



สรุป

รายงานผลการตรวจสอบ
ภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
รวม 14 กิจกรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วน
ตำบล Songห้อง
อำเภอเมือง จังหวัด
บุรีรัมย์

คำนำ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) บทนำ

(๒) ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ซึ่งการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๓
ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ	๔
วิธีการตรวจสอบ	๕
รายงานผลการตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อย	๖
รายงานผลการตรวจสอบภายในการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักปลัด)	๗
รายงานผลการตรวจสอบภายในการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (สำนักปลัด)	๑๐
รายงานผลการตรวจสอบภายในการจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน (สำนักปลัด)	๑๒
รายงานผลการตรวจสอบภายในการบริหารวัสดุ (สำนักปลัด)	๑๗
รายงานผลการตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ	๒๐
รายงานผลการตรวจสอบภายในการบริหารวัสดุ (กองการศึกษา ฯ)	๒๒
รายงานผลการตรวจสอบภายในแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ (กองการศึกษา ฯ)	๒๔
รายงานผลการตรวจสอบภายในการจัดเก็บภาษี (กองคลัง)	๒๖
รายงานผลการตรวจสอบภายในการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๓๐
รายงานผลการตรวจสอบภายในการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๓๒
รายงานผลการตรวจสอบภายในการบริหารวัสดุ (กองช่าง)	๓๔
รายงานผลการตรวจสอบภายใน การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (กองสวัสดิการสังคม)	๓๖
รายงานผลการตรวจสอบภายในการบริหารวัสดุ (กองสวัสดิการสังคม)	๓๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สภากองค์การบริหารส่วนตำบลฯ, ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องจำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.)
- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่จะตรวจสอบ

- กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

- กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

- กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

- กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

- กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๑.๔ วิธีการตรวจสอบ

ใช้วิธี การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร การสอบถาม การตรวจทาน การตรวจสอบการผ่านรายการ การสุ่มตรวจ และเทคนิคสำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด/ทุกกอง

เรื่องที่ตรวจสอบ : สอบทานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน หรือไม่
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสอบทาน

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. ตรวจสอบหนังสือแจ้งให้ สำนัก/ทุกกอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการประเมินผลและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด
แบบฟอร์มที่กำหนด ระดับส่วนงานย่อย
 - ๑) แบบ ปค.๔ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ๒) แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/ทุกกอง มีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พร้อมทั้งเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น หากการควบคุมยังมีความเสี่ยงและยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แต่ละสำนัก/ทุกกอง ได้กำหนดแผนปรับปรุงการควบคุมต่อเนื่อง

เอกสาร/แหล่งข้อมูล : เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาดำทำการ (รหัสที่ ๐๐๑/๒๕๖๖) สอบทานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจสำนักปลัด/ทุกกอง องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ข้อมูล วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๔ วันทำการ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด/ทุกกอง องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๒

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ : การใช้และรักษารถยนต์ ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปฏิบัติตามระเบียบครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่า ได้จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่า ได้จัดทำหลักเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
๔. เพื่อให้ทราบว่า ได้มีการดูแลรักษาซ่อมแซมบำรุงรถยนต์แต่ละคัน
๕. เพื่อให้ทราบว่า ได้มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคัน
๖. เพื่อให้ทราบว่า ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)

๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๒) การสอบทาน
- ๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๔) การทดสอบการบวกเลข
- ๕) ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์ม แบบ ๑-๖
- ๕.๑) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถ
ส่วนกลาง/รถ
รับรอง (แบบ ๒)
- ๕.๒) ตรวจสอบการจัดทำใบขอต่ออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- ๕.๓) ตรวจสอบสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔)
- ๕.๔) ตรวจสอบสมุดบันทึกรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
- ๕.๕) ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
- ๖) ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
- ๗) ตรวจสอบการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน
- ๘) ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙)) ตรวจสอบการเก็บรถยนต์ส่วนกลาง หลังเวลาราชการ
- ๑๐) ตรวจสอบความมีอยู่จริงของใบคู่มือจดทะเบียนของรถยนต์ส่วนกลาง
- ๑๑) ตรวจสอบสภาพภายนอกโดยทั่วไป ของรถยนต์ส่วนกลาง
- ๑๑.๑) แผ่นป้ายทะเบียนดีรถยนต์ส่วนกลาง
- ๑๑.๒) การต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลาง

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง
ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๒) การสอบทาน
- ๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน / การสังเกตโดยทั่วไป
- ๔) การทดสอบการบวกเลข
- ๕) การสอบถาม การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจ
๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
๕. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
๖. ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

ผลการตรวจสอบ : เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ :

จากการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ผลปรากฏพบว่ามีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาด้วยนี้

ข้อเสนอแนะ :

๑. เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

สำหรับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการใช้รถและรักษายนต์ยนต์ส่วนกลาง ของหน่วยรับตรวจสำนักปลัด โดยภาพรวมมีการปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งหน้าที่ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดี แต่ยังมีข้อบกพร่องที่ตรวจพบบางรายการในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่มีความถูกต้องและบันทึกรายการต่างๆ ไม่ครบถ้วน

ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามที่พบข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะในการแก้ไข เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการรับตรวจจากหน่วยงานภายนอกต่อไป พร้อมรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องให้ผู้บริหารและหน่วยตรวจสอบภายใน ทราบด้วย เพื่อจะได้ติดตามและประเมินผลต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาดำทำการ (รหัสที่ ๐๐๒/๒๕๖๖) สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง จำนวน ๕ คัน

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน – ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้รับการตรวจสอบ : ๑. นายสุรพงษ์ เอี่ยมเดชะศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นายสุพัฒน์ นาประโคน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๓

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเจ้าหน้าที่ได้นำปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้นายอำเภอทราบ ตามเวลากำหนดหรือไม่
๓. เพื่อทราบว่ามีรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ครบถ้วนและถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. บันทึกการโอนงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas
๔. ประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณ

๕. หนังสือแจ้งประกาศการโอนงบประมาณให้นายอำเภอทราบ

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการทรวมมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๒) การสอบทาน
- ๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน /การสังเกตโดยทั่วไป
- ๔) การทดสอบการบวกเลข
- ๕) การสอบถาม การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจ
๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
๕. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
๖. ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

ผลการตรวจสอบ : เรื่อง การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ :

จากการตรวจสอบการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ผลปรากฏไม่พบว่ามีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อเสนอแนะ :

เห็นควรประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบต่อไป

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

สำหรับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรื่อง การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจสอบสำนักงานปลัด โดยภาพรวมมีการปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งหน้าที่ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดี แต่ยังมีข้อบกพร่องที่ตรวจพบบางรายการในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง นั้น

ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามที่พบข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะในการแก้ไข เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการรับตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกต่อไป พร้อมรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องให้ผู้บริหารและหน่วยตรวจสอบภายใน ทราบด้วย เพื่อจะได้ติดตามและประเมินผลต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระตาดำการ (รหัสที่ ๐๐๓/๒๕๖๖) สอบทานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจสอบสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ผู้รับการตรวจสอบ : นายสันดุสิต ทองเปรียบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๔

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าทะเบียนคุมเวลาปฏิบัติราชการ กับเอกสารลาตรงกัน มีการลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการสรุปวันลาประจำเดือน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการอนุญาตของผู้มีสิทธิอนุญาตให้ลาในแต่ละประเภทของการลา

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมใบลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
๒. ใบลาทุกประเภท
๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๒) การสอบทาน
- ๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน /การสังเกตโดยทั่วไป
- ๔) การสอบถาม การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจ
๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ศึกษาลำดับขั้นตอนในการจัดทำทะเบียนวันลาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
๔. ดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
๖. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
๗. ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

ผลการตรวจสอบ : เรื่อง การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ :

จากการตรวจสอบการการจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ปรากฏตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ไม่ได้จัดทำสรุปการลาประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำสรุปการลาทุก ๖ เดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนวันลา และการคำนวณวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้จัดทำทะเบียนวันลา และการคำนวณวันลา ไว้เพื่อง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบ วันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ไว้อย่างครบถ้วนและถูกต้องเพื่อนำไปประกอบการสรุปวันลาประจำเดือนเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบต่อไป

๓. ตรวจสอบการสรุปจำนวนวันลาและการนับวันลาแต่ละประเภทของการลา จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการจัดทำสรุปวันลาและการนับวันลาแต่ละประเภทของการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและได้สรุปวันลาประจำทุกเดือน ในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๔. ตรวจสอบการอนุญาตของผู้มีสิทธิอนุญาตให้ลาในแต่ละประเภทของการลา จากการตรวจสอบพบว่าใบลาทุกประเภทของผู้ประสงค์จะลา ได้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ โดยมีการระบุวันที่ในการขอลาตามวันที่เสนอ และได้มีการจัดส่งใบลาให้นักทรัพยากรบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจสอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามวันที่ผู้ขอเสนอลา

๕. ตรวจสอบการให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีฉุกเฉิน) จากการตรวจสอบจากใบลา ผู้ประสงค์จะลา ได้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ มีการระบุวันที่ในการขอลาตามวันที่เสนอ และได้มีการจัดส่งใบลาให้นักทรัพยากรบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจสอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามวันที่ผู้ขอเสนอลา

๖. ตรวจสอบการลาป่วยมีการเสนอก่อนหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ จากการตรวจสอบใบลาป่วย ผู้ประสงค์ลาได้จัดส่งได้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา โดยได้แนบใบนัดผู้ป่วยจากโรงพยาบาล เสนอพร้อมกับใบลาป่วย เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการโดยแนบใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการลา

๗. ตรวจสอบการลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ จากการตรวจสอบพบว่าใบลาป่วยของผู้ประสงค์ลาได้จัดส่งเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ในการลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการ ได้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วย ครบถ้วนและถูกต้อง

๘. ตรวจสอบการลาคลอดบุตร จะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังที่คลอดบุตรก็ได้ ให้เสนอจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลาคลอดในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๙. ตรวจสอบการลาคลอดบุตรได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่ง ๙๐ วัน หรือไม่ จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลาคลอดในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑๐. ตรวจสอบการลาเพื่อช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ๑๕ วัน หรือไม่ จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลาคลอดในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑๑. ตรวจสอบการนับวันลาพักผ่อนสะสมของพนักงานแต่ละราย จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทำการนับวันลาพักผ่อนสะสมของพนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้มีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๑๒. ตรวจสอบใบลาพักผ่อน มีการกรอกรายละเอียดครบถ้วน หรือไม่

- มีลายเซ็นผู้ขออนุญาตลา
- มีลายเซ็นผู้ตรวจสอบ
- มีลายเซ็นผู้บังคับบัญชา
- มีลายเซ็นผู้บริหารท้องถิ่น

จากการตรวจสอบพบว่าในแบบใบลาพักผ่อนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ประสงค์ลาพักผ่อนมีการกรอกรายละเอียดครบถ้วนตามแบบใบลาพักผ่อนและได้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๓. ตรวจสอบใบลาป่วย, ลาคลอดบุตร ,ลากิจส่วนตัว มีการกรอกรายละเอียดครบถ้วน หรือไม่

- มีลายเซ็นผู้ขออนุญาตลา
- มีลายเซ็นผู้ตรวจสอบ
- มีลายเซ็นผู้บังคับบัญชา
- มีลายเซ็นผู้บริหารท้องถิ่น

จากการตรวจสอบในแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ประสงค์ลาพักผ่อนมีการกรอกรายละเอียดครบถ้วนตามแบบใบลาแต่ละประเภทได้อย่างครบถ้วน และได้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมลงเวลาปฏิบัติราชการ กับเอกสารลาตรงกัน จากการตรวจสอบพบว่าในแบบใบลาพักผ่อนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ประสงค์ลาพักผ่อนมีการกรอกรายละเอียดครบถ้วนตามแบบใบลาพักผ่อนและได้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๕. ตรวจสอบการจัดทำสรุปรายงานวันลาประจำเดือน หรือประจำครึ่งปี ต่อผู้บริหารหรือไม่ จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้จัดทำสรุปรายงานวันลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำครึ่งปี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๑๖. ตรวจสอบใบลาป่วย, ลาคลอดบุตร ,ลากิจส่วนตัว มีการกรอกรายละเอียดครบถ้วน หรือไม่

- มีลายเซ็นผู้ขออนุญาตลา
- มีลายเซ็นผู้ตรวจสอบ
- มีลายเซ็นผู้บังคับบัญชา
- มีลายเซ็นผู้บริหารท้องถิ่น

จากการตรวจสอบในแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ประสงค์ลาพักผ่อนมีการกรอกรายละเอียดครบถ้วนตามแบบใบลาแต่ละประเภทได้อย่างครบถ้วน และได้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

สรุปผลการตรวจสอบ

- พบว่าการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้มีการจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และมีใบลาครบถ้วนตามทะเบียนคุมวันลา ไม่พบข้อบกพร่องแต่อย่างใด

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

จากการสรุปผลการตรวจสอบการจัดทำวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง จากการตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมวันลา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำทะเบียนคุมวันลาถือว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายใน ขอชื่นชมผู้ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจเป็นอย่างยิ่ง และให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด ต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

- กระจายทำการ (รหัสที่ ๐๐๔/๒๕๖๖) สอบทานการจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รหัสกระจายทำการที่ ๐๐๔/๒๕๖๖) ของหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้รับการตรวจสอบ : นางสาวปริญชมิญช์ เหลลาคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๕

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ : ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุคอมพิวเตอร์)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานมีกระบวนการทำงานและระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารการควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และสุ่มตรวจนับความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ของพัสดุ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ๑) การสอบทานว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย หรือไม่
- ๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน /การสังเกตโดยทั่วไป

๔) การสอบทานความถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๕) การสอบถาม การสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจ
๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
๕. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
๖. ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

ผลการตรวจสอบ : เรื่อง ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุคอมพิวเตอร์)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ :

๑. จากการตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการแยกเป็นชนิดและแสดงรายการพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) ถูกต้อง/ครบถ้วน

๒. จากการสุ่มตรวจการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการ ควบคุม จัดเก็บรักษาพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) แยกเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย และไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการนำมาใช้งาน

๓. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า วัสดุสำนักงานบางรายการไม่มีการเบิกใช้งาน วัสดุ คงเหลือสูง/ต่ำกว่าบัญชีหลายรายการ

๔. จากการสอบทานความถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่า การจัดทำบัญชีพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) บางรายการจัดทำไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกรายการช่องยอดที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องและไม่สัมพันธ์กันกับ ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาด้วยนี้

ข้อเสนอแนะ :

๑. หัวหน้าสำนักปลัด เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้บันทึกบัญชีวัสดุ การรับ-จ่ายพัสดุทันที เมื่อได้รับหรือมีการเบิกใช้ และ ทำการสอบทานวัสดุคงเหลือให้ตรงกับบัญชีคุมวัสดุสำนักงานให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

สำหรับการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรื่อง ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจสอบสำนักปลัด โดยภาพรวมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดี แต่ยังมีข้อบกพร่องที่ตรวจพบบางรายการในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง มั่นใจว่ารายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามที่พบข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะในการแก้ไข เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการรับตรวจจากหน่วยงานภายนอกต่อไป พร้อมรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องให้ผู้บริหาร ทราบ พร้อมทั้งสำเนาให้หน่วยตรวจสอบภายใน ทราบด้วย เพื่อจะได้ติดตามและประเมินผลต่อไป

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

- กระดาษทำการ (รหัสที่ ๐๐๕/๒๕๖๖) สุ่มตรวจสอบทาน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุคอมฯ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจสอบสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้รับการตรวจสอบ : ๑. นายสุรพงษ์ เอี่ยมเดชะศักดิ์ ๒. นายอัษฎางค์ ธีระวิทยากรณ์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๖

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : เลขานุการ (Center) สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการประเมินควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบถึงการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อเพื่อพิจารณาอนุมัติและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. เพื่อให้ทราบว่าแบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ : สอบทานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ผลการตรวจสอบ : ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ :

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕

๓. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘

๔. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙

สรุปผลการตรวจสอบ

- พบว่า มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่พบข้อบกพร่องแต่อย่างใด

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ :

เห็นควรให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ต่อไปอย่างเคร่งครัด

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสาร/แหล่งข้อมูล : เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาศทำการ (รหัสที่ ๐๐๖/๒๕๖๖) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจ เลขานุการ (Center) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ข้อมูล วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่ ๒๖ – ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๔ วันทำการ

ผู้รับการตรวจสอบ : เลขานุการ (Center) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ: นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๗

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานมีกระบวนการทำงานและระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารการควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และสุ่มตรวจนับความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ของพัสดุ กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๓ – ๒๐๕

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ :

๑. จากการตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการแยกเป็นชนิดและแสดงรายการพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ถูกต้องครบถ้วน

๒. จากการสุ่มตรวจการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ยังไม่มีสถานที่จัดเก็บ รักษาพัสดุ ที่ชัดเจน ซึ่ง อาจทำให้พัสดุสูญหาย เสื่อมสภาพ และ อาจประสบอัคคีภัย

๓. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ทุกรายการมีการเบิกใช้งาน ไม่มีวัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมพัสดุ ทุกประเภท

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ :

๑. เห็นควร ให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุทุกประเภท ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และ ปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย เสื่อมสภาพ
๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสาร/แหล่งข้อมูล : เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาษทำการ (รหัสที่ ๐๐๗/๒๕๖๖) สุ่มทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้รับการตรวจสอบ : ๑. นางศุภกาญจน์ ใจหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ
๒. นางสาวสมใจ สมรูป ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๘

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง)
เรื่องที่ตรวจ : แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯและเป็นไปตามขั้นตอน
๒. เพื่อให้ทราบปัญหา และความต้องการของสถานศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และกำหนดร่าง วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาพ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ ได้ดำเนินการภายในห้วงระยะเวลาตามปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ที่ระเบียบฯกำหนด
๔. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ข้อมูลพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

ผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ :

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง มี คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ที่ ๑๐๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ถูกต้องตามขั้นตอนแนวทางการจัดทำแผน
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง มี การจัดประชุมให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ รายการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านตลาดชัย มี คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ที่ ๑๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านตลาดชัย ถูกต้องตามขั้นตอนแนวทางการจัดทำแผน
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านตลาดชัย มี การจัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ รายการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านตลาดชัย ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ข้อเสนอแนะ :

- ไม่มีข้อสังเกตที่มียุทธศาสตร์

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

- การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาษทำการ (รหัสที่ ๐๐๘/๒๕๖๖) แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ของหน่วยรับ
ตรวจกองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้รับตรวจ : ๑. นางเต็มศิริ บุญหนัก ตำแหน่ง ครู ๒. นางศิริพร โชติญา ตำแหน่ง ครู

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๙

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ : การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีป้าย/การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บ
รายได้

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้ ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องจัดเก็บได้ครบถ้วน ถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการสำรวจ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนผู้มีหน้าที่เสียภาษีไว้ครบถ้วน ถูกต้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรับชำระภาษี เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระหรือไม่ และได้มีการเร่งรัดติดตามหรือไม่
๖. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้การรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-laas
๗. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของงานตรวจสอบ : (เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑ ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-laas

๒ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

- แบบแสดงรายการภาษีป้าย
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งเงิน ใบฝากธนาคาร Statement ของธนาคาร
- รายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑) หรือทะเบียนลูกหนี้ผู้ชำระภาษี
- รายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒) เป็นต้น

๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี

๔. ตรวจสอบฐานภาษีเพื่อการคำนวณภาษี

๕. ตรวจสอบอัตราการจัดเก็บ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด หรือไม่

๖. ตรวจสอบการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี

๗. ตรวจสอบการแจ้งการประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีตามมาตรา ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ เป็นไปตามที่รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

๘. ตรวจสอบการชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมิน ตามมาตรา ๔๖

๙. ตรวจสอบช่องทางการชำระภาษี ตามที่รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

๑๐. ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษีป้าย

๑๑. ตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย การแจ้งการประเมินภาษีป้ายให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นไปตามที่รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

๑๒. ตรวจสอบการชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมิน

๑๓. ตรวจสอบการเร่งรัดภาษีป้ายค้างชำระ ว่า อปท. มีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระ หรือไม่

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย มาตรา ๔ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔

๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๙๘ ก หน้า ๑๘ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

ข้อ ๒ ให้กำหนดอัตราภาษีป้าย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. การจัดเก็บรายได้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่
กำหนด

๒. การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องจัดเก็บได้ถูกต้องแต่มีบางรายการ
เอกสารยังไม่เรียบร้อย/ไม่ครบถ้วน

๒.๑ จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดเก็บภาษีป้ายจากฐานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี
ป้าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีป้าย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๕๓ ราย แยกเป็น -บุคคลธรรมดา จำนวน ๔๒ ราย - นิติบุคคล
จำนวน ๑๑ ราย

๒.๒ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากฐานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๕๒๓ ราย แยกเป็น บุคคลธรรมดา
จำนวน ๕๒๑ ราย นิติบุคคล จำนวน ๒ ราย

- จากการสุ่มตรวจ เอกสารการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามประกาศองค์การ
บริหารส่วนตำบลสองห้อง เรื่อง การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ หมู่ที่ ๖ จำนวน ๙๑
ราย และ

แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และ แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.
๗) ถูกต้อง/ครบถ้วน

๓. มีการสำรวจตรวจสอบและจัดทำทะเบียนผู้มีหน้าที่เสียภาษีไว้ครบถ้วน ถูกต้อง

๔. การรับชำระภาษี เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๕. ไม่มีลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระ ทั้ง ๒ ประเภท

๖. การรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-laas ถูกต้อง

๗. ได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุงแล้ว

ข้อเสนอแนะ :

เห็นควรแจ้งและกำชับเจ้าหน้าที่ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ดำเนินการดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดย มาตรา ๔ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ และระเบียบหนังสือสั่ง
การ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบหนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาศทำการ (รหัสที่ ๐๐๙/๒๕๖๖) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีป้าย/การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้ ของหน่วยรับตรวจกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับการตรวจสอบ : ๑. นางสาวประไพพิศ เคาวฤก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นายตันติกร ประทุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๑๐

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ : การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่ากรรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคล ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน ๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๗ วัน ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

ข้อกำหนด/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ตามหนังสือสั่งการ

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ
๔. การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

เห็นควร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัดต่อไป

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี) -ไม่มี-

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาศทำการ (รหัสที่ ๐๑๐/๒๕๖๖) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยรับตรวจกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๒๐ เมษายน – ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้รับการตรวจสอบ :

๑. นางสาวประไพพิศ เคาวฤก	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นายสุนทร นิลนันท์	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ
๓. นางจำเนียร ทองมีคำ	ตำแหน่ง	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๔. นายตันติกร ประทุม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๑๑

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ : การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน อาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่าการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบการยื่นเอกสาร หลักฐาน การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตของงานตรวจสอบ : (เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สุ่มตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบ

๑. จากการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร มีข้อตรวจพบดังนี้
 - ๑.๑ มีผู้มายื่นขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - จำนวน ๓๙ ราย
 - เอกสาร หลักฐาน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - จำนวน ๓ ราย ได้แก่
 - ๑.๑.๑ นายโสภณ อุ่มรัมย์ ไม่พบเอกสารแนบ (โฉนดที่ดิน) เหตุผล เนื่องจากมีการเคลื่อนย้ายสำนักงาน/กอง ทำให้เอกสารสูญหาย
 - ๑.๑.๒ นายวรเมธ วิเศษวงษ์ ไม่พบเอกสารแนบ (โฉนดที่ดิน) เหตุผล เนื่องจากมีการเคลื่อนย้ายสำนักงาน/กอง ทำให้เอกสารสูญหาย

- ๑.๑.๓ นายปริญญา อ่อนน้อม (หนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ของ นางสาว บุตรีชยา อ่อนน้อม เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไม่ตรงกับ สำเนาทะเบียนบ้าน)
๒. ระบบการควบคุมภายในของการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร มีความเพียงพอเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ :

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย หรือ เก็บใส่กล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการต่อเคลื่อนย้ายและค้นหา
๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘, กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดต่อไป

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาศทำการ (รหัสที่ ๐๑๑/๒๕๖๖) การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน อาคาร ของหน่วย รับผิดชอบกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับการตรวจสอบ :

๑. นายธานี ศรีระอุดม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายกฤษชิน ศรีโพหนอง	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓. นายบุญลือ เอี่ยมรัมย์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๑๒

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ : การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานมีกระบวนการทำงานและระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารการควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน และสุ่มตรวจนับความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของพัสดุ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการแยกเป็นชนิดและแสดงรายการพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ถูกต้อง/ครบถ้วน

จากการสุ่มตรวจการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการควบคุม จัดเก็บรักษาพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) แยกเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย และไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการนำมาใช้งาน

จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) พบว่า การเบิกใช้งานพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ถูกต้อง/ครบถ้วน

จากการสอบถามความถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่า การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) จัดทำได้ถูกต้อง บันทึกรายการที่เบิกจ่ายได้ถูกต้องและสัมพันธ์กันกับ ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ :

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

สำหรับการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรื่อง ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน ของหน่วยรับตรวจกองช่าง โดยภาพรวมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดีมาก

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบถาม โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาษาทำการ (รหัสที่ ๐๑๒/๒๕๖๖) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับการตรวจสอบ : ๑. นายธานี ศรีระอุดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นายชัยสิทธิ์ ด้วงช้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๑๓

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจ : การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ การยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ การยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ การยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการยื่นคำร้องขอ
ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ การยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย
เอดส์ และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุง แก้ไข

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ
การยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององ
ค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๔. ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก
เกิด พ.ศ.๒๕๖๒

สรุปผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบ

๑. จากการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเพื่อการ
เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ การยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ พบว่า เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการ ถูกต้อง/ครบถ้วน
๒. จากการตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ
เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ การยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ พบว่าเป็นไป
ตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. จากการตรวจสอบการควบคุมภายในการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พบว่า มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่
ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. ไม่พบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อ
ขอรับสิทธิเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ การยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ข้อเสนอแนะ : ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัดต่อไป

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

สำหรับการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรื่อง การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ การยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม โดยภาพรวมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดีมาก

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาษาทำการ (รหัสที่ ๐๑๓/๒๕๖๖การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ การยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับการตรวจสอบ : ๑. นางทิภาพร บุญประสาธ ๒. นางสาวประนัญดา พิษทองกลาง
๓. นางสาวนิตยา อ่ามะ ๔. นางกรณภััสสร สุพรหม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๑๔

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจ : การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานมีกระบวนการทำงานและระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารการควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน และสุ่มตรวจนับความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ของพัสดุ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของกองสวัสดิการสังคม องค์กรบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕

สรุปผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบ

๑. จากการตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการแยกเป็นชนิดและแสดงรายการพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ถูกต้อง/ครบถ้วน
๒. จากการสุ่มตรวจการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการควบคุม จัดเก็บรักษาพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) แยกเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย และไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการนำมาใช้งาน
๓. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) พบว่า การเบิกใช้งานพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ถูกต้อง/ครบถ้วน

๔. จากการสอบทานความถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่า การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) จัดทำได้ถูกต้อง บันทึกรายการที่เบิกจ่ายได้ถูกต้องและสัมพันธ์กันกับ ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ :

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

สำหรับการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรื่อง ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน ของหน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม โดยภาพรวมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดีมาก หน่วยตรวจสอบภายใน ขอชื่นชมทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาษาทำการ (รหัสที่ ๐๑๔/๒๕๖๖) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับการตรวจสอบ : ๑. นางทิภาพร บุญประสาท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๒. นางสาวประนัฐดา พิษทองกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

๓. นางสาวนิตยา อัมมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน

(นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน