



รายงานผลการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในไว้ ซึ่งนอกจากการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้ว การตรวจสอบภายในนับว่ามีส่วนสำคัญอย่างยิ่งสำหรับองค์กร ทั้งยังเป็นอีกส่วนหนึ่งในการเตรียมความพร้อมให้องค์กรพร้อมรับการประเมินผล และการตรวจสอบภายในนอกจากองค์กรต่าง ๆ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้วางแผนการตรวจสอบไว้ให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ โดยใช้แนวทางในการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ได้แก่ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษาสามปี ของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้รับการอนุมัติ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบขึ้น และได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๑.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑.๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษาสามปี ของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

๑. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบ ว่า :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาการศึกษาสามปี ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และได้รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข ปัญหา อุปสรรคที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด

๒. ขอบเขตของการปฏิบัติงานและวิธีการตรวจสอบ :

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนพัฒนาการศึกษาสามปี พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

๓. ระยะเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบ :

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และได้รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุประจำปีที่ตั้งไว้

๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข ปัญหา อุปสรรคที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด

๒. ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง เหตุผลความเป็นมาในการจัดซื้อ และการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับรายการพัสดุในแผนงานและโครงการ

๒. ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จากการได้รับอนุมัติเงินงบประมาณให้ไปจัดซื้อจัดจ้าง/จัดทำแผนงาน และโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างชัดเจน

๓. ระยะเวลาการตรวจสอบ :

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๓ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการบริหารพัสดุที่เหมาะสม

๒. เพื่อให้ทราบถึงลักษณะความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งหาสาเหตุที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่เหมาะสม

๒. ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง เหตุผลความเป็นมาในการจัดซื้อ และการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับรายการพัสดุในแผนงานและโครงการ

๒. ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จากการได้รับอนุมัติเงินงบประมาณให้ไปจัดซื้อจัดจ้าง/จัดทำแผนงาน และโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างชัดเจน

๓. ระยะเวลาการตรวจสอบ :

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๔ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบการจำหน่ายวัสดุ และตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า :

๑. เพื่อให้ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในความรับผิดชอบของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่
๓. เพื่อให้ข้อเสนอ ข้อสังเกต แนวทางปรับปรุงแก้ไข ปัญหา อุปสรรคที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การดำเนินการรับ-จ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

๒. ตรวจสอบเกี่ยวกับการรายงานพัสดุประจำปี

๓. ระยะเวลาการตรวจสอบ :

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และครอบคลุมขอบเขตของการตรวจสอบทั้งหมด รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ต้องการและถูกต้อง

จากผลการตรวจสอบ พบว่า ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมีการควบคุมภายในที่ดีแล้วในระดับหนึ่ง แต่ทั้งนี้ยังมีข้อตรวจพบอีกส่วนหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในมีโอกาสเลยได้ ซึ่งได้ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้รับตรวจ พร้อมทั้งได้ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้รับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแล้ว นอกจากนี้ไม่พบข้อสังเกตใดที่จะนำมาซึ่งข้อตรวจพบที่สำคัญอีก

๓. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

๔. ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นางสาวปัทมา ปัจฉิม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. นางสาวปัทมา จันทร์ศรีนวล

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวปัทมา จันทร์ศรีนวล)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสมาลี ปัจฉิม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายสังพัญ์ จันทร์ศรีนวล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่