตามแบบ ๖
๗. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคันหรือไม่
๘. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้เบิกตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จะจ่ายให้รถส่วนกลางแต่ละคันหรือไม่

๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางว่ามีความปลอดภัยหรือไม่

๑๐.สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

๑๑.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u> ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและสังเกตการณ์ ปรากฏข้อตรวจพบดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) เนื่องจากทางองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ไม่ได้จัดให้มีรถประจำตำแหน่ง และการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน และได้จัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖

๒. การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ถูกต้องตามระเบียบข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒

๓. การจัดทำแบบรายงานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง (แบบ ๕) เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มิได้มีกรณีเสียหายหรือสูญหายจึงไม่ได้มีรายงาน (แบบ ๕) ถือว่าเป็นการจัดทำเป็นปัจจุบัน

๔. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน(แบบ ๖) โดยใช้ฟอร์มเป็นไปตามระเบียกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘ มีการจัดทำครบถ้วนและบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน

๕. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม บำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนกลาง จัดทำเป็นปัจจุบัน

๖. มีการจัดเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง จัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๗. มีการจัดทำประกาศกำหนดกเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๗

๘. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ถูกต้องครบถ้วน

๙. การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี จัดทำเป็นปัจจุบัน (ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ ข้อ ๑๗)

ข้อเสนอแนะ

๑.ให้พนักงานดูแลรถแต่ละคัน ลงบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔ โดยเคร่งครัด ถูกต้อง และครบถ้วน

๒.กรณีรถส่วนกลาง มีอุปกรณ์เสียหายหรือใช้งานไม่ได้ ให้พนักงานผู้ดูแลรถแต่ละคันทำการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๓.กรณีรถจักยานยนต์ส่วนกลางชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูงในการซ่อมแซมและไม่สามารถใช้งานได้ เห็นควรจำหน่าย ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑๕)

๔.รถบรรทุกขยะมูลฝอย (แบบเปิดข้างเทท้าย) ,รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ สีและตราเครื่องหมายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่พ่นด้วยสีขาวเลือนลางไม่ชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทนได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๕

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน ..... - ไม่มี -

ผู้รับตรวจ

๑. นางสาวนรารัตน์ มีชิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. พันจ่าเอก ณัฐกร พันธุ์ภูคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน
๓. นายณัฐวุฒิ คำภูมี ตำแหน่ง พนักงานขับรถผู้มีทักษะ
๔. นายจำรอง เจริญชีพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
(ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ข้อมูลตั้งแต่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๒. ตรวจสอบแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑-๖) ว่าเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน

๔. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ (กระดาษทำการแนบประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

๒. สอบทานความถูกต้องของการจัดทำบัญชีแยกประเภทตามแบบที่กำหนด ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ว่าเป็นไปตามแบบที่กำหนดหรือไม่

๓. ตรวจสอบการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านนอกตามระเบียบหรือไม่ กรณีไม่มีการพ่นตรา ฯ มีหนังสืออนุญาตให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่

๔. สอบทานการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ เปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ว่าสอดคล้องกันหรือไม่ และสังเกตการณ์ไมล์รถเปรียบเทียบกับสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔

๕. กรณีมีอุบัติเหตุ มีการจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุตามแบบ๕ และมีการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๖. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการซ่อมบำรุง ตามรายละเอียดการซ่อมบำรุงที่ระบุ ตามแบบ ๖

๗. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคันหรือไม่

๘. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้เบิกตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จะจ่ายให้รถส่วนกลางแต่ละคันหรือไม่

๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางว่ามีความปลอดภัยหรือไม่

๑๐.สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

๑๑.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u> ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและสังเกตการณ์ ปรากฏข้อตรวจพบดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) เนื่องจากทางองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ไม่ได้จัดให้มีรถประจำตำแหน่ง และการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน และได้จัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖

๒. การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ถูกต้องตามระเบียบข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒

๓. การจัดทำแบบรายงานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง (แบบ ๕) เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มิได้มีกรณีเสียหายหรือสูญหายจึงไม่ได้มีรายงาน (แบบ ๕) ถือว่าเป็นการจัดทำเป็นปัจจุบัน

๔. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) โดยใช้ฟอร์มเป็นไปตามระเบียกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘ มีการจัดทำครบถ้วนและบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน

๕. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม บำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ยังไม่เป็นปัจจุบัน

๖. มีการจัดเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง จัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๗. มีการจัดทำประกาศกำหนดกเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๗

๘. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ถูกต้องครบถ้วน

๙. การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี จัดทำเป็นปัจจุบัน (ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ ข้อ ๑๗)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในจึงเสนอแนะแนวทางทางแก้ไขข้อตรวจพบ -ไม่มี-

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน ..... - ไม่มี - .....

ผู้รับตรวจ

๑. นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นายมงคล บัวผาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
(ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ข้อมูลตั้งแต่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๒. ตรวจสอบแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑-๖) ว่าเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน

๔. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ (กระดาษทำการแนบประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

๒. สอบทานความถูกต้องของการจัดทำบัญชีแยกประเภทตามแบบที่กำหนด ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ว่าเป็นไปตามแบบที่กำหนดหรือไม่

๓. ตรวจสอบการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านนอกตามระเบียบหรือไม่ กรณีไม่มีการพ่นตรา ฯ มีหนังสืออนุญาตให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่

๔. สอบทานการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ เปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ว่าสอดคล้องกันหรือไม่ และสังเกตการณ์ไมล์รถเปรียบเทียบกับสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔

๕. กรณีมีอุบัติเหตุ มีการจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุตามแบบ๕ และมีการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๖. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการซ่อมบำรุง ตามรายละเอียดการซ่อมบำรุงที่ระบุ ตามแบบ ๖

๗. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคันหรือไม่

๘. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้เบิกตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จะจ่ายให้รถส่วนกลางแต่ละคันหรือไม่

๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางว่ามีความปลอดภัยหรือไม่

๑๐.สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

๑๑.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u> ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและสังเกตการณ์ ปรากฏข้อตรวจพบดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) เนื่องจากทางองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ไม่ได้จัดให้มีรถประจำตำแหน่ง และการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน และได้จัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖

๒. การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ถูกต้องตามระเบียบข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒

๓. การจัดทำแบบรายงานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง (แบบ ๕) เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มิได้มีกรณีเสียหายหรือสูญหายจึงไม่ได้มีรายงาน (แบบ ๕) ถือว่าเป็นการจัดทำเป็นปัจจุบัน

๔. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) โดยใช้ฟอร์มเป็นไปตามระเบียกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘ มีการจัดทำครบถ้วนและบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน

๕. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม บำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ยังไม่เป็นปัจจุบัน

๖. มีการจัดเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง จัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๗. มีการจัดทำประกาศกำหนดกเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๗

๘. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ถูกต้องครบถ้วน

๙. การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี จัดทำเป็นปัจจุบัน (ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ ข้อ ๑๗)

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในจึงเสนอแนะแนวทางทางแก้ไขข้อตรวจพบ -ไม่มี-

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน ..... - ไม่มี - .....

ผู้รับตรวจ

๑. นายกวีวัฒน์ ศรีพุทธิยากร	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายอรรถพล สินทอน	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
(ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ข้อมูลตั้งแต่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่
๒. ตรวจสอบแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑-๖) ว่าเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่
๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน
๔. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ (กระดาษทำการแนบประกอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง
๒. สอบทานความถูกต้องของการจัดทำบัญชีแยกประเภทตามแบบที่กำหนด ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ว่าเป็นไปตามแบบที่กำหนดหรือไม่
๓. ตรวจสอบการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านนอกตามระเบียบหรือไม่ กรณีไม่มีการพ่นตรา ฯ มีหนังสืออนุญาตให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่
๔. สอบทานการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ เปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ว่าสอดคล้องกันหรือไม่ และสังเกตการณ์ไมล์รถเปรียบเทียบกับสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔
๕. กรณีมีอุบัติเหตุ มีการจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุตามแบบ๕ และมีการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๖. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการซ่อมบำรุง ตามรายละเอียดการซ่อมบำรุงที่ระบุ ตามแบบ ๖
๗. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคันหรือไม่

๘. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้เบิกตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จะจ่ายให้รถส่วนกลางแต่ละคันหรือไม่

๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางว่ามีความปลอดภัยหรือไม่

๑๐.สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

๑๑.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u> ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและสังเกตการณ์ ปรากฏข้อตรวจพบดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) เนื่องจากทางองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ไม่ได้จัดให้มีรถประจำตำแหน่ง และการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน และได้จัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖

๒. การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ถูกต้องตามระเบียบข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒

๓. การจัดทำแบบรายงานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง (แบบ ๕) เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มิได้มีกรณีเสียหายหรือสูญหายจึงไม่ได้มีรายงาน (แบบ ๕) ถือว่าเป็นการจัดทำเป็นปัจจุบัน

๔. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) โดยใช้ฟอร์มเป็นไปตามระเบียกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘ มีการจัดทำครบถ้วนและบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน

๕. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม บำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ยังไม่เป็นปัจจุบัน

๖. มีการจัดเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง จัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๗. มีการจัดทำประกาศกำหนดกเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๗

๘. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ถูกต้องครบถ้วน

๙. การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี จัดทำเป็นปัจจุบัน (ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ ข้อ ๑๗)

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

๑.ให้พนักงานดูแลรถแต่ละคัน ลงบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔ โดยเคร่งครัด ถูกต้อง และครบถ้วน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน ..... - ไม่มี - .....

ผู้รับตรวจ

๑. นางสาวจันจิรา คงภูเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

๒. นายนิคม ศรีจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถรับ-ส่ง นักเรียน

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติ กรณี ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙
๓. ระเบียบกระทรางมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาขน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายพัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง
๒. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.สีชมพู การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อรับมือกับสาธารณภัยได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ
๒. สอบทานการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. สอบทานการซ่อมบำรุงยานพาหนพะเกี่ยวกับการดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง
๔. สอบทานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ผู้รับตรวจ : พันจ่าเอกณัฐกร พันธุ์ภูคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจ : สุ่มตรวจ /การสอบถาม /การตรวจเอกสาร

กิจกรรมการตรวจสอบ/เรื่อง : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑. การมอบหมายงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(✓) จัดทำเป็นปัจจุบัน

( ) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ได้จัดทำ

๒. การลงบันทึกเลขไมล์ (แบบ ๔) ทะเบียน ผผ ๘๑๘๙ ขอนแก่น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

(✓) จัดทำเป็นปัจจุบัน

( ) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ได้จัดทำ

๓. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

(✓) จัดทำเป็นปัจจุบัน

( ) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ได้จัดทำ

๔. การดูแลรักษาเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา

(✓) ดำเนินการครบถ้วน

( ) ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

๕. การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี เป็นปัจจุบันหรือไม่ (ระเบียบกรมการขนส่งทางบกฯ พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ ข้อ ๑๗)

(✓) จัดทำเป็นปัจจุบัน

( ) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ได้จัดทำ

๖. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

(✓) จัดทำโดยการพ่นสี

( ) จัดทำโดยการใช้สติกเกอร์

( ) ไม่ได้จัดทำ

๗. สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

(✓) จัดทำเป็นปัจจุบัน

( ) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ได้จัดทำ

๘. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

(✓) จัดทำเป็นปัจจุบัน

( ) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ได้จัดทำ

๙. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(✓) จัดทำเป็นปัจจุบัน

( ) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ได้จัดทำ

๑๐. การจัดเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือสื่อสาร

(✓) จัดทำเป็นปัจจุบัน

( ) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ได้จัดทำ

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>

๑. จากการสอบทานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๗๐ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาตรวจเช็คอุปกรณ์ เตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือ เครื่องใช้และตรวจสอบยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดเตรียมระบบการติดต่อสื่อสารทาง วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ ไลน์กลุ่มงานป้องกันฯ มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับกับสถานการณ์ฉุกเฉินอยู่เสมอรวมทั้งการสนับสนุนและประสานความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีโครงการฝึกอบรมฝึกซ้อมแผนปฏิบัติงานป้องกันและระงับภัยต่าง ๆ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เมื่อเกิดภัย กลุ่มเป้าหมายคือ อปพร. เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มีรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน ผผ ๘๑๘๙ ขอนแก่น หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๗-๐๐๐๑ มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูด้านนอกรถทั้งสองข้าง มีคำสั่งที่ ๑๖/๒๕๖๘ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขับรถส่วนกลาง และผู้รับผิดชอบดูแล ควบคุม บำรุงรักษาการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เมื่อมีการใช้รถยนต์ส่วนกลางได้จัดทำใบอนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และลงบันทึกการใช้รถ (แบบ๔) เลขชุดเรือนไมล์ ตรงกับบันทึกการใช้รถเป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะรอบเวลา การต่อภาษีรถยนต์ตามกำหนด ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมัน มีการแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน การเก็บรักษารถยนต์บริเวณศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีความปลอดภัยเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก สร้างความเข้าใจ และลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เห็นควรพิจารณาเผยแพร่ข้อมูลด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเว็ปไซน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากที่สุด ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ควรพิจารณาให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการ ดังนี้

๑. รวบรวมรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการประชาชนด้านบรรเทาสาธารณภัยและการให้บริการอื่น ๆ โดยจำแนกแต่ภารกิจการให้บริการ และจำนวนประชาชนผู้มาใช้บริการเป็นรายเดือน เช่น การช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน การให้บริหารดับเพลิง การขอใช้รถบรรทุกน้ำ ฯลฯ รายงานทุก ๖ เดือน ปีละ ๒ ครั้ง เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกปี

๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รายงานทุก ๖ เดือน ปีละ ๒ ครั้ง เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกปี

๓. ควรมีการสำรวจข้อมูลจุดเสี่ยง จุดอันตราย จุดที่เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง และสถิติการเกิดอุบัติเหตุในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เสนอแผนงานโครงการรณรงค์ปลูกจิตสำนึกประชาชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎจราจร และสรุปผลการดำเนินงานศูนย์การปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนน รายงานเป็นประจำ ปีละ ๑ ครั้ง เสนอให้ผู้บริหารทราบ

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

ผู้รับตรวจ

๑. นางสาวนรารัตน์ มีชิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒. พันจ่าเอก ณัฐกร พันธุ์ภูคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อให้ทราบว่าอัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน และเบิกค่าเช่าบ้านไม่เกินสิทธิตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๔. เพื่อให้ทราบว่าคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้านมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียด พร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๕. ตรวจสอบฎีกาการเบิกค่าเช่าบ้าน
๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๗. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๙. บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๑๐. บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
๔. การสอบทาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ

<u>ข้อตรวจพบ</u>

๑. จากการตรวจสอบข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. จากการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามอัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบขอรับเงินค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการฯ พร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานถูกต้องครบถ้วน
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านในส่วนของสิทธิผู้จะเบิกได้แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน

<u>ความเห็นและข้อเสนอแนะ</u>

- จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านในส่วนของสิทธิผู้จะเบิกได้ แต่ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ได้แจ้งยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว
- จากการตรวจสอบพบว่า สำนักปลัด/กอง ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน
(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

กระดาษทำการ ๐๕/๒๕๖๘

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง **ผู้ตรวจสอบ** หน่วยตรวจสอบภายใน
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ **วันที่ตรวจสอบ** วันที่ ๒๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

ลำดับ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
๑	ผู้ที่เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน	✓		
๒	รายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิที่ยื่นพร้อมแบบ ๖๐๐๕ มีการแจ้งรายละเอียดประกอบ ถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๓	กรณียื่นขอเบิกครั้งแรกหรือมีการโอนย้าย โดยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญากู้เงินหรือสัญญาเช่าบ้าน มีการดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ที่ยื่นพร้อมกับหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับอนุมัติรับรองสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจากผู้มี อำนาจอนุมัติ ๓.๒ หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิแต่ละกรณี ได้แก่ กรณีเช่าบ้าน กรณีเช่าซื้อ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ๓.๓ สัญญาเช่าบ้าน หอพัก (ติดอากรแสตมป์) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - เจ้าของบ้าน / หอพัก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทะเบียนบ้านที่เช่าและหลักฐานโฉนดที่ดินบ้านเช่า ๓.๔ ภาพถ่ายบ้าน ที่สามารถเห็นบริเวณสภพแวดล้อม และบริเวณข้างเคียง พร้อมแผนที่ตั้งบ้านพอสังเขป ๓.๕ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน – ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ๓.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงขอรับเงินค่าเช่าบ้าน / คำสั่งย้ายมาดำรงตำแหน่ง (กรณีย้ายมาใหม่) ๓.๗ แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน /รายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ๓.๘ แบบรายงานผลการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้านมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

ลำดับ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๔	การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน โดยใช้แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมกับหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีความถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๕	มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้น พึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการ	✓		
๖	มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านเพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหาย และไม่เบิกจ่ายซ้ำซ้อน	✓		
๗	มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (แบบ ๖๐๐๖) ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการวางเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. จากการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามอัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบขอรับเงินค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการฯ พร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานถูกต้องครบถ้วน

๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านในส่วนของสิทธิผู้จะเบิกได้แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านในส่วนของสิทธิผู้จะเบิกได้ แต่ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ได้แจ้งยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว
- จากการตรวจสอบพบว่า สำนักปลัด/กอง ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์) (นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน

(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

รหัสกระดาษทำการ ๐๖/๒๕๖๘

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
ผู้ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ กองคลัง
วันที่ตรวจสอบ วันที่ ๒๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ตรวจสอบประเภทการเบิก สิทธิเบิกได้และที่เบิกจริง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการเบิก			สิทธิที่เบิกได้	เบิกจริง
			เช่าบ้าน	เช่าซื้อ	ผ่อนชำระเงินกู้		
๑.	นายปราชญา ทรัพย์แย้ม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู	✓			๖,๐๐๐	๔,๐๐๐
๒.	นายกวีวัตน์ ศรีพุทธิยากร	ผู้อำนวยการกองช่าง			✓	๖,๐๐๐	๕,๔๐๐
๓.	นางวัลยรัตน์ สีหะวงษ์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	✓			๖,๐๐๐	๕,๐๐๐
๔.	นางสาวศศิรดา ยอดหนองคา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ			✓	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐
๕.	พันจ่าเอกณัฐกร พันธุ์ภูคำ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯ	✓			๔,๐๐๐	๒,๕๐๐
๖.	นางสาวเปรมฤดี เจนณะสมบัติ	ครูโรงเรียนบ้านห้วยสายหนัง			✓	๖,๐๐๐	๑,๐๐๐
๗.	นางสาววาสนา แก้วอาสา	ครูโรงเรียนบ้านห้วยสายหนัง	✓			๕,๐๐๐	๓,๐๐๐
๘.	นางสาวพิชชาพร โพธิ์หล้า	ครูโรงเรียนบ้านห้วยสายหนัง	✓			๔,๐๐๐	๓,๕๐๐
๙.	นางสาวนภัสวรรณ สุวรรณวงศ์ผา	ครูโรงเรียนบ้านห้วยสายหนัง	✓			๔,๐๐๐	๓,๐๐๐

สรุปผลการตรวจสอบ

มีผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทั้งหมด ๙ คน เช่าบ้าน ๖ คน ผ่อนชำระเงินกู้ ๓ คน เช่าซื้อ - คน

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตส. ๗๕๘๐๒-๐๘-๒๕๖๘

กระดาษทำการ

การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเช็คสั่งจ่าย

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
โดยวิธีสุ่มตรวจ
เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๑ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

☑ หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา ☐ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา
☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
☐ จัดทำด้วยระบบมือ
☐ จัดทำครบถ้วน
☐ จัดทำไม่ครบถ้วน
☐ ไม่ได้จัดทำ

.....
.....

๒. เอกสารประกอบฎีกา

☑ หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา ☐ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

.....
.....

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย

☑ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ☐ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

.....
.....

๔. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๗)

☑ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ☐ มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
☐ ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน

.....
.....

๕. การรับรองการจ่ายเงินและการรับรองความถูกต้อง

☑ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วนและหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
☐ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วนและหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
☐ ผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

.....
.....

๖. เงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็ค (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗)

☑ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

.....

.....

๗. รายงานการจัดทำเช็ค

๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☑ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานจัดทำเช็ค

☑ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน ☐ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกไม่ครบถ้วน

☑ จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกจ่าย

☐ ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกา

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกเงินต่อหน่วยงานคลัง และหน้าฎีกาเบิกจ่ายผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน ตามระเบียบฯ

๒. จากการสุ่มตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บตามรายงานจัดเก็บครบถ้วน

๔. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย มีหลักฐานการจ่ายเงินและรับรองการจ่ายเงินครบถ้วน

๕. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน และหน่วยรับตรวจจัดเก็บรายงานจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖. ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งระบุ ชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗

๗. จากการตรวจสอบต้นขั้วเช็ค ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน และเช็คฉบับใดที่เป็นเช็คเสีย ควรระบุเหตุผลที่ต้นขั้วเช็คเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวสุวิดา สีด้วง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเช็คสั่งจ่าย
งวดที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใชจ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่าย เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘
๒. ติดตามการเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นขั้วเช็ค Statement ของธนาคาร
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกเงินต่อหน่วยงานคลัง และหน้าฎีกาเบิกจ่ายผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน ตามระเบียบฯ
๒. จากการสุ่มตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บตามรายงานจัดเก็บครบถ้วน
๔. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย มีหลักฐานการจ่ายเงินและรับรองการจ่ายเงินครบถ้วน
๕. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน และหน่วยรับตรวจจัดเก็บรายงานจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งระบุ ชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความ

๗. ถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗

๘. จากการตรวจสอบต้นขั้วเช็ค ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน และเช็คฉบับใดที่เป็นเช็คเสีย ควรระบุเหตุผลที่ต้นขั้วเช็คเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

๙. จากการตรวจสอบพบว่าไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเช็คธนาคาร อาจจะส่งผลให้เช็คแต่ละเล่ม /แต่ละธนาคารเกิดการสูญหายหรือไม่แน่ใจว่าได้มีการสั่งจ่ายเช็คเล่มนั้นไปแล้วหรือไม่ และได้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว

<u>ความเห็นและข้อเสนอแนะ</u>

- จากการตรวจสอบพบว่าไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเช็คธนาคาร อาจจะส่งผลให้เช็คแต่ละเล่ม /แต่ละธนาคารเกิดการสูญหายหรือไม่แน่ใจว่าได้มีการสั่งจ่ายเช็คเล่มนั้นไปแล้วหรือไม่ และได้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิด ชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว
- จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้มีความเหมาะสมเพียงพอ มีประสิทธิภาพและเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- จากการตรวจสอบพบว่า สำนักปลัด/กอง ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์) (นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน

(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชีเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจ จากรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกันเกิดจากสาเหตุใด
๒. สุ่มตรวจการจัดทำทะเบียนรายจ่ายและบัญชีแยกประเภท จากระบบ (e-LAAS)
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘
๔. ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (งบทดลองรายงานรับ - จ่ายเงิน)
๕. ตรวจการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและการจัดส่งรายงานฐานะการเงิน
๖. ตรวจการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.
๗. ตรวจการเผยแพร่งบแสดงฐานะการเงินประจำปีทางเว็บไซต์หลัก อบต.สีชมพู
๘. ตรวจการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และ ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๙. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๑๐. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
๑๑. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๕. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ปรากฏเรื่องการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๖. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงินคงเหลือ ๑๑๑,๙๐๘,๔๓๙.๑๙ บาท เป็นเงินฝากธนาคาร ๕ บัญชีและมีหนังสือรับรองธนาคาร มีการจัดทำงบกระทบยอดกรณีเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี คือ

๑. บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาชุมแพ ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๔๐๗๐๐๒๐๙๔๒ เป็นเงิน ๒๓,๗๙๓.๔๒ บาท

๒. บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาสีชมพู ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๔๙๐๒๔๒๙๖๑๑ เป็นเงิน ๒,๘๕๖.๖๐ บาท

กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงายสถานะการเงินประจำวันของธนาคารจำนวน ๒ บัญชี นั้น จะมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ ตอนสิ้นเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อให้รายละเอียดตรงกันและเพื่อให้ทราบยอดต่างจากรายการใด

๗. การจัดทำทะเบียนรายจ่าย บัญชีแยกประเภท มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) แต่จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๘. มีการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบทดลองรายรับ – รายจ่าย จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน รายละเอียดเอกสารจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้เสนอต่อให้หัวหน่วยงานรับทราบ

๙. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน มีการจัดส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

- จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก. ๗๕๘๐๒/๙๘๒ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งให้คลังจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๓ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งให้นายอำเภอสีชมพู ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

๖. ไม่ได้จัดทำประกาศรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี ๒๕๖๗ ให้ประชาชนทราบ และไม่ได้มีการเผยแพร่ ทางเว็ปไซน์หลักของ อบต.สีชมพู

๗. มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒) ได้รับหนังสือจาก สตง. วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

- จัดส่งให้นายอำเภอสีชมพู ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๐ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- จัดส่งให้ ผอ.สำนักงบประมาณ ตามหนังสือที่ ขก. ๗๕๘๐๒/๔๐๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- จัดส่งให้ คลังจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๒ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- จัดส่งให้ ท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๘. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และวันสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ จัดทำและดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ ทั้งนี้การายงานของเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙๓

๙. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

<u>ความเห็นและข้อเสนอแนะ</u>

- จากการตรวจสอบพบว่าด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน หน่วยรับตรวจควรจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน เพราะหากไม่กระทบยอดจะไม่สามารถรับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงิน Statement ของธนาคารกับยอดจำนวนเงินทางบัญชีต่างกันด้วยสาเหตุใด โดยต้องรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีจะต้องมีงบกระทบยอดที่เป็นปัจจุบัน อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ข้อ ๗๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และควรจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส
- การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบทดลองรายรับ-รายจ่าย มีการจัดทำรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) แต่ไม่ได้จัดทำเป็นปัจจุบัน และไม่ได้จัดทำประกาศรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้ประชาชนทราบ หรือเผยแพร่ทางเวปไซต์หลักของ อบต.สีชมพู ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบได้แจ้งหน่วยรับตรวจแล้วว่าจะดำเนินการติดตามข้อเสนอแนะครั้งต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน
(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชีเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจจากรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกันเกิดจากสาเหตุใด สุ่มตรวจทะเบียนรายจ่าย บัญชีแยกประเภท ตรวจรายงานสถานการณ์เงินประจำวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ตรวจการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ตรวจการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ตรวจการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ -งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ -การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน -การเผยแพร่ทางเว็ปไซต์หลัก อบต.สีชมพู ตรวจการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และวันสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจ และปิดตรวจ	นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑๖ – ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	๗๕๘๐๒-๐๙-๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

<u>เอกสารประกอบการตรวจสอบ</u>

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กรณีข้อมูลอยู่ระหว่างการดำเนินงานในห้วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจส่งข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบ เมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ)

<u>หมายเหตุ</u> ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

กระดาษทำการ

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑๖ - ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ .....

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน ๑๑๑,๙๐๘,๔๓๙.๑๙ บาท แยกเป็น

๑) เงินสด จำนวน ..... บาท

๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน ๕ บัญชี รวมจำนวน..... บาท

๓) หนังสือรับรองของธนาคาร

☑ มี ☐ ไม่มี

๔) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี

☐ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ☑ ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒. การจัดทำบัญชี

๑) สมุดเงินสดรับ

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) ทะเบียนรายรับ

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓) สมุดเงินสดจ่าย

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔) ทะเบียนรายจ่าย

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๕) บัญชีแยกประเภท

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)

๑) งบทดลอง

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) รายงานรับ – จ่ายเงิน

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๙)

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☑ จัดทำปีงบประมาณ.....๒๕๖๗.....

๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

☑ จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่ ขก ๗๕๘๐๒/๙๘๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ .

☐ ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.

☑ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด ☐ ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด

๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

☑ จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ ขก. ๗๕๘๐๒/๔๐๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ .

☐ ไม่ได้จัดส่ง

☐ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ☐ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.

☐ ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่

๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

☐ จัดทำครบถ้วน ☑ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

☐ ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

☐ ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ☐ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

๕) การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

☑ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ส่ง สถจ.ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค. ☐ ส่ง สถจ.เกินระยะเวลาที่กำหนด

☐ ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

.....

.....

.....

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>

ข้อตรวจพบ

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ปรากฏเรื่องการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงินคงเหลือ ๑๑๑,๙๐๘,๔๓๙.๑๙ บาท เป็นเงินฝากธนาคาร ๕ บัญชีและมีหนังสือรับรองธนาคาร มีการจัดทำงบกระทบยอดกรณีเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี คือ

๓. บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาชุมแพ ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๔๐๗๐๐๒๐๙๔๒ เป็นเงิน ๒๓,๗๙๓.๔๒ บาท

๔. บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาสีชมพู ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๔๙๐๒๔๒๙๖๑๑ เป็นเงิน ๒,๘๕๖.๖๐ บาท

กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงายสถานะการเงินประจำวันของธนาคารจำนวน ๒ บัญชี นั้น จะมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ ตอนสิ้นเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อให้รายละเอียดตรงกันและเพื่อให้ทราบยอดต่างจากรายการใด

๓. การจัดทำทะเบียนรายจ่าย บัญชีแยกประเภท มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) แต่จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔. มีการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบทดลองรายรับ – รายจ่าย จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน รายละเอียดเอกสารจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้เสนอต่อให้หัวหน่วยงานรับทราบ

๕. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน มีการจัดส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

- จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก. ๗๕๘๐๒/๙๘๒ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งให้คลังจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๓ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งให้นายอำเภอสีชมพู ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

๖. ไม่ได้จัดทำประกาศรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี ๒๕๖๗ ให้ประชาชนทราบ และไม่ได้มีการเผยแพร่ ทางเวปไซต์หลักของ อบต.สีชมพู

๗. มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒) ได้รับหนังสือจาก สตง. วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘
   - จัดส่งให้นายอำเภอสีชมพู ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๐ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
   - จัดส่งให้ ผอ.สำนักงบประมาณ ตามหนังสือที่ ขก. ๗๕๘๐๒/๔๐๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
   - จัดส่งให้ คลังจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๒ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
   - จัดส่งให้ ท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๘. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และวันสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ จัดทำและดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ ทั้งนี้การายงานของเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙๓
๙. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

<u>ความเห็นและข้อเสนอแนะ</u>

- จากการตรวจสอบพบว่าด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน หน่วยรับตรวจควรจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน เพราะหากไม่กระทบยอดจะไม่สามารถรับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงิน Statement ของธนาคารกับยอดจำนวนเงินทางบัญชีต่างกันด้วยสาเหตุใด โดยต้องรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีจะต้องมีงบกระทบยอดที่เป็นปัจจุบัน อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ข้อ ๗๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และควรจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส
- การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบทดลองรายรับ-รายจ่าย มีการจัดทำรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) แต่ไม่ได้จัดทำเป็นปัจจุบัน และไม่ได้จัดทำประกาศรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้ประชาชนทราบ หรือเผยแพร่ทางเวปไซต์หลักของ อบต.สีชมพู ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบได้แจ้งหน่วยรับตรวจแล้วว่าจะดำเนินการติดตามข้อเสนอแนะครั้งต่อไป

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๓. นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นางสาวสุวิดา สีด้วง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชีเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจ จากรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกันเกิดจากสาเหตุใด
๒. สุ่มตรวจการจัดทำทะเบียนรายจ่ายและบัญชีแยกประเภท จากระบบ (e-LAAS)
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘
๔. ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (งบทดลองรายงานรับ - จ่ายเงิน)
๕. ตรวจการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและการจัดส่งรายงานฐานะการเงิน
๖. ตรวจการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.
๗. ตรวจการเผยแพร่งบแสดงฐานะการเงินประจำปีทางเว็บไซต์หลัก อบต.สีชมพู
๘. ตรวจการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และ ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๙. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๑๐. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
๑๑. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>

<u>ข้อตรวจพบ</u>

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ปรากฏเรื่องการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงินคงเหลือ ๑๑๑,๙๐๘,๔๓๙.๑๙ บาท เป็นเงินฝากธนาคาร ๕ บัญชีและมีหนังสือรับรองธนาคาร มีการจัดทำงบกระทบยอดกรณีเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี คือ

๕. บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาชุมแพ ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๔๐๗๐๐๒๐๙๔๒ เป็นเงิน ๒๓,๗๙๓.๔๒ บาท

๖. บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาสีชมพู ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๔๙๐๒๔๒๙๖๑๑ เป็นเงิน ๒,๘๕๖.๖๐ บาท

กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงายสถานะการเงินประจำวันของธนาคารจำนวน ๒ บัญชี นั้น จะมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ ตอนสิ้นเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อให้รายละเอียดตรงกันและเพื่อให้ทราบยอดต่างจากรายการใด

๓. การจัดทำทะเบียนรายจ่าย บัญชีแยกประเภท มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) แต่จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔. มีการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบทดลองรายรับ – รายจ่าย จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน รายละเอียดเอกสารจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้เสนอต่อให้หัวหน่วยงานรับทราบ

๕. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน มีการจัดส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

- จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก. ๗๕๘๐๒/๙๘๒ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งให้คลังจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๓ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งให้นายอำเภอสีชมพู ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

๖. ไม่ได้จัดทำประกาศรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี ๒๕๖๗ ให้ประชาชนทราบ และไม่ได้มีการเผยแพร่ ทางเวปไซต์หลักของ อบต.สีชมพู

๗. มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒) ได้รับหนังสือจาก สตง. วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

- จัดส่งให้นายอำเภอสีชมพู ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๐ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- จัดส่งให้ ผอ.สำนักงบประมาณ ตามหนังสือที่ ขก. ๗๕๘๐๒/๔๐๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- จัดส่งให้ คลังจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๒ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- จัดส่งให้ ท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๘. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และวันสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ จัดทำและดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ ทั้งนี้การายงานของเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙๓

๙. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

<u>ความเห็นและข้อเสนอแนะ</u>

- จากการตรวจสอบพบว่าด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน หน่วยรับตรวจควรจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน เพราะหากไม่กระทบยอดจะไม่สามารถรับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงิน Statement ของธนาคารกับยอดจำนวนเงินทางบัญชีต่างกันด้วยสาเหตุใด โดยต้องรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีจะต้องมีงบกระทบยอดที่เป็นปัจจุบัน อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ข้อ ๗๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และควรจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส
- การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบทดลองรายรับ-รายจ่าย มีการจัดทำรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) แต่ไม่ได้จัดทำเป็นปัจจุบัน และไม่ได้จัดทำประกาศรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้ประชาชนทราบ หรือเผยแพร่ทางเวปไซต์หลักของ อบต.สีชมพู ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งหน่วยรับตรวจแล้วว่าจะดำเนินการติดตามข้อเสนอแนะครั้งต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน
(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ทราบ

(ลงชื่อ)
(นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชีเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจ จากรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกันเกิดจากสาเหตุใด สุ่มตรวจทะเบียนรายจ่าย บัญชีแยกประเภท ตรวจรายงานสถานการณ์เงินประจำวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ตรวจการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ตรวจการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ตรวจการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ -งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ -การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน -การเผยแพร่ทางเว็ปไซต์หลัก อบต.สีชมพู ตรวจการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และวันสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจ และปิดตรวจ	นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑๖ – ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	๗๕๘๐๒-๐๙-๒๕๖๘
สรุปผลการตรวจสอบ				

<u>เอกสารประกอบการตรวจสอบ</u>

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กรณีข้อมูลอยู่ระหว่างการดำเนินงานในห้วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจส่งข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบ เมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ)

<u>หมายเหตุ</u> ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

กระดาษทำการ

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑๖ - ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ .....

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน ๑๑๑,๙๐๘,๔๓๙.๑๙ บาท แยกเป็น

๑) เงินสด จำนวน ..... บาท

๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน ๕ บัญชี รวมจำนวน..... บาท

๓) หนังสือรับรองของธนาคาร

☑ มี ☐ ไม่มี

๔) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี

☐ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ☑ ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒. การจัดทำบัญชี

๑) สมุดเงินสดรับ

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) ทะเบียนรายรับ

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓) สมุดเงินสดจ่าย

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔) ทะเบียนรายจ่าย

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๕) บัญชีแยกประเภท

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)

๑) งบทดลอง

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) รายงานรับ – จ่ายเงิน

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☑ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๙)

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☑ จัดทำปีงบประมาณ.....๒๕๖๗.....

๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

☑ จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่ ขก ๗๕๘๐๒/๙๘๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ .

☐ ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.

☑ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด ☐ ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด

๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

☑ จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ ขก. ๗๕๘๐๒/๔๐๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ .

☐ ไม่ได้จัดส่ง

☐ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ☐ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.

☐ ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่

๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

☐ จัดทำครบถ้วน ☑ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

☐ ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

☐ ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ☐ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

๕) การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

☑ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ส่ง สถจ.ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค. ☐ ส่ง สถจ.เกินระยะเวลาที่กำหนด

☐ ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

.....

.....

.....

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>

ข้อตรวจพบ

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ปรากฏเรื่องการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงินคงเหลือ ๑๑๑,๙๐๘,๔๓๙.๑๙ บาท เป็นเงินฝากธนาคาร ๕ บัญชีและมีหนังสือรับรองธนาคาร มีการจัดทำงบกระทบยอดกรณีเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี คือ

๗. บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาชุมแพ ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๔๐๗๐๐๒๐๙๔๒ เป็นเงิน ๒๓,๗๙๓.๔๒ บาท

๘. บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาสีชมพู ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๔๙๐๒๔๒๙๖๑๑ เป็นเงิน ๒,๘๕๖.๖๐ บาท

กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงายสถานะการเงินประจำวันของธนาคารจำนวน ๒ บัญชี นั้น จะมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ ตอนสิ้นเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อให้รายละเอียดตรงกันและเพื่อให้ทราบยอดต่างจากรายการใด

๓. การจัดทำทะเบียนรายจ่าย บัญชีแยกประเภท มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) แต่จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔. มีการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบทดลองรายรับ – รายจ่าย จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน รายละเอียดเอกสารจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้เสนอต่อให้หัวหน่วยงานรับทราบ

๕. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน มีการจัดส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

- จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก. ๗๕๘๐๒/๙๘๒ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งให้คลังจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๓ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
- จัดส่งให้นายอำเภอสีชมพู ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๙๘๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

๖. ไม่ได้จัดทำประกาศรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี ๒๕๖๗ ให้ประชาชนทราบ และไม่ได้มีการเผยแพร่ ทางเวปไซต์หลักของ อบต.สีชมพู

๗. มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒) ได้รับหนังสือจาก สตง. วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

- จัดส่งให้นายอำเภอสีชมพู ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๐ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- จัดส่งให้ ผอ.สำนักงบประมาณ ตามหนังสือที่ ขก. ๗๕๘๐๒/๔๐๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

- จัดส่งให้ คลังจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๒ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- จัดส่งให้ ท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือที่ ขก.๗๕๘๐๒/๔๐๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๘. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และวันสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ จัดทำและดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ ทั้งนี้การายงานของเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙๓

๙. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

<u>ความเห็นและข้อเสนอแนะ</u>

- จากการตรวจสอบพบว่าด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน หน่วยรับตรวจควรจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน เพราะหากไม่กระทบยอดจะไม่สามารถรับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงิน Statement ของธนาคารกับยอดจำนวนเงินทางบัญชีต่างกันด้วยสาเหตุใด โดยต้องรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีจะต้องมีงบกระทบยอดที่เป็นปัจจุบัน อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ข้อ ๗๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และควรจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

- การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบทดลองรายรับ-รายจ่าย มีการจัดทำรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) แต่ไม่ได้จัดทำเป็นปัจจุบัน และไม่ได้จัดทำประกาศรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้ประชาชนทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็ปไซต์หลักของ อบต.สีชมพู ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบได้แจ้งหน่วยรับตรวจแล้วว่าจะดำเนินการติดตามข้อเสนอแนะครั้งต่อไป

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๕. นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๖. นางสาวสุวิดา สีด้วง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจ หลักประกันสัญญา
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมือว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่
๒. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา
๓. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องหลักประกันสัญญา ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมือว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาแอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑๘ – ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘	หนังสือรวมระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวกับ อปท.

สรุปผลการตรวจสอบ

วันที่เข้าตรวจ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

๑. หลักประกันสัญญาที่ยังไม่จ่ายคืน ทั้งหมด จำนวน ๕๐ ราย

- เงินสดจำนวน ๓๕ ราย เป็นจำนวนเงิน ๕๑๑,๙๙๙.- บาท (-ห้าแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน-)
- หนังสือค้ำประกันสัญญา จำนวน ๑๕ ราย เป็นจำนวนเงิน ๓๕๓,๘๓๕.- (-สามแสนห้าหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน-)

๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาระบบมือไม่ตรงกับระบบ E-lass

๓. พบหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน จำนวน ๑ ราย โครงการปรับปรุงประปาสายรอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙ บ้านโคกสูง ผู้รับจ้างคือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สนั่นยิ่งก่อสร้าง สัญญาจ้างเลขที่ ๑๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารกสิกรไทย จำนวนเงิน ๑๘,๒๕๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) กำหนดคืนหลักประกันสัญญาวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่มีการลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แต่ในระเบียบ E-lass ไม่พบรายละเอียดหลักประกัน จึงได้สอบถามทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ลงรับหลักประกันสัญญาในระบบ E-lass แล้วแต่ไม่ได้กดรับหลักประกันสัญญาในระบบ ทำให้ไม่พบรายการหลักประกันสัญญาดังกล่าว และได้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

สรุปผลการตรวจสอบ

๔. พบว่ามีการดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐

๕. พบว่ามีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ใกล้ครบกำหนดจ่ายคืนเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ก่อนดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา

๖. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและดำเนินการตรวจสอบ รายงานหัวหน้าหน่วยงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง

๗. กรณีจ่ายคืนหลักประกันสัญญามีการบันทึกรายจ่ายคืนในทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญาเป็นปัจจุบันถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง

ผู้จัดทำ

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

บันทึกรายละเอียดการตรวจสอบ

หัวข้อ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
หลักประกันสัญญา - ตรวจสอบเอกสารบัญชีทะเบียนคุมเงินรับฝาก ประเภท:ประกันสัญญา จากระบบ E-lass วันที่ ๑๘ กับทะเบียนคุม ระบบมือ (แบบ ๒ และสมุดคุม) มีรายการถูกต้องตรงกันจัดทำครบถ้วน จากการเข้าตรวจมีหลักประกันสัญญา จำนวน ๕๐ ราย แยกเป็น **เงินสด** ๑. ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน ๓๕ ราย เป็นจำนวนเงิน ๕๑๑,๙๙๙.- บาท (-ห้าแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน-) ๒. พ้นข้อผูกพันแล้ว ยังไม่จ่ายคืน จำนวน – ราย **หนังสือค้ำประกัน** ๑. ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน ๑๕ ราย เป็นจำนวนเงิน ๓๕๓,๘๓๕.- (-สามแสนห้าหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน-) ๒. พ้นข้อผูกพันแล้ว ยังไม่จ่ายคืน จำนวน – ราย - พบหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน จำนวน ๑ ราย โครงการปรับปรุงประปาสายรอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙ บ้านโคกสูง ผู้รับจ้างคือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สนั่นยิ่งก่อสร้าง สัญญาจ้างเลขที่ ๑๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารกสิกรไทย จำนวนเงิน ๑๘,๒๕๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) กำหนดคืนหลักประกันสัญญา วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่มีการลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แต่ในระเบียบ E-lass ไม่พบรายละเอียดหลักประกัน จึงได้สอบถามทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ลงรับหลักประกันสัญญาในระบบ E-lass แล้วแต่ไม่ได้กดรับหลักประกันสัญญาในระบบ ทำให้ไม่พบรายการหลักประกันสัญญาดังกล่าว และได้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป - **การจ่ายคืนหลักประกันสัญญา** สุ่มตรวจการคืนหลักประกันสัญญา จำนวน ๒ โครงการ ๑. สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาเลขที่ ๒๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โครงการปรับปรุงผิวจราจรถนนหินคลุก จากนานางทองล้วน ถึงนานางสังวาล พลไพร	**<u>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u>** ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันสัญญาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีหลักประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

บันทึกรายละเอียดการตรวจสอบ

หัวข้อ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
หมู่ที่ ๑๒ ตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น ตรวจพบว่า - ประเภทหลักประกัน เป็นเงินสด - มีเอกสารประกอบการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาครบถ้วน ส่งมอบงาน วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตรวจรับงานจ้างวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ ปี สิ้นสุดวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยก่อนครบระยะเวลาคืนหลักประกันสัญญา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องการคืนหลักประกันสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - ปรากฏเอกสารหลักฐานการจัดทำรายงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของโครงการก่อนการคืนเงินและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพงานเพื่อคืนหลักประกันสัญญา - เบิกจ่ายคืนหลักประกันสัญญาในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ (ภายในกำหนด ๑๕ วัน) ๒. สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาเลขที่ ๑๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ โครงการปรับปรุงร่องระบายน้ำเป็นวางท่อระบายน้ำพร้อมบ่อพัก คสล.บ้านจอมบึง หมู่ที่ ๑๐ ตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น ตรวจพบว่า - ประเภทหลักประกัน เป็นหนังสือค้ำประกัน สัญญาของธนาคารกสิกรไทย หนังสือค้ำประกันเลขที่ ๑๐๐๐๖๗๐๗๔๕๐๓๔ สาขาชุมแพ เป็นจำนวนเงิน ๑๙,๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) - มีเอกสารประกอบการคืนหลักประกันสัญญาให้ แก่คู่สัญญาครบถ้วน ส่งมอบงานวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตรวจรับงานจ้างวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระยะเวลารับประกันชำรุดบกพร่อง ๒ ปี สิ้นสุดวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยก่อนครบระยะเวลาคืนหลักประกันสัญญา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องการคืนหลักประกันสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - ปรากฏเอกสารหลักฐานการจัดทำรายงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของโครงการก่อนการคืนเงินและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพงานเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	

บันทึกรายละเอียดการตรวจสอบ

หัวข้อ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เบิกจ่ายคืนหลักประกันสัญญาในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๖๗ - ตรวจสอบแล้วพบว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการ	**<u>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u>** หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น ๒.ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันเกิน ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดของพัสดุและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีการดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

ตส. ๗๕๘๐๒-๑๑-๒๕๖๘

กระดาษทำการ

หลักประกันสัญญา

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
โดยวิธีสุ่มตรวจ
เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑๘ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักประกันสัญญา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒))

๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

☑ ระบบมือ
- ☑ จัดทำครบถ้วน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

☑ ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☑ จัดทำครบถ้วน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

บันทึกเพิ่มเติม

เอกสารทะเบียนคุม Print จากระบบ E-lass ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ประเภท:ประกันสัญญา ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

แยกเป็น เงินสด , หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

แยกเป็น ระยะสั้น , ระยะยาว จำนวน ๑ รายการ

.....

๒. ณ วันเข้าตรวจสอบ มีหลักประกันสัญญา จำนวน .....๕๐..... ราย เป็นเงิน ๘๖๕,๘๓๔.- บาท

เงินสด

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน ๓๕ ราย เป็นเงิน ๕๑๑,๙๙๙.- บาท
(๒) พ้นข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน .....-..... ราย เป็นเงิน .....-..... บาท

หนังสือค้ำประกันสัญญา

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน ๑๕ ราย เป็นเงิน ๓๕๓,๘๓๕.- บาท
(๒) พ้นข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน .....-..... ราย เป็นเงิน .....-..... บาท

ข้อสังเกต - พบหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน จำนวน ๑ ราย โครงการปรับปรุงประปาสายรอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙ บ้านโคกสูง ผู้รับจ้างคือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สนั่นยิ่งก่อสร้าง สัญญาจ้างเลขที่ ๑๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารกสิกรไทย จำนวนเงิน ๑๘,๒๕๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) กำหนดคืนหลักประกันสัญญา วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่มีการลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แต่ในระเบียบ E-lass ไม่พบรายละเอียดหลักประกัน จึงได้สอบถามทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้ลงรับหลักประกันสัญญาในระบบ E-lass แล้วแต่ไม่ได้กดรับหลักประกันสัญญาในระบบ ทำให้ไม่พบรายการหลักประกันสัญญาดังกล่าว และได้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

.....

.....

๓. การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๐)

☑ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

- สุ่มตรวจสอบเอกสารการคืนหลักประกันสัญญา จำนวน ๒ โครงการ .....
- พบว่า ก่อนครบระยะเวลาคืนหลักประกันสัญญา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และมีการจัดทำรายงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของโครงการก่อนคืนหลักประกัน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วน ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๕๔๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ มท. ๐๔๐๗/๐๗๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญา และพบว่าระบุจำนวนเงินประกันสัญญาไว้อย่างชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ .....

๔. การจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

☑ หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว และยังไม่จ่ายคืนแก่คู่สัญญา

จำนวน .....-..... ราย เป็นเงิน .....-..... บาท

.....

.....

๕.ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

☑ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

☐ ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่

◯ ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

◯ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

เนื่องจาก.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. กรณีจ่ายคืนหลักประกันสัญญา บันทึกการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อเท็จจริง .....

๒. มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างถูกต้องครบถ้วน .....

๓. มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ใกล้ครบกำหนดจ่ายคืน ตามการสุ่มตรวจทั้ง ๒ โครงการ ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามที่กำหนด .....

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑.นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.นางสาวดวงจันทร์ ชาโสรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการเช็คลิสต์ ตส.๗๕๘๐๒-๑๒-๖๘

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ประเภทการคืนหลักประกันสัญญา

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ผู้รับตรวจ : ๑. นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวดวงจันทร์ ชาโสรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตาม
๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.ระเบียบกระทรางมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

บันทึกเพิ่มเติม

๑. คืนหลักประกันสัญญา สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาเลขที่ ๒๕/๒๕๖๗ โครงการปรับปรุงผิวจราจร ถนนหินคลุก จากนานางทองล้วน ถึงนานางสังวาล พลไพร หมู่ที่ ๑๒ ตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสิบ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	ตรวจสอบว่ามีใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา รับจากใคร ชื่อโครงการตามสัญญา	✓		- เงินสด - เลขที่ RCPT - ๐๑๐๖๔/๖๗ ลงวันที่ ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๗ - สัญญา ๒๕/๒๕๖๗ - จำนวนเงิน ๑๑,๒๕๐.-
๒	ตรวจสอบสัญญาจ้างว่ามีระยะเวลาเริ่มต้นและวันครบกำหนดจ่ายคืนเงินประกันสัญญา จำนวนเงินประกันสัญญา	✓		- ตามสัญญา เลขที่ ๒๕/๒๕๖๗ หน้า ๒ ข้อ ๓ วรรคแรก
๓	ตรวจสอบว่ามีการคืนเงินประกันสัญญา ภายในระยะเวลาตามระเบียบหรือไม่	✓		- ฎีกาเบิกเงิน เลขที่คลังรับ ๑๓๒๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘
๔	ตรวจสอบเช็คเลขที่สั่งจ่าย จำนวนเงินที่สั่งจ่าย กับจำนวนเงินครบกำหนดจ่ายคืน	✓		- สั่งจ่ายเป็นเช็ค ธกส. - เช็คเลขที่ ๖๑๐๗๔๐๘๒ จำนวนเงิน ๑๑,๒๕๐ บาท ลงวันที่ ๒๗ มิ.ย. ๖๘ ยอดตรงกัน

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสิบ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๕.	ตรวจสอบว่าเมื่อมีการรับและจ่ายคืนเงินรับฝากประกันสัญญา มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก แยกประเภทชัดเจนหรือไม่	✓		- มีทะเบียนคุม พร้อมเซ็นรับและลงวันชัดเจนครบถ้วน
๖.	ตรวจสอบว่ามีสำเนาสัญญา สำเนาใบตรวจรับแนบฎีกาเบิกจ่ายหรือไม่	✓		- สัญญา ๒๕/๒๕๖๗ มีแนบสำเนาใบตรวจรับแนบฎีกาเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน
๗.	ตรวจสอบว่ามีใบเสร็จรับเงิน ใบรายงานผลการตรวจสอบสภาพงาน มีคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา หรือไม่	✓		- ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกรายงานการตรวจความชำรุดบกพร่องและความเรียบร้อยของงานจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คำสั่งที่ ๑๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) .....

๒.ตรวจสอบพบว่ามีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ใกล้ครบกำหนดจ่ายคืนเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการก่อนดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา .....

๓.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบฯ .....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ที่ ขก ๗๕๘๐๑/๑๔๘ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด / งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดส่งบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑ / ๘๐ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งนายกได้พิจารณาสั่งการให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ได้ครบระยะเวลา ๑๕ วันทำการแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในให้ถูกต้องโดยเร็ว และรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับบันทึกนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีปัญหาและอุปสรรคประการใดในการดำเนินการดังกล่าว ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยตรวจสอบทราบ หากไม่ได้ดำเนินการรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ จะถือว่าท่านได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ / ดำเนินการ

สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ที่ ขก ๗๕๘๐๑/๒๐๓ **วันที่** ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

อ้างถึงบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑/๒๐ ๘๐ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่องแจ้งผลการตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑/ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามบันทึกที่อ้างถึง หัวหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้แล้ว นั้น

สำนักปลัดได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว โดยได้มีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามภารกิจต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ อย่างเคร่งครัดและเพิ่มการสำรวจข้อมูลจุดเสี่ยง จุดอันตราย จุดที่เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง และสถิติการเกิดอุบัติเหตุในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เสนอแผนงานโครงการรณรงค์ปลูกจิตสำนึกประชาชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎจราจร และสรุปผลการดำเนินงานศูนย์การปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนน รายงานเป็นประจำ ปีละ ๑ ครั้ง เสนอให้ผู้บริหารทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(พันจ่าเอก ณัฐกร พันธุ์ภูคำ)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....
(นายทวี ภูครองตา)
รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
ที่ ขก ๗๕๘๐๑/ **วันที่** กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง /งานการเงินและบัญชี

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดส่งบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑ /๔๓๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งนายกได้พิจารณาสั่งการให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ได้ครบระยะเวลา ๑๕ วันทำการแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในให้ถูกต้องโดยเร็ว และรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับบันทึกนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีปัญหาและอุปสรรคประการใดในการดำเนินการดังกล่าว ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยตรวจสอบทราบ หากไม่ได้ดำเนินการรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ จะถือว่าท่านได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ / ดำเนินการ

กองคลัง งานการเงินและบัญชี .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู งานการเงินและบัญชี
ที่ ขก ๗๕๘๐๒/ **วันที่** กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

อ้างถึงบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑/๔๓๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่องแจ้งผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑/๖๘๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตามบันทึกที่อ้างถึง หน่วยตรวจสอบภายในให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในจากการตรวจสอบกิจกรรม ดังกล่าว พบว่า

๑. จากการตรวจสอบพบว่าด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน หน่วยรับตรวจควรจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน เพราะหากไม่กระทบยอดจะไม่สามารถรับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงิน Statement ของธนาคารกับยอดจำนวนเงินทางบัญชีต่างกันด้วยสาเหตุใด โดยต้องรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีจะต้องมีงบกระทบยอดที่เป็นปัจจุบัน อ้างถึงหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ข้อ ๗๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด และควรจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอยู่ระหว่างการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ และจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบทดลองรายรับ-รายจ่าย มีการจัดทำรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) แต่ไม่ได้จัดทำเป็นปัจจุบัน และไม่ได้จัดทำประกาศรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้ประชาชนทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็ปไซต์หลักของ อบต.สีชมพู ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบได้แจ้งหน่วยรับตรวจแล้วว่าจะดำเนินการติดตามข้อเสนอแนะครั้งต่อไป

กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อยู่ระหว่างการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ และจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....
(นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
ที่ ขก ๗๕๘๐๑/ **วันที่** พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง /งานการเงินและบัญชี

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดส่งบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑ /๘๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และการจัดทำเช็คสั่งจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งนายกได้พิจารณาสั่งการให้ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ได้ครบระยะเวลา ๑๕ วันทำการแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในให้ถูกต้องโดยเร็ว และรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับบันทึกนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีปัญหาและอุปสรรคประการใดในการดำเนินการดังกล่าว ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยตรวจสอบทราบ หากไม่ได้ดำเนินการรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ จะถือว่าท่านได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ / ดำเนินการ

กองคลัง งานการเงินและบัญชี .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู งานการเงินและบัญชี
ที่ ขก ๗๕๘๐๒/ **วันที่** มิถุนายน ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

อ้างถึงบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑/๒๐ ๘๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่องแจ้งผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และการจัดทำเช็คสั่งจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ตามบันทึกที่อ้างถึง หน่วยตรวจสอบภายในให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากการตรวจสอบกิจกรรม ดังกล่าว พบว่า

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านในส่วนของสิทธิผู้จะเบิกได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

๓. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้มีความเหมาะสมเพียงพอ มีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้ดำเนินการและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะข้างต้นของหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

****

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในทราบ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบรรจง เพ็งวงษ์ษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู