



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

ที่.....ขก ๗๕๘๐๑/๖๙๒.....วันที่.....๒๘ กันยายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง.....รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความ ขก ๗๕๘๐๑/๘๗๑ ลว. ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูทราบ และได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

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

ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฏฐา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายทวิ ภูครองตา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นางกุลลาบ วงษ์โสหา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายหนูเถน จันทาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น



043-424202



<https://www.sichomphu.go.th>



sichomphu.t@gmail.com



325 M.10 T.Sichomphu, Sichomphu ,Khonkaen



สรุปผลการตรวจสอบ

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

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 การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงค่าประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล 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. ๒๕๖๙.....	๔
๕. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	๑๔
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน.....	๖๐
๗. ประกาศสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	๗๓

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ รายงานผลตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งได้กำหนดขอบเขตออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การประเมินและการบริหารความเสี่ยง โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ทั้งหมด ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และยังมีหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ประกอบด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู และโรงเรียนบ้านห้วยสายหนึ่ง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ทำการจัดลำดับความเสี่ยง จัดลำดับระดับคะแนนความเสี่ยงสูงมาก ความเสี่ยงสูง และปานกลาง เพื่อทำการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินการทั้งหมด ๑ สำนัก ๓ กอง รวมทั้งสิ้น ๑๑ กิจกรรม ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารความเสี่ยง
๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (ทุกสำนัก กอง)
๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
๘. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
๙. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๑๐. การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน
๑๑. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถ บรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการ ประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมเพิ่ม มูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดัน ความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การ ดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

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

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านใน การปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้ความ เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ปฏิบัติงานในการประสานและ ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากร ขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision) “ พัฒนางานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น ”

พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและพัฒนา ระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานภาค ราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การฉ้อโกง หรือการทุจริตอันเกิดจาก การดำเนินงานในองค์กร

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น 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 จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า 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 เพื่อให้ทราบข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐาน 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 (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ 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. ๒๕๖๙ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ กิจกรรม ตามแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และที่เพิ่มเติมด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑) สำนักปลัดตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒) กองคลังตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
- การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

๓) กองช่างตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑ กิจกรรม ได้แก่

- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

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

๔.๓) หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) 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) หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สีชมพู ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ จะต้องรายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒) จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๖.๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔) จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายปราชญา ทรัพย์แยม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู



(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบรรจง เพ็งวงษ์ษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ทุกกอง	๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง ๓. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ธ.ค. ๖๘ ต.ค.-ธ.ค. ๖๘ ต.ค.๖๘ -ก.ย.๖๙	๑ คน/๖๑ วัน ๑ คน/๖๑ วัน ๑ คน/๕ วัน	นางสาวอนัญญา หอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-ก.พ. ๖๙ ม.ค.-ก.พ. ๖๙	๑ คน/๔๑ วัน ๑ คน/๔๑ วัน	
กองคลัง	๑. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Cor. Online) ๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.- เม.ย. ๖๙ มี.ค.- เม.ย. ๖๙ พ.ค.- มิ.ย. ๖๙	๑ คน/๔๒ วัน ๑ คน/๒๐ วัน ๑ คน/๕ วัน	
กองช่าง	๒. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๓. การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๙ ก.ค. ๖๙	๑ คน/ ๒๑ วัน ๑ คน/ ๒๑ วัน	
กองการศึกษา ฯ	๑. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๖๙	๑ คน/๒๐ วัน	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ๓. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๙ ก.ย.๖๙ ก.ย.๖๙	๑ คน/๒๒ วัน ๑ คน/๒๒ วัน ๑ คน/๒๒ วัน	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. งานบริการให้คำปรึกษา ๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๙	ต.ค. ๖๘ - ก.ย.๖๙	๑ คน/๑๓ วัน	

แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙								
		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 ๓.สอบทานการใช้และรักษารอยนต์ส่วนกลาง												
สำนักปลัด	๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ												
กองคลัง	๑.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๒.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Cor. Online) ๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี												
กองช่าง	๑.การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒.การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน												
กองการศึกษาฯ	๑.งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก												
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ๓.ทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐												
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.งานบริการให้คำปรึกษา ๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย												

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จากการตรวจสอบได้สรุปเป็นรายงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินการ
ทุกกอง	๑.การควบคุมภายใน	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ คำสั่งที่ ๓๖๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘</p> <p>๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๘ - แบบ ปค.๑ แบบ, ปค.๔ ,แบบ ปค.๕ และ แบบ ปค.๖ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘</p> <p>๓.คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>๔.แก้ไขคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานส่วนตำบลพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู คำสั่งที่ ๑๖๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙</p> <p>๕.มีการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ ควบคุม ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตาม ระบบการควบคุมภายในที่ วางไว้ให้ครบถ้วน	หน่วยรับตรวจมีการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว
	๒. การบริหารความเสี่ยง	<p>๑. จัดทำคำสั่งขององค์กร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู คำสั่งที่ ๓๖๘/๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘</p> <p>๒. จัดทำนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วน ตำบลสีชมพู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘</p>	ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ ควบคุม ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ นำหลักการ บริหารจัดการความเสี่ยงมา เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด	หน่วยรับตรวจมีการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

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 ทำหนังสือรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในส่งเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม บันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑/๑๐๒๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘		

รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติทางงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น การเสนอรูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบ นายกองคการบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้งบประมาณ การรายงานผู้กำกับดูแล และการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำและมีความสอดคล้องกันหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ากรจำแนกประเภท รายรับ - รายจ่าย และการใช้รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่ากรตั้งงบประมาณด้านรายรับ รายจ่าย ในหมวดต่าง ๆ ถูกต้องตามอัตราหรือร้อยละที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำงบประมาณรายจ่าย มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือไม่

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สอบทานการดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙
๓. สอบทานการดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสอบถาม การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์การบริหารงาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีการเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าสู่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการประชุมสามัญสามัญ ประจำปี ๒๕๖๙ สมัยที่ ๔ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ และสภาฯ ส่งร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นายอำเภอสีชมพู พิจารณาร่างงบฯ ตามหนังสือที่ ขก ๗๕๘๐๑/๖๕๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ ซึ่งได้รับการอนุมัติ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูได้ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ พร้อมทั้งมีการส่งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ได้รับอนุมัติประกาศใช้แล้วไปยังนายอำเภอสีชมพูเพื่อทราบ ตามหนังสือที่ ขก ๗๕๘๐๑/๗๑๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๘ และมีการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบพร้อมทั้งลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู โดยเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒. มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยทุกโครงการที่ขุดตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแบบคำของบประมาณ (งป.๓) ได้นำรายละเอียดจากโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และเพิ่มเติมฉบับที่ ๑/๒๕๖๘ ตามเอกสารแนบ ซึ่งสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนด

๓. การจำแนกประเภท รายรับ - รายจ่าย และการใช้รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีการจำแนกแผนงานตามหมวดและประเภทที่ถูกต้องเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๔. เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการบันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามหนังสือที่ ขก ๗๕๘๐๑/๗๐๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถูกต้องเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๕. มีการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ครบทุกรายการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๓๐๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

๖. มีการเสนอรูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย บันทึกหลักการและเหตุผล รายงานรายละเอียดประมาณการ รายรับ - รายจ่าย เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๗. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ด้านรายรับ ด้านรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยมีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ โดยถือปฏิบัติตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น ถูกต้องตามแนวทางหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และในปีงบประมาณถัดไปขอให้พิจารณาตั้งงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสมกับภารกิจแต่ละด้านที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาในการโอนเพิ่ม โอนลด โอนตั้งจ่ายรายการใหม่



(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นางสาวอนัญญา หงอกชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษาทำการ สป.๗๕๘๐๑-๐๑-๖๙

กระดาษาทำการตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ผู้รับตรวจ : ๑. นายดุลยพร ใจแจ้ง

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒. นางสาวศศิรดา ยอดหนองคา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

งานที่ตรวจสอบ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

การตรวจ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และการสังเกตการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๑. ผู้บริหารเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภา ฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ วรรค ๔)	☒ เสนอร่างข้อบัญญัติ ฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ☐ เสนอร่างข้อบัญญัติ ฯ เลยระยะเวลาที่กำหนด	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อสภา เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘
๒. ส่งสำเนารายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว ไปยังนายอำเภอเพื่อทราบ ภายในระยะเวลาเกิน ๑๕ วันและมีการประกาศโดยเปิดเผย ให้ประชาชทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู และเผยแพร่เว็บไซต์ขององค์การบริหาร ส่วน ตำบล สี ช ม พู (ระ เ บีย บ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๖ ข้อ ๓๘)	☒ ดำเนินการครบถ้วน ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน	ได้ประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู และเผยแพร่ทาง เว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู -ประกาศ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ -ส่งอำเภอ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๘ -เผยแพร่ทางเว็บไซต์ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘
๓. การจำแนกประเภท รายรับรายจ่าย รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙	☒ ดำเนินการครบถ้วน ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน	การจำแนกประเภท รายรับ - รายจ่าย รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๔. การตั้งงบประมาณรายจ่ายครุภัณฑ์อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ	☒ อยู่ในวงเงินที่กำหนดตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ☐ ไม่อยู่ในวงเงินที่กำหนดตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ (ต่อ)	ตั้งตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๕. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๖๖)	☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ	ได้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๖. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยตั้งยอดเงินรวมทั้งปีใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาและให้ตั้งงบประมาณการรายจ่ายทั้งปีให้ครบทุกหมวดรายจ่าย (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๗)	☒ ดำเนินการครบถ้วน ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ครบทุกหมวดรายจ่าย -การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๖๑,๓๐๐,๐๐๐.- -การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖๒,๐๐๐,๐๐๐.-
๗. รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ประมาณใกล้เคียงกับยอดวงเงินรวมที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	☒ ใกล้เคียง ☐ ไม่ใกล้เคียง	-รายการเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๓๒,๒๖๑,๐๐๐ .- รายการเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๓๖,๘๒๐,๐๐๐.- ถือว่ามีการตั้งงบประมาณใกล้เคียง
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒)	☒ มีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ☐ ไม่มีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ	องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และเพิ่มเติม เป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๙. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนด	☒ ดำเนินการครบถ้วน ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน	มีการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ครบทุกรายการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๓๐๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘
๑๐. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ที่เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบ เช่นค่าแถมประกอบงบประมาณรายจ่ายบันทึกหลักการและเหตุผล รายงานรายละเอียดประมาณการ รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ	☒ ดำเนินการครบถ้วน ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน	มีการเสนอรูปแบบงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยค่าแถมประกอบงบประมาณรายจ่าย บันทึกหลักการและเหตุผล รายงานรายละเอียดประมาณการ รายรับ -รายจ่าย

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๑๑. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ด้านรายรับ ด้านรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ เพื่อหาความถูกต้องในกำหนดอัตราหรือร้อยละตามแนวทางหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จากการวิเคราะห์สัดส่วนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้ว ผลปรากฏว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยมีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ โดยถือปฏิบัติตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง จะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ตั้งงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในด้านบุคลากร คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๕๖ ตามเอกสารแนบ

รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

๕. เพื่อให้ทราบว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค้นหาเอกสารต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ ตรวจสอบว่ามีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๑.๒ ตรวจสอบว่ามีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร

๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น

๒.๑ ตรวจสอบว่ามีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๒.๒ ตรวจสอบว่ามีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๒.๓ มีสมุดปิดประกาศหรือไม่

๒.๔ การจัดเก็บเอกสาร

๓. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน

๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง-ประกาศ

๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ บัดนี้ได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลสัชมพู่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป มีสมุดลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. การจัดเก็บเอกสารพบว่า มีการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและเก็บในตู้เก็บเอกสาร มีการแยกประเภทตามหัวข้อหนังสือ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีการแบ่งหนังสือเป็นเก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ
๓. ตรวจสอบด้านการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น มีสมุดทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๔. มีสมุดปิดประกาศ และมีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นแยกเป็นเฉพาะงานสภา แยกตามหัวข้อหนังสือ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีการแบ่งหนังสือเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดทำคำสั่งให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อีเมลล์และพาสเวิร์ดที่สามารถเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มากกว่า ๑ ราย ตามลำดับ หากเจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับผิดชอบลา ก็สามารถใช้รหัสพาสเวิร์ดของเจ้าหน้าที่อื่นท่านเพื่อเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ และไม่ควรถือถืออินทรีรหัสค้ำไว้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้
๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือให้รวดเร็ว ลงรับให้เป็นวันที่ปัจจุบันหากการติดตามงานหรือการรายงานผลไปยังหน่วยงานภายนอกไม่เป็นไปตามที่กำหนด อาจเกิดความล่าช้าต่อหน่วยงานได้



(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นางสาวอนัญญา หองกชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



กระดาษาทำการเช็คลิสต์ สป.๗๕๘๐๑-๐๒-๖๙

กระดาษาทำการตรวจสอบงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ผู้รับตรวจ : ๑. นายทันสมัย โพธิ์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาวภาวิณี แสงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งวดที่ตรวจ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

การตรวจ : แบบสอบทานงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. การจัดทำเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

(☒) มี

() ไม่มี

(☒) เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

(☒) มี

() ไม่มี

(☒) เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร

เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร มีการแยกตามประเภท เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด

๒. การจัดทำเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น

๒.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

(☒) มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

(☒) มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๓ มีสมุดปิดประกาศหรือไม่

(☒) มี

(☐) ไม่มี

(☐) อื่น ๆ (ระบุ).....

.....

๒.๔ การจัดเก็บเอกสาร

เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร มีการแยกตามประเภท และจัดเก็บในตัวเก็บเอกสาร

.....

.....

.....

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....



กระดาษาทำการเช็คลิสต์ สป.๗๕๘๐๑-๐๓-๖๙

กระดาษาทำการตรวจสอบงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ผู้รับตรวจ : ๑. นายทันสมัย โพธิ์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ๒. นางสาวภาวิณี แสงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งวดที่ตรวจ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจพบ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ ความเห็นของผู้ตรวจ
๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั่วไป			
๑.๑	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด	
๑.๒	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด	
๑.๓	การจัดเก็บเอกสาร	การจัดเก็บเอกสารพบว่า เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร มีการแยกประเภทตามหัวข้อหนังสือ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีการแบ่งหนังสือเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อการตรวจ	
๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น			
๒.๑	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด	
๒.๒	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่	มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือเป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด	
๒.๓	มีสมุดปิดประกาศหรือไม่	มีสมุดปิดประกาศ	
๒.๔	การจัดเก็บเอกสาร	พบว่ามีเก็บเข้าเอกสารการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นแยกเป็นเฉพาะงานสภา	
๒.๕	สังเกตการปฏิบัติงาน	การจัดเก็บเอกสารพบว่ามีแยกตามหัวข้อของหนังสือ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณโดยมีการแบ่งหนังสือเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อการตรวจ	

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การคืนเงินยืม ถือปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ฯ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามได้
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
๔. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืม ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม หรือไม่

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สัญญายืมเงิน
๒. ทะเบียนส่งใช้เงินยืม
๓. ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้ยืม

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสอบถาม การสอบทาน การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสาร

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบการยืมเงิน – การส่งใช้เงินยืมสำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู จากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามที่ระเบียบฯ ที่กำหนด จากการตรวจสอบมีข้อสรุป ดังนี้

๑. ไม่มีผู้ส่งใช้เงินยืมช้ากว่ากำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน
๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมส่งใช้เงินยืมถูกต้องครบถ้วน
๓. มีฎีกาเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
๔. การยืมเงิน การอนุมัติและการส่งใช้เงินยืม ถือปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบฯ
๕. ลูกหนี้เงินยืม มีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๖. การยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม มีระบบการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม
๗. ฎีกาเงินยืมค่าลงทะเบียน เลขที่ ๐๐๓๗๓/๖๙ ไม่มีเลขบันทึกขออนุมัติยืมค่าลงทะเบียน ไม่มีเลขบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่ลงวันที่กำกับในบันทึกขออนุมัติ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ควรเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องติดตามฎีกาเงินยืม-ฎีกาส่งใช้เงินยืม ให้ลงทะเบียนที่กขออนุมัติยืมค่าลงทะเบียน เลขบันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและลงวันที่กำกับให้ถูกต้องครบถ้วน
- ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ลงวันที่กำกับในส่วนของสัญญาเงินยืมให้ครบทั้งผู้อนุมัติ ผู้ยืม ผู้รับเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
- จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รับตรวจ
(นางสาววรรณ ฐนรัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  ผู้รับตรวจ
(นางสาวทัตติม ราชวงศ์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



กระดาษาทำการเช็คคลิสต์ คลัง ๗๕๕๐๒-๐๑-๖๙

กระดาษาทำการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

กิจกรรมการตรวจสอบ : การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ผู้รับตรวจ : ๑. นางสาวพรพรรณ ธนุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 ๒. นางสาวทับทิม ราชวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

งวดที่ตรวจ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๑.	การจ่ายเงินยืมเฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญา	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐	- การจ่ายเงินยืมเงินให้เฉพาะผู้ยืมและได้ทำสัญญายืมเงิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติ อย่างถูกต้อง
๒.	การยืมเงินต้องมิงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๑)	- การจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม มิงบประมาณ เพื่อจ่ายเงินยืมทุกฉบับ
๓.	ผู้ยืม ได้รับเงินตามสัญญาให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาทั้งสองฉบับและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๒)	- มีลายมือชื่อของผู้รับเงินตามสัญญาครบถูกต้อง
๔.	การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อให้ราชการแต่ละรายเท่าที่จำเป็นและเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๓)	- ไม่มีผู้ยืมเงิน จากการค้างส่งเงินยืมจากงวดก่อน

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๕.	เมื่อครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดเชยเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๔)	- ไม่มีผู้ค้างชำระเงินยืม
๖.	กรณีผู้ยืมพ้นตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนยืมของบุคคลดังกล่าว หากค้างชำระให้เร่งรัดให้เสร็จสิ้นทันที	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๕)	- ไม่มีผู้ยืมพ้นตำแหน่งหรือพ้นการปฏิบัติงาน ค้างชำระ
๗.	การส่งใช้เงินยืมหัวหน้าหน่วยงานคลัง ปฏิบัติดังนี้ - หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้สัญญาการยืม - ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ - ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๖)	- เจ้าหน้าที่ได้มีการลงทะเบียนคุมในสมุดและลงในระบบ E-LAAS - มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้ในสถานที่ราชการและปลอดภัย - มีการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม
๘.	การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณกระทำเฉพาะจ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นหรือกรณีอื่นและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๑	- ไม่มีการยืมเงินนอกงบประมาณ
๙.	สัญญาการยืมเงินใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๒	สัญญาการยืมเงินได้ใช้แบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๑๐.	เงินยืมการณิเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ (๑)	- ไม่พบฎีกาเงินยืม กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๑๑.	เงินยืมกรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ (๒)	- ไม่พบฎีกาเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการอื่น
๑๒.	เงินยืมเพื่อให้ปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) และ (๒) ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ (๓)	- ไม่พบฎีกาเงินยืม เพื่อปฏิบัติราชการอื่นที่ส่งคืนล่าช้า
๑๓.	เมื่อมีเหตุต้องหักทวงผู้ให้ยืมต้องแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวง และมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ อปท. ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้นั้น ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ (๓)	- ไม่มีเหตุหักทวง
๑๔.	การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืม ให้แก่บุคคลใดในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการรายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งในกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ (๑)	- ไม่พบรายการขอยืม
๑๕.	การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืม ให้แก่ บุคคลใดในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เณ พ ะ ค ่า ต อ บ แ ท น ส ำ ห รั บ ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ อปท. และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๓ (๒) และ ๙๓ (๓)	- ได้ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ อย่างถูกต้อง

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจสอบ
	แต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติ งาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ย ประชุมและรายการค่าใช้จ่ายหรือ วัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่าย ในการจัดงานเฉพาะรายการที่ต้อง จัดซื้อจัดจ้างเป็นต้น		
๑๖.	การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่ บุคคลใดในสังกัดเพื่อปฏิบัติ ราชการ ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๓ (๕)	- ไม่พบรายการขอยืม
๑๗.	การยืมเงินสะสม เมื่อ อบท.ได้รับ แจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาล ระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ยกเว้นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แต่ยังมีได้รับ เงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ก่อน อบท.อาจยืมเงินสะสมทดรอง จ่ายไปพลางก่อนได้	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๖	- ไม่พบรายการยืมเงินสะสม

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นางสาววรรณ ฐนรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นางสาวทัตติม ราชวงศ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการด้านการจ่ายเงิน รับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online , แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กรณีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ฯลฯ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่ม , การคำนวณ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ – ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



กระดาศทำการรหัส KtbOnline คลัง ๗๕๘๐๒-๐๒-๖๙

กระดาศทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙						
ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
๑.	มีการควบคุมการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตาม หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด -การกำหนดตัวบุคคล -เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งาน -การกำหนดและการทบทวน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งาน ระบบ -การมอบอำนาจ -การกำหนดรหัส -การเก็บรหัส -การเก็ยณหรือลาออกของ ผู้รับผิดชอบ	คำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	✓			
๒.	มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของ ผู้ใช้งานในระบบ ทุก ๆ ๓ เดือน	การสอบถามเจ้าหน้าที่ หรือดูจากหลักฐานการ เปลี่ยน เช่น สมุดคุม ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ (เก็บเป็นความลับ)	✓			
๓.	มีทะเบียนคุมการเข้าใช้งานใน ระบบการรับเงิน จ่ายเงินและการ นำเงินส่งคลัง ตามระบบ KTB Corporate Online	ไม่มีทะเบียนคุมการเข้าใช้ งานใน			✓	

กระดาศทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
๔.	ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย - Company Administrator Maker - Company Administrator Authorizer	คำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	✓			
๕.	ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ประกอบด้วย - Company User Maker - Company User Authorizer	คำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	✓			
๖.	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน คนใดคนหนึ่งมีคำสั่งมอบหมายที่ ชัดเจน	มีคำสั่งมอบหมายที่ชัดเจน	✓			
๗.	สอบทานความถูกต้องของแบบใบ แจ้งการชำระเงินจะต้องมีข้อมูล ประกอบตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ดังนี้ -ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน -วันที่รับชำระ -ชื่อผู้ชำระเงิน -รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับ ชำระ จำนวนเงินที่รับชำระ	มีแบบใบแจ้งชำระเงิน ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	✓			

กระดาศำทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
๘.	มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้อง โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ -แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ -หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงินแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงินราชการ -ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน -การโอนเงินเป็นไปตามประเภทรายการที่กำหนด	- มีแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอน - มีรายงานสรุปผลการโอนเงิน - มีแบบคำขอเบิกเงิน - ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงิน		✓		
๙.	การตรวจสอบการจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary Transaction History) รายการสรุปรวมความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกับผู้โอนเงิน	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการโอนเงินทุกครั้งในทุกสิ้นวันที่มีการจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online		✓		

<p>กระตาดำทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง</p> <p>ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙</p>						
ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
๑๐.	เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินโดยใช้ชื่อบัญชีชื่อส่วนราชการเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งขอเปิดใช้การโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการขอเปิดบัญชี - ใบคำขอใช้บริการ - หลักฐานการเสนอขออนุมัติดำเนินการจากผู้มีอำนาจ 	✓			
๑๑.	มีสอบทานรายงานการรับชำระเงินการจ่ายเงินและการนำส่งคลังของหน่วยงานเปรียบเทียบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) 	✓			
๑๒.	มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) - มีรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ 		✓		
๑๓.	ในวันทำการถัดไป หน่วยงานได้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download)	-สรุปรายละเอียดรับเงิน (Receivable Information Download)		✓		

กระดาศทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
๑๔.	กรณีผู้ชำระเงินต้องการ ใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานได้ออก ใบเสร็จรับเงินตามความประสงค์ของ ผู้ชำระเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน	✓			
๑๕.	เปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรับเงินนอก งบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และ บัญชีเงินฝากอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ ในการรับเงินตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด หรือที่ได้รับอนุมัติแล้ว อย่าง ถูกต้อง เหมาะสม	- ไม่มีการเปิดใช้บริการนำ เงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS)			✓	
๑๖.	มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ให้ ใช้สำหรับรายการ ดังนี้ -การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน -การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน -การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง -การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง แทนกัน	- ไม่มีการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online			✓	
๑๗.	เมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของ หน่วยงานภาครัฐแล้วหน่วยงานได้ พิมพ์หน้าจการทำรายการสำเร็จ จากระบบ	- มีหน้าจการทำรายการ สำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online - มีรายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี	✓			

กระจายทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙						
ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
	KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งคลังและได้ตรวจสอบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ	(E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ				
๑๘.	Company User Authorizer ตามคำสั่งแต่งตั้ง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอนกับรายงานสรุปที่เรียกออกจากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน	- มีการสอบทาน	✓			
	ผลรวม	๒๖	๒๒	๔		
	คิดเป็นร้อยละ					

สรุปผลการตรวจสอบ

N = ผลรวมคะแนน
 ผลรวมจำนวนข้อ = จำนวนข้อ (ไม่นับรวมข้อที่ว่างเว้นคำตอบ) X ๒
 คิดเป็นร้อยละ = N/ผลรวมจำนวนข้อ X ๑๐๐

 N = ๒๖
 ผลรวมจำนวนข้อ ๑๕X๒=๓๐
 คิดเป็นร้อยละ ๒๖/๓๐X๑๐๐ = ๘๖.๖๖ เกณฑ์ดี

เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปอย่างเพียงพอเหมาะสมรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ มีข้อเพิ่มเติม ดังนี้

- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งาน
- จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งมอบหมายงานเกี่ยวข้องกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นางสาววรรณ อนุรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นางสาวทัตติมา ราชวงศ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวอัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นที่จะตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. มีระบบการควบคุมพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ ฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
๒. การตรวจนับ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ – ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



กระดาษาทำการรหัส คลัง ๗๕๘๐๒-๐๓-๖๙

กระดาษาทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่ วันที่.....๑.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่.....๓๐.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่าง
วันที่.....๒๒.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ๒๕๖๘
วันที่.....๒๖.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ๒๕๖๘.

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

☒ ดำเนินการ

☒ ภายในกำหนด

☐ เกินกำหนด

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล สีชมพู ที่ ๒๗๖/๒๕๖๘ ลว ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘.....

๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

☒ ดำเนินการ

☒ ภายในกำหนด

☐ เกินกำหนด

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใน ๓๐ วัน ทว่าการ นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุประจำปี.....
- มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘.....

๓. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

☒ มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

☐ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว

☒ คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ

☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- มีบันทึกข้อความ ที่ ๗๕๘๐๒/- ลว ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้.....
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ที่ ๓๗๙/๒๕๖๘ ลว ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้.....
- บันทึกข้อความ ๗๕๘๐๒/- ลว ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.มีครุภัณฑ์ที่ใช้ได้ จำนวน ๙๐๓ รายการ

๒.มีครุภัณฑ์ที่ชำรุด ๓๑๔ รายการ

๓.มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพไม่จำเป็นต้องใช้งาน ๖๐๑ รายการ

- คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ.....

๔. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑.ขั้นตอนและวิธีการจำหน่าย

☐ มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

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

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ได้แก่

.....
.....

☒ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

- อยู่ระหว่างการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ นั้น

๒.กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

☐ ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี ครบถ้วนถูกต้อง

☐ ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี

☐ นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....บาท เข้าเป็นเงินรายได้ครบถ้วน

☐ ยังไม่ได้นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุนำเข้าเป็นเงินรายได้ เนื่องจาก.....

- ยังไม่มีการจำหน่ายพัสดุชำรุด.....

๕.การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

☒ จัดส่ง ตามหนังสือ ที่ ขก ๗๕๘๐๒/ ๘๒๔ ลว ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๒. จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ที่ ๒๗๖/๒๕๖๘ ลว ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ พ.ย. ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความ ที่ ขก ๗๕๘๐๒/- ลว ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตามรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

๑.มีครุภัณฑ์ที่ใช้ได้ จำนวน ๙๐๓ รายการ

๒.มีครุภัณฑ์ที่ชำรุด ๓๑๔ รายการ

๓.มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพไม่จำเป็นต้องใช้งาน ๖๐๑ รายการ

๔. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไปยังผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่น ตามระยะเวลา ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และรายงานผลตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๓ พ.ย. ๒๕๖๘

๕. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ที่ ๓๗๙/๒๕๖๘ ลว ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๖. การจำหน่ายพัสดุ อยู่ระหว่างดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ นั้น

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เห็นควรดำเนินการอย่างเคร่งครัดต่อไป
๒. เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ นั้น ควรเร่งดำเนินการจำหน่ายโดยเร็วที่สุดเนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แล้ว หากทางองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูยังไม่ได้จำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจจะเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอกได้ เห็นควรพิจารณาให้รีบดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ให้ทางคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามข้อที่กล่าวมาข้างต้น

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นางสาววรรณ ธนรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นางสาวดวงจันทร์ ชาโสรส)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและมีวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามบัญชี
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการบันทึกในทะเบียนคุม/บัญชีคุม
๒. ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)
๓. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ (ศพด.) เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๓๔ รายการ ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๘ พบว่า มีครุภัณฑ์เข้ามาใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำถูกต้อง ครบถ้วน

๒. จากการตรวจสอบการลงบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ พบว่า มีการแยกประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุการเกษตร และวัสดุอื่น ๆ ถูกต้องเรียบร้อย แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน

๓. จากการตรวจสอบพบว่า การเบิกจ่ายวัสดุ ผู้เบิกวัสดุ และผู้จ่ายวัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุทุกครั้งที่มีการจ่าย และมีการเก็บใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน ครบถ้วน

๔. จากการตรวจสอบพบว่า การจัดทำใบเบิก มีการจัดเรียงตามเลขที่ตามลำดับ

๕. จากการตรวจสอบพบว่าใบเบิกวัสดุระหว่างการรับการจ่ายและยอดคงเหลือ ตรงกับบัญชีและทะเบียนคุมถูกต้อง แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน

๖. จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์สำนักงาน พบว่า มีครุภัณฑ์สำนักงาน รหัสครุภัณฑ์ ๔๐๗-๖๔-๐๐๖ (เครื่องถ่ายเอกสาร) มีการลงทะเบียนคุมในรายงานซ้ำกัน ๒ รายการ ซึ่งมีอยู่จริงเพียง ๑ รายการ ได้แจ้งหน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขรายการแล้ว

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ควรเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการลงทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ (ศพด.)

ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากใกล้จะปิดงบประมาณประจำปีแล้ว ซึ่งจำเป็นต้องรายงาน วัสดุคงเหลือของหน่วยงานภายใต้สังกัดไปยังพัสดุกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คข้อมูลของครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ให้ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อความถูกต้องและตรงตามฐานข้อมูลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นางสาวจันจิรา คงภูเขียว)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ)



ผู้รับตรวจ

(นางพรทิพย์ ไพเขต)

ครู วิทยฐานะชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



รหัสกระตาดำทำการ กศ.๗๕๘๐๔-๐๑-๖๙

กระตาดำทำการ

ตรวจการบริหาร การควบคุม การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

กิจกรรมการตรวจสอบ : ตรวจการบริหาร การควบคุม การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ

ผู้รับตรวจ : ๑. นางสาวจันจิรา คงภูเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นางพรทิพย์ ไพเขต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

งวดที่ตรวจ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๒๔ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและมีวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามบัญชี
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการบันทึกในทะเบียนคุม/บัญชีคุม
๒. ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)
๓. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๘

๑. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของทะเบียนทรัพย์สินและรายงานทรัพย์สินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๘

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ความมีอยู่จริง	หมายเหตุ
๑.	๔๔๑-๖๓-๐๐๐๗	เครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง	๑๖ มี.ค. ๒๕๖๓	✓	(ศพด.)
๒.	๔๕๖-๖๔-๐๐๑๐	โทรทัศน์ LED Smart TV	๒ มี.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๓.	๔๕๖-๖๔-๐๐๑๑	โทรทัศน์ LED Smart TV	๒ มี.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๔.	๔๑๗-๖๔-๐๐๐๖	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	๒ มี.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๕.	๔๐๐-๖๔-๐๑๙๗	โต๊ะทำงานเหล็ก ๔ ฟุต	๕ พ.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๖.	๔๐๑-๖๔-๑๒๗๔	เก้าอี้ทำงาน	๕ พ.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๗.	๔๐๑-๖๔-๑๒๗๕	เก้าอี้ทำงาน	๕ พ.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๘.	๔๑๖-๖๔-๐๐๕๗	เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ส.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๙.	๔๑๖-๖๔-๐๐๕๘	เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ส.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๑๐.	๔๗๘-๖๔-๐๐๒๐	เครื่องพิมพ์	๑๐ ส.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๑๑.	๔๗๘-๖๔-๐๐๒๑	เครื่องพิมพ์	๑๐ ส.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๑๒.	๔๖๙-๖๔-๐๐๑๕	เครื่องสำรองไฟ	๑๐ ส.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๑๓.	๔๖๙-๖๔-๐๐๑๖	เครื่องสำรองไฟ	๑๐ ส.ค. ๒๕๖๔	✓	(ศพด.)
๑๔.	๔๐๐-๖๕-๐๒๐๕	โต๊ะทำงาน	๙ ส.ค. ๒๕๖๕	✓	(ศพด.)
๑๕.	๔๐๐-๖๕-๐๒๐๖	โต๊ะทำงาน	๙ ส.ค. ๒๕๖๕	✓	(ศพด.)
๑๖.	๔๐๑-๖๕-๑๒๘๔	เก้าอี้ทำงาน	๙ ส.ค. ๒๕๖๕	✓	(ศพด.)
๑๗.	๔๐๑-๖๕-๑๒๘๕	เก้าอี้ทำงาน	๙ ส.ค. ๒๕๖๕	✓	(ศพด.)
๑๘.	๔๐๐-๖๖-๐๒๒๙	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๒๐ มี.ค. ๒๕๖๖	✓	(ศพด.)
๑๙.	๔๐๐-๖๖-๐๒๓๐	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๒๐ มี.ค. ๒๕๖๖	✓	(ศพด.)
๒๐.	๔๐๐-๖๖-๐๒๓๑	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	๒๐ มี.ค. ๒๕๖๖	✓	(ศพด.)
๒๑.	๔๐๖-๖๖-๐๐๖๗	โต๊ะเหล็กเก็บเอกสาร	๔ เม.ย. ๒๕๖๖	✓	(ศพด.)
๒๒.	๔๐๖-๖๖-๐๐๖๘	โต๊ะเหล็กเก็บเอกสาร	๔ เม.ย. ๒๕๖๖	✓	(ศพด.)
๒๓.	๔๕๖-๖๖-๐๐๑๒	โทรทัศน์ LED Smart TV ๔๓ นิ้ว	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๖	✓	(ศพด.)
๒๔.	๔๗๘-๖๖-๐๐๒๙	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาวดำ Brother	๑๗ ส.ค. ๒๕๖๖	✓	(ศพด.)
๒๕.	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๖	เครื่องปรับอากาศ ๑๘๐๐๐ BTU	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗	✓	(ศพด.)
๒๖.	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๗	เครื่องปรับอากาศ ๑๘๐๐๐ BTU	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗	✓	(ศพด.)
๒๗.	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๘	เครื่องปรับอากาศ ๑๘๐๐๐ BTU	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗	✓	(ศพด.)
๒๘.	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๙	เครื่องปรับอากาศ ๑๘๐๐๐ BTU	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗	✓	(ศพด.)
๒๙.	๔๒๐-๖๗-๐๐๓๐	เครื่องปรับอากาศ ๑๘๐๐๐ BTU	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗	✓	(ศพด.)
๓๐.	๔๒๐-๖๗-๐๐๓๑	เครื่องปรับอากาศ ๑๘๐๐๐ BTU	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗	✓	(ศพด.)
๓๑.	๔๒๐-๖๗-๐๐๓๒	เครื่องปรับอากาศ ๒๔๐๐๐ BTU	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗	✓	(ศพด.)
๓๒.	๔๒๐-๖๗-๐๐๓๓	เครื่องปรับอากาศ ๒๔๐๐๐ BTU	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗	✓	(ศพด.)
๓๓.	๔๒๐-๖๗-๐๐๓๔	เครื่องปรับอากาศ ๒๔๐๐๐ BTU	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗	✓	(ศพด.)
๓๔.	๔๒๐-๖๗-๐๐๓๕	เครื่องปรับอากาศ ๒๔๐๐๐ BTU	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗	✓	(ศพด.)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง การควบคุมงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางว่าได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ถูกต้องเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังหรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ไปจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ หรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงาน ค่าวัสดุ และค่าแรง แยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างและแบบรายการราคากลางงานก่อสร้างเพื่อแสดงรายการ ปริมาณงานและวัสดุก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ ฯ กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคากลางที่จัดทำขึ้นหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่าการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทของงาน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังกำหนดในการคำนวณราคากลาง หรือไม่
๗. เพื่อให้ทราบว่าราคากลางมีที่มาของราคา เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๒. แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างและแบบรายการราคากลางงานก่อสร้าง
๓. ราคากลางงานก่อสร้าง ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



รหัสกระดาษทำการ ข.๗๕๘๐๑-๐๑-๖๙

กระดาษทำการ

การควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมการตรวจสอบ : การควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้รับตรวจ : ๑. นายทวี ภูครองตา ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายศักดิ์ดา พัยคณา ตำแหน่ง นายช่างโยธา
๓. นายนิธิธร อินทรเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

งวดที่ตรวจ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗ ในการ
แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และข้อ ๑๗๘ หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

๑. การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

☒ ดำเนินการ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๒ คน/กรรมการอย่างน้อย ๒ คน หรือ
ประธานกรรมการ ๑ คน/กรรมการอย่างน้อย ๔ คน☒ ดำเนินการ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓. การปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

☒ ดำเนินการ☒ เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา☐ ไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....๔. การรายงานการควบคุมงานก่อสร้าง บันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม
รายงานผลการก่อสร้าง เป็นประจำสัปดาห์แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการหยุดงาน
และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ☒ ดำเนินการ☒ ภายในกำหนด☐ เกินกำหนด☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ได้เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ โดยการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารประกอบการรายงาน และสังเกตการณ์ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. จากการสุ่มตรวจงาน จำนวน ๔ โครงการ พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างทุกโครงการ ซึ่งคณะกรรมการหนึ่งชุดประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และคณะกรรมการ ๒ คน และแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เป็นคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ถูกต้องครบถ้วน

๒. จากการตรวจสอบรายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง พบว่าคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง ได้ลงลายมือชื่อถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายชื่อคณะกรรมการในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุกโครงการ

๓. จากการสอบทานแบบสรุปค่างาน (แบบ ปร.๕) เป็นแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับสรุปราคากลางงานก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณงาน ราคา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง แบบฟอร์มนี้เป็นส่วนหนึ่งของชุดแบบฟอร์มที่ใช้ในการประมาณราคาและควบคุมค่าใช้จ่ายในโครงการก่อสร้างของภาครัฐ จากการสอบทานพบว่ามีการจัดทำแบบสรุปค่างานก่อสร้างงานทาง (แบบ ปร.๕) ตรงตามแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม (แบบ ปร.๔) คณะกรรมการราคากลางได้ลงลายมือชื่อครบทุกคน

๔. จากการสอบทานการใช้ตารางค่า Factor F พบว่ามีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทงาน และเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๔๘๑ ลว. ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่องการประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างพร้อมตาราง Factor F ฉบับล่าสุด

๕. จากการสอบทาน มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ

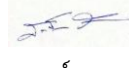
๖. จากการสอบทาน มีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน แยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง

๗. จากการตรวจสอบบันทึกรายงานการควบคุมงานก่อสร้าง มีการรายงานการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นประจำทุกสัปดาห์ ตั้งแต่สัปดาห์ที่ ๑ - ๕ ผู้ควบคุมงานได้ลงข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน ถูกต้องครบถ้วน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในประมาณการราคาวัสดุ รวมถึงค่าแรงงาน ค่าดำเนินการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการคำนวณผิดพลาด และเห็นควรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รับตรวจ
(นายทวี ภูครองตา)
รองปลัด อบต.สีชมพู รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  ผู้รับตรวจ
(นายศักดิ์ดา พัยคุษา)
นายช่างโยธา

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก ๗๕๘๐๑ / ๔๐๓

วันที่

๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม (กองคลัง) การตรวจสอบงานสารบรรณและธุรการ (สำนักปลัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูได้มีข้อสั่งการให้สำนักปลัดและกองคลัง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จ พร้อมรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง / การดำเนินงาน

บัดนี้ กองคลังได้มีบันทึกข้อความที่ ขก ๗๕๘๐๒/๕๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และสำนักปลัด บันทึกข้อความที่ ขก ๗๕๘๐๑/๓๕๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วโดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการสอบถามเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผล (Follow -up) พบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขครบถ้วนทุกประเด็น ดังนี้

การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม (กองคลัง)

- จากการตรวจสอบพบว่าควรเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องติดตามฎีกายืมเงิน – ฎีกาส่งใช้เงิน ยืม ให้ลงเลขบันทึกขออนุมัติยืมค่าลงทะเบียน เลขบันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและลงวันที่กำกับให้ถูกต้องครบถ้วน ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้วและจะถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป
- จากการตรวจสอบควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ลงวันที่ในส่วนของสัญญายืมเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ผู้อนุมัติ ผู้ยืมเงิน ผู้รับเงิน ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัดต่อไป
- จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

การตรวจสอบงานสารบรรณและธุรการ (สำนักปลัด)

- สำนักปลัดได้มีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัดต่อไป
- สำนักปลัดได้มีการจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณให้มี e-mail รหัสและ password ที่สามารถเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มากกว่า ๑ ราย หากมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบท่านใดท่านหนึ่งในกรณีต่าง ๆ ก็ยังสามารถใช้รหัส password ของเจ้าหน้าที่อื่นท่านเข้าถึงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดความเสี่ยงและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๓. ข้อพิจารณา / ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยรับตรวจได้ให้ความร่วมมือและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูครบถ้วนอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งทำให้ระบบการควบคุมภายในมีความรัดกุม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงจากการทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเห็นควรนำเรียนเพื่อโปรดทราบผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และพิจารณาให้ยุติการติดตามผลในประเด็นข้อตรวจพบ เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม (กองคลัง) การตรวจสอบงานสารบรรณและธุรการ (สำนักปลัด)

(ลงชื่อ)



(นางสาวอัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายทวี ภูครองตา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นางกุลลาบ วงษ์โสภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายหนูเถน จันทาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ที่ ขก ๗๕๘๐๑/ ๓๓๓

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด / งานสารบรรณและธุรการ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดส่งบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑ / ๘๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่องแจ้งผลการตรวจสอบงานสารบรรณและธุรการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ซึ่งนายกได้พิจารณาสั่งการให้ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ได้ครบระยะเวลา ๓๐ วันทำการแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในให้ถูกต้องโดยเร็ว และรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับบันทึกนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีปัญหาและอุปสรรคประการใดในการดำเนินการดังกล่าว ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยตรวจสอบทราบ หากไม่ได้ดำเนินการรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบจะถือว่าท่านได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ / ดำเนินการ

สำนักปลัด งานสารบรรณและธุรการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสี่หมื่น งานสารบรรณและธุรการ

ที่ ขก ๗๕๘๐๑/๓๕๙

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

อ้างถึงบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑/๘๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่องแจ้งผลการตรวจสอบงานสารบรรณและธุรการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑/๓๓๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตามบันทึกที่อ้างถึง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้แล้ว นั้น

สำนักปลัดได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ได้มีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัดต่อไป

๒. ได้มีการจัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีอีเมลและพาสเวิร์ดที่สามารถเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มากกว่า ๑ ราย ตามลำดับหากมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลา ก็สามารถใช้รหัสพาสเวิร์ดของเจ้าหน้าที่อีกท่านเพื่อเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ซึ่งสามารถลดความเสี่ยงขององค์การได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายทันสมัย โพธิชัย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....

(นายดุลยพร ใจแจ้ง)

หัวหน้าสำนักปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู งานการเงินและบัญชี

ที่ ขก ๗๕๘๐๒/ ๕๗

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

อ้างถึงบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑/๒๕๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่องแจ้งผลการตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามบันทึกที่อ้างถึง หน่วยตรวจสอบภายในให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากการตรวจสอบกิจกรรม ดังกล่าว พบว่า

๑. จากการตรวจสอบพบว่าควรเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องติดตามฎีกายืมเงิน-ฎีกาส่งใช้เงินยืม ให้ลงเลขบันทึกขออนุมัติยืมค่าลงทะเบียน เลขบันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และลงวันที่กำกับให้ถูกต้องครบถ้วน ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ลงวันที่กำกับในส่วนของสัญญา ยืมเงินให้ครบถ้วนทั้งผู้อนุมัติ ผู้ยืม ผู้รับเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบอย่างเคร่งครัดต่อไป

๓. จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู จะปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวทัตติมา ราชวงศ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรพรรณ อนุรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ที่ ขก ๗๕๘๐๑/ ๕๒๒

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง / งานพัสดุ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดส่งบันทึกที่ ขก ๗๕๘๐๑ / ๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ แจ้งผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามแผนการตรวจสอบภายในพ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งนายกได้พิจารณาสั่งการให้ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ได้ครบระยะเวลา ๓๐ วันทำการแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในให้ถูกต้องโดยเร็ว และรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับบันทึกนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีปัญหาและอุปสรรคประการใดในการดำเนินการดังกล่าว ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยตรวจสอบทราบ หากไม่ได้ดำเนินการรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ จะถือว่าท่านได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ / ดำเนินการ

สำนักปลัด งานพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก ๗๕๘๐๑ / ๕๒๓

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๓. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง **การตรวจสอบพัสดุประจำปี** ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูได้มีข้อสั่งการให้กองคลัง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จ พร้อมรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นั้น

๔. ข้อเท็จจริง / การดำเนินงาน

บัดนี้ กองคลังได้มีบันทึกข้อความที่ ขก ๗๕๘๐๒/๙๗ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วโดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการสอบถามเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผล (Follow - up) พบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขครบถ้วนทุกประเด็น ดังนี้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กองคลัง (งานพัสดุ) ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
๓. ได้มีการจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ที่ ๑๓๗ / ๒๕๖๙ ลว ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการผู้ดำเนินการขายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

๔. การจำหน่ายพัสดุ อยู่ระหว่างดำเนินการจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

๓. จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

๓. ข้อพิจารณา / ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยรับตรวจได้ให้ความร่วมมือและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูครบถ้วนอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งทำให้ระบบการควบคุมภายในมีความรัดกุม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงจากการทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเห็นควรนำเรียนเพื่อโปรดทราบผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และพิจารณาให้ยุติการติดตามผลในประเด็นข้อตรวจพบ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี (กองคลัง)

(ลงชื่อ)

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายทวี ภูครองตา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นางกุลหลาบ วงษ์ไสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายหนูเถน จันทาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
หน่วยรับตรวจ (งานพัสดุ)

เรื่องที่ตรวจ / ประเด็น	ข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑. งานพัสดุ (การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘)	๑.เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เป็นตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ นั้น ควรเร่งดำเนินการ จำหน่ายโดยเร็วที่สุดเนื่องจาก ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แล้ว หากทางองค์การบริหาร ส่วนตำบลสีชมพูยังไม่ได้จำหน่าย พัสดุกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ ประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจจะ เกิดข้อทักท้วงจากหน่วย ตรวจสอบภายนอกได้ เห็นควร พิจารณาให้รีบดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	๑.ได้มีการจัดทำคำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบลสีชมพู ที่ ๑๓๗ /๒๕๖๘ ลว ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินราคา และคณะกรรมการผู้ดำเนินการ ขายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว ๒.การจำหน่ายพัสดุ อยู่ ระหว่างดำเนินการจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ๓.จากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระบวนการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดต่อไป	- คำสั่งองค์การบริหาร ส่วนตำบลสีชมพู ที่ ๑๓๗ /๒๕๖๘ ลว ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ราคาและคณะกรรมการ ผู้ดำเนินการขายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวอนัญญา หองกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ลงชื่อ.....หน่วยรับตรวจ

(นางสาววรพรรณ ธนรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในทราบ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายหนูเกณ จันทาสี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

