



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์
ที่ ๑๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

๑. เรื่องเดิม

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน(รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน(รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน(รหัส ๒๓๐๐) เรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งให้ทุกกองในสังกัด อบต. ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๑ เล่ม รายงานตามเอกสารแนบท้าย

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

-พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ตามนัยของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อเสนอแนะ

ควรติดตามการตรวจสอบภายในทุกปีและแจ้งทุกกองแก้ไขข้อบกพร่อง
ข้อเสนอแนะ

☐ นำเข้าที่ประชุมสภา

☐ เห็นชอบ
☐ นำเข้าประชุมคณะผู้บริหาร

☐ อนุมัติ

☐ อนุญาต

☒ ดำเนินการตามข้อเสนอนี้

☒ ทราบ

☐ อื่น ๆ.....

เรียน นายก อบต.พันท้ายนรสิงห์

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ อื่นๆ.....

.....

.....

.....

(นายบุญชู ถาดทอง)

ปลัด อบต.พันท้ายนรสิงห์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรำไพ จิตต์เพ็ญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายวัฒนา แตงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

รายงานผลการตรวจสอบ
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๖๔

สำหรับข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

รายงานโดย : นางสาวรำไพ จิตต์เพ็ญ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑)

รายงานผลการตรวจสอบ คือ หลักฐานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหลังจากการตรวจสอบ สำนัก/กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์เสร็จสิ้นลง เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนัก/กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์เสร็จสิ้น ได้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

เป็นรายงานที่จัดทำเพื่อเสนอผู้บริหารภายหลังการดำเนินการตรวจสอบแต่ละงวดเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะเป็นรายงานรวมของทุกสำนัก/กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ ที่เข้าตรวจสอบ โดยสาระสำคัญในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยดังนี้

๑) บทนำ

๑.๑) เรื่องที่ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ คือ เป้าหมายการตรวจสอบเพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ได้ตรวจสอบ

๑.๓) ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงขอบเขตงานที่ได้ทำการ ตรวจสอบว่าครอบคลุมถึงเรื่องต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด ได้แก่ เรื่องที่ตรวจสอบ และปริมาณการตรวจสอบ รวมทั้งวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ สอบทานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๔) ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นการแสดงระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

๒) สรุปผลการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงข้อตรวจพบที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยกล่าวถึงเรื่องดังนี้

๒.๑) หลักเกณฑ์/ สิ่งที่ควรจะเป็น(Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการ เปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น กฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบได้ในการตรวจสอบ โดยได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

๒.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับเนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามการพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น มีขอบเขตและระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

๒.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับ สิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้เห็นชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่ก่อปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

๒.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับ การปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์

๒.๖) ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชี้แจงหรือแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบ

๓) การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน จะเป็นการสรุปรายละเอียดที่สำคัญจากผลการติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการดำเนินการตามที่ได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบของครั้งก่อนหรือไม่อย่างไร

๔) ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำงวด

หน่วยรับตรวจ ๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. เอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. การวางระบบควบคุมภายใน
๕. การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ายัตราค่าวัสดุและค่าจ้างงานส่วนของผู้ดูแลเด็กมีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์รวมถึงการเบิกจ่ายต่างๆ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ทะเบียนรายชื่อบุคลากรและเด็กทั้งหมด
๓. วัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนทั้งหมดที่ใช้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. รายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์
๖. บันทึกการเบิกจ่าย
๗. รายงานการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง
๘. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีเพียงพอ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ: ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. ตรวจสอบว่ามีคู่มือการปฏิบัติงานหรือไม่ ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ไม่พบข้อบกพร่อง	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. ตรวจสอบอัตรากำลังบุคลากรผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามสัดส่วน ๑:๑๐ ๓. สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์ในการเรียนการสอนมีความเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนเด็ก ๔. การควบคุมวัสดุ โดยการมีการจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงรายรับ รายจ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ หลังจากที่มีการจัดหาพัสดุ ๕. สุ่มตรวจการทำโครงการ ๒ โครงการ	๒. ไม่พบข้อบกพร่อง ๓. ไม่พบข้อบกพร่อง ๔. จากการสุ่มตรวจโครงการจัดหาสื่อการเรียนการสอนหมู่ ๒ พบว่าได้ตรวจรับวัสดุ วันที่ ๑๑ ม.ค.๒๕๖๔ ทั้งหมด ๒๘ รายการ และเมื่อตรวจเช็คการบันทึกบัญชีวัสดุสำนักงาน พบว่า ได้มีการบันทึกบัญชีแล้ว ๑๗ รายการ โดยเป็นการบันทึกบัญชีไว้ล่วงหน้า ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๓ ส่วนวัสดุที่เหลืออีก ๑๑ รายการยังไม่ได้ลงบันทึกบัญชี อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ๕. พบข้อบกพร่องดังนี้ ๕.๑ โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่าตั้งงบประมาณไว้ ๒,๐๐๐ บาททุกปีงบประมาณ แต่เงินงบประมาณดังกล่าวไม่ได้นำมาใช้ เนื่องจากการปรับปรุงหลักสูตรเป็นการใช้อุปกรณ์เพียงเล็กน้อยเท่านั้น ๕.๒ สุ่มตรวจโครงการจัดหาสื่อการเรียนการสอนวัสดุ การศึกษาและเครื่องเล่นพัฒนาการเด็กปฐมวัยในการกำหนดวัสดุอุปกรณ์ที่จะจัดซื้อ ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะพิจารณาจากยอดคงเหลือ จากบัญชีวัสดุสำนักงาน และคาดการณ์จำนวนการใช้เท่านั้น	๔. ควบคุมและบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามควบคุมและบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ๕.๑ หากโครงการใดไม่ได้ใช้งบประมาณ ไม่ควรตั้งงบประมาณไว้ ๕.๒ การพิจารณาจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ควรพิจารณาข้อมูลเดิมที่ได้เบิกจ่ายไปและคิดเป็นค่าเฉลี่ยต่อเดือนหรือต่อภาคการศึกษา ไม่ควรพิจารณาจากยอดคงเหลืออย่างเดียว ดังนั้น เสนอให้ทุกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำสรุปยอดเบิก-จ่าย, คงเหลือของอุปกรณ์ต่าง ๆ

หน่วยรับตรวจ ๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.การออกใบอนุญาตต่าง ๆ
- ๒.การเบิกจ่ายกองทุน /การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)
๓. สุ่มตรวจการจัดทำโครงการ ๑ โครงการ
- ๔.การสอบทานการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.เพื่อให้ทวนสอบการออกใบอนุญาตต่าง ๆ
- ๒.เพื่อทวนสอบการเบิกจ่ายกองทุน/หลักประกันสุขภาพ สปสช.
- ๓.เพื่อทวนสอบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.ใบอนุญาตต่าง ๆ
- ๒.ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓.เอกสารการเบิกจ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพ
- ๔.เอกสารการควบคุมภายในและการจัดการบริหารความเสี่ยง

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๒ มีนาคม – ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.การออกใบอนุญาตต่าง ๆตามข้อบัญญัติของอบต.พันท้ายนรสิงห์ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๑.การออกใบอนุญาตต่าง ๆ พบข้อบกพร่องดังนี้ ๑.๑ในข้อบัญญัติกำหนดให้ ผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนดอยู่ในข้อบัญญัติ และการออกใบอนุญาตจะต้องออกให้ผู้ร้องขอตามแบบที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติ จากการตรวจสอบพบว่าแบบฟอร์มที่ยื่นขอใบอนุญาตใช้แบบเดียวกันทุกประเภท ไม่ได้ใช้แยกตามข้อบัญญัติ เช่นเดียวกับใบอนุญาต ใช้แบบเดียว ไม่ได้ใช้แยกตามข้อบัญญัติ ๑.๒ สุ่มตรวจสอบใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่ ๐๓ เลขที่ ๗๙ ชื่อสถานประกอบการ ขยะทอง(รับซื้อของเก่า) พบว่าไม่พบรายงานผลการลงตรวจประเมินผู้ประกอบการว่าได้ทำตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติหรือไม่	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๒.การเบิกจ่ายกองทุน /การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.) ๓.การสอบทานการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง ๓.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖)หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ ๓.๒ สอบทานการดำเนินการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓.๓แผนการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ (ตรวจเพิ่มเติม)	อ้างอิงตามข้อบัญญัติของ อบต.พันท้ายนรสิงห์ ๒.พบข้อบกพร่องดังนี้ ๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานกองทุน สปสช.จากการตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำไตรมาส ๑ ไม่ได้ดำเนินการส่งสำนักงาน สปสช. ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์สนับสนุนให้อปท.ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๑ ข้อ๓ ๓.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศหรือระบบอื่น และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้ว ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ทุกไตรมาส โดยให้ จัดส่งภายในสามสัปดาห์นับจากวันสิ้นไตรมาส ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ๓.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓.๒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓.๓จากการตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ พบว่ามีการปรับเปลี่ยนแผนของโครงการรักษน้ำ รักษา รักษสิ่งแวดล้อม จากแผนเดิมกำหนด เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีการปรับเปลี่ยนให้เร็วขึ้นเป็น เดือนตุลาคม ๖๓ และได้ดำเนิน	๓.๑ การระบุหัวข้อปัญหา การระบุการควบคุม และการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมงาน ๓.๓ การปรับแผนควรจัดทำบันทึกแจ้งเป็นหลักฐาน เพื่อให้ทราบประวัติการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
	โครงการเรียบร้อยแล้ว แต่พบว่า ไม่มีเอกสารหรือบันทึกข้อความในการขออนุมัติปรับเปลี่ยนแผนให้เร็วขึ้น	เปลี่ยนแปลงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการได้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อดีจากการตรวจติดตามกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑.บุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีความพร้อมในการรับตรวจเป็นอย่างดี
- ๒.ให้ความร่วมมือ และ ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว
- ๓.รับฟังและแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น พร้อมปรับปรุงงานและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ

หน่วยรับตรวจ ๓. กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.งานก่อสร้าง
- ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุด ถมดิน และการควบคุมสถานน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓.การรื้อถอนน้ำ
- ๔.การควบคุมพัสดุ
- ๕.สอบทานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของกองช่างได้ดำเนินการถูกต้องตามข้อระเบียบ กฎหมายหรือไม่
- ๒.การจัดการควบคุมพัสดุมีการดำเนินการหรือไม่ และได้ควบคุมดูแลตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐหรือไม่
- ๓.ทวนสอบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงว่าได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สัญญาจ้าง
๒. เอกสารเบิก-จ่าย
๓. ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
๔. โครงการก่อสร้าง
- ๕.เอกสารขอควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม – ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.งานก่อสร้าง ๑.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๑.๒ การควบคุมอาคารก่อสร้าง - ตรวจสอบการบันทึกรายงานก่อสร้าง ประจำวัน - ตรวจสอบการรายงานก่อสร้างให้ คณะกรรมการตรวจรับ - ตรวจสอบการบริหารสัญญา	๑.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง	๑.๑ เมื่อออก ใบอนุญาตแล้วให้ส่ง เอกสารใบอนุญาต ตามระยะเวลาที่ กำหนด และให้ บันทึกประวัติการส่ง ใบอนุญาตไว้ใน ทะเบียนคุม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
- สุ่มตรวจโครงการ จำนวน ๒ โครงการ ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุดถมดินและการควบคุมสถานน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๑ การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน - ตรวจสอบเอกสาร การพิจารณาใบอนุญาต เอกสารประกอบการขออนุญาต เป็นไป ตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.๒ การขออนุญาตควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.การขออนุญาตรื้อกล้ำลำน้ำ ๔.การควบคุมพัสดุ ๔.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ มีการลงรหัส ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๓๕	๒.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๒.๒ สุ่มตรวจสอบใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันประเภท ๒ เลขที่ใบอนุญาต สค. ๐๑๐๐๐๓ ออก ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ทาง อบต. ได้ส่งหนังสือใบอนุญาตสำนักพลังงานภูมิภาคทราบวันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒ ซึ่งเกินจากระยะเวลา ๓๐ วัน ที่กำหนดไว้ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.ไม่พบข้อบกพร่อง ๔.๑ ตรวจพบข้อบกพร่องดังนี้ - จากการสุ่มเช็คพัสดุประเภทงานครัว คงเหลือ พบว่า กระดาษชำระม้วนใหญ่บาง บันทึยกยอดคงเหลือ ๖ ของจริงมี ๑๒ ม้วน ไม่ตรงกับยอดคงเหลือใน file Excel และเมื่อย้อนดูบันทึกไม่มีระบุการเบิกจ่ายและยอดรับเข้า จึงไม่สามารถทวนสอบที่มาของยอดคงเหลือได้ - พัสตุและวัสดุบางประเภทสั่งซื้อมาเกินความจำเป็นและคงเหลือไว้ใน stock โดยมีการเบิกใช้ เช่น การ์ดริตเตอร์ อ่างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๔.๑ เสนอแนะดังนี้ - การจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่มีการแยกประเภท และไม่ได้ติดชื่อขึ้นบ่ง เพื่อให้ง่ายต่อการเบิกจ่าย เมื่อมีการเบิกจ่ายแต่ละครั้งจะต้องเปิดตู้สุ่มดูว่าอยู่ในตู้ไหน เนื่องจากตู้ที่จัดเก็บเป็นตู้ทึบ - ให้ดำเนินการสำรวจหรือทำข้อมูลการใช้ งานพัสดุเฉลี่ยต่อเดือนเพื่อประมาณการยอดสั่งซื้อให้พอดีหรือใกล้เคียงกับการใช้งาน และกรณีพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้งานหรือ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๔.๒ การลงรหัส ครุภัณฑ์ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่ามี การลงรหัสถูกต้อง ๕. สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖)หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ ๕.๒ สอบทานการดำเนินการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๔.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๕.๑ การระบุการควบคุมภายใน ยังไม่สอดคล้องกับความเสี่ยง ๕.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง	ควรมี spare ไว้ ให้ตั้ง minimum stock ส่วนอุปกรณ์ใดที่ปัจจุบันไม่มีการใช้งานให้สำรวจความต้องการใช้ของหน่วยงานอื่น เอาไปใช้ประโยชน์เพื่อไม่ให้หมดอายุการใช้งาน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อดีจากการตรวจติดตามกองช่าง

๑. บุคลากรในกองช่างมีความพร้อมในการรับตรวจเป็นอย่างดี
๒. ให้ความร่วมมือ และ ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว
๓. รับฟังและแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น พร้อมปรับปรุงงานและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ

หน่วยรับตรวจ ๔. กองสวัสดิการสังคม**เรื่องที่ตรวจสอบ**

๑.งานสวัสดิการสังคม

๒.ทวนสอบการควบคุมภายในและกานจัดการบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.ทวนสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๒.สุ่มตรวจโครงการ ๑ โครงการติดตามผลการดำเนินการและประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.เอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๒.เอกสารของโครงการที่ดำเนินการ ๑ โครงการ

๓.ทวนสอบการควบคุมภายในและกานจัดการบริหารความเสี่ยง

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ** ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๒ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.งานสวัสดิการสังคม ๑.๑ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วย ๑.๒ตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและการติดตามประเมินผลโครงการ ๑.๓ ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๓)ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน ๒.การสอบทานการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง ๒.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม	๑.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๒ ยังได้ดำเนินโครงการเนื่องจากสถานการณ์โควิด ๑.๓ ยังได้ดำเนินโครงการเนื่องจากสถานการณ์โควิด ๒.๑ไม่พบข้อบกพร่อง	

ภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม และเพียงพอหรือไม่ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการ ประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖)หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินการควบคุมภายในตาม แบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ ๒.๒ สอบทานการดำเนินการประเมินความ เสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง	
--	----------------------------	--

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อดีจากการตรวจติดตามกองสวัสดิการและสังคม

๑. บุคลากรในกองสวัสดิการและสังคมมีความพร้อมในการรับตรวจเป็นอย่างดี
๒. ให้ความร่วมมือ และ ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว
๓. รับฟังและแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น พร้อมปรับปรุงงานและปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ

หน่วยรับตรวจ ๕. สำนักงานปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การใช้จ่ายงบประมาณ
๒. งานนโยบายและแผน การจัดทำแผน
๓. สอบทานการควบคุมภายในและการจัดการบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ทวนสอบว่าอบต. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสม โดยนำโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่นไปจัดทำงบประมาณตามปีงบประมาณที่กำหนดหรือไม่
๒. การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. การใช้จ่ายงบประมาณได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๔. ทวนสอบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงว่าได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. โครงการขอรับเงินอุดหนุน ทุกหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี
๔. บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน
๕. รายงานผลการดำเนินงานและเอกสารประกอบ
๖. ประกาศใช้งบประมาณและประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๗. บันทึกรายงานการประชุมการพิจารณาบทบัญญัติของสภา
๘. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและการจัดการบริหารความเสี่ยง
๙. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๕ เมษายน – ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ๑.๑ ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสี่ปีเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่าย ๑.๓การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ - ตรวจสอบการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกินร้อยละ ๕ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุนและประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่ - ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและ	๑.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๓ การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกินร้อยละ ๕ พบว่าวิธีการคำนวณร้อยละที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่ถูกต้อง ดังนี้ -การคิดเงินอุดหนุนส่วนราชการและอุดหนุนองค์กรประชาชน องค์การการกุศล รวม ๑๔ โครงการ เป็นเงิน ๑๒,๐๔๗,๒๐๐ ซึ่งยังไม่ได้หักเงินอุดหนุนที่เกี่ยวกับการไฟฟ้า, การประปา และอาหารกลางวันออก - การคิดเงินอุดหนุนส่วนราชการและอปท. คิดเป็นร้อยละ $= \frac{\text{เงินอุดหนุนส่วนราชการและอุดหนุนองค์กรประชาชน องค์การการกุศล} \times 100}{\text{รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒}}$ แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ทที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ผ่านมา จะต้องใช้รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒เป็นตัวหาร - ไม่พบข้อบกพร่อง - ไม่พบข้อบกพร่อง	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ - ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการเข้าซ้อนกับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่ - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่ - กรณีอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมและมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง - ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน กรณีมีเงินเหลือได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน ๑.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/	- ไม่พบข้อบกพร่อง - ไม่พบข้อบกพร่อง - ไม่พบข้อบกพร่อง - ไม่พบข้อบกพร่อง - ไม่พบข้อบกพร่อง - ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ นับถึงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ มีการโอนงบประมาณทั้งหมด ๗ ครั้ง ได้ปิดประกาศและประกาศผ่าน website เพียง ๒ ครั้ง อ้างอิงระเบียบ	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบ วิธีการงบประมาณหรือไม่	กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ การโอน เปลี่ยนแปลงและแก้ไขงบประมาณ ข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๙ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศโดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบแล้ว แจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบภายในสิบห้าวัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ	
๒.งานนโยบายและแผน การจัดทำแผน ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ องค์ประกอบของ คณะกรรมการเหมาะสม หรือไม่ อย่างไร ๒.๒ การดำเนินงานของคณะกรรมการโดย พิจารณาจาก - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญ ที่ได้ดำเนินการเพียง ใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและ แผนการดำเนินการประจำ ปีที่จัดทำไว้ ๒.๓ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่า สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่ เพียงใด ๒.๔ สอบทานการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาสี่ปีมีประสิทธิภาพหรือไม่ ๓.การสอบทานการควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง ๓.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายในตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่	๒.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๒.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๒.๓ ไม่พบข้อบกพร่อง ๒.๔ ไม่พบข้อบกพร่อง ๓.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖)หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ ๓.๒ สอบทานการดำเนินการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓.๓ สุ่มตรวจการดำเนินโครงการ ๓.๔ สุ่มตรวจสอบวัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัว	๓.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๓.๓ พบข้อบกพร่องดังนี้ - โครงการปรับปรุง website อบต.พันท้ายนรสิงห์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแผนดำเนินงานกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ได้ดำเนินโครงการเสร็จจริง ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓ และปัจจุบันยังไม่ได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการ - โครงการหมู่บ้านเพื่อการท่องเที่ยว ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ววันที่ ๒๕ พ.ย.๒๕๖๓ และปัจจุบันยังไม่ได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการ ๓.๔ พบข้อบกพร่องดังนี้ วัสดุสำนักงานสุ่มตรวจ ๒ รายการ จำนวนยอดคงเหลือตรงกับของที่เหลืออยู่จริง วัสดุงานบ้านงานครัวสุ่มตรวจ ๙ รายการ พบว่ามี ๓ รายการ จำนวนยอดคงเหลือไม่ตรงกับของที่เหลืออยู่จริงดังนี้ ถุงขยะขนาด ๓๖x๔๕ บัญชีวัสดุ คงเหลือ ๖ ห่อ นับจริงมี ๕ ห่อ ขาด ๑ ห่อ น้ำยาทำความสะอาดเตทอล ๕๐๐๐ มล. บัญชีวัสดุ คงเหลือ ๔ แกลลอน นับจริง มี ๓ แกลลอน ขาด ๑ แกลลอน กระดาษเช็ดมือต่อเนื่อง บัญชีวัสดุคงเหลือ ๗๐ ห่อ นับจริงมี ๕๙ ห่อ ขาด ๑๑ ห่อ อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สาเหตุที่วัสดุมีจำนวนไม่ตรงกับบันทึกเนื่องจากการแจ้งขอเบิกทางโทรศัพท์ , ทางไลน์ แล้วไม่บันทึกการเบิกลงในสมุด	วัสดุงานบ้านงานครัวเช่น น้ำยาถูพื้น , น้ำยาล้างห้องน้ำ , น้ำยาเช็ดกระจกหรือวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด ให้นำไปให้หน่วยงานที่ต้องการเบิกไปใช้ เนื่องจากปัจจุบันอบต.ได้จ้างบริษัททำความสะอาดมาดำเนินการแล้ว -ให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อดีจากการตรวจติดตามสำนักงานปลัด

๑. บุคลากรในสำนักงานปลัดมีความพร้อมในการรับตรวจเป็นอย่างดี
๒. ให้ความร่วมมือ และ ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว
๓. รับฟังและแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น พร้อมปรับปรุงงานและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ
๔. ผ่านนโยบายและแผนมีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สามารถทวนสอบและค้นหาเอกสารได้ง่าย รวดเร็วครบถ้วน

หน่วยรับตรวจ ๖. กองคลัง แบ่งการตรวจออกเป็น ๔ ด้าน

ด้านที่ ๑ ด้านการเงิน การรับเงินและเก็บรักษาเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
- ๒.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓.การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
- ๔.การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขจนถึงปัจจุบันหรือไม่
๒. การดำเนินงานด้านการเงินได้ปฏิบัติตาม หนังสือกรมปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๘ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินของอปท
๓. การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินของ อปทปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘/ว๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘
- ๔ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝาก/Bank statement/สมุดเงินฝากธนาคาร
- ๓.งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๔.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินกรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- ๕.ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
- ๖.ตัวชี้เช็ค รายการจัดทำเช็ค
- ๗.ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๘.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ๑.๑ มีเงินสดคงเหลือในตู้নিরায়หรือไม่ หากพบว่ามิให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๑.๒ ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Bank Statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง ๒.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน ๒.๒ ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ๒.๓ ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหาร ๒.๔ รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน ๓.การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน ๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓.๒ มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้নিরায় ๓.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน ๔.การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๑ รับเงินและนำส่งรายได้ครบถ้วน	๑.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๒.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๒.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๒.๓ ไม่พบข้อบกพร่อง ๒.๔ ไม่พบข้อบกพร่อง ๓.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๓.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๓.๓ ไม่พบข้อบกพร่อง ๓.๔ ไม่พบข้อบกพร่อง ๔.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๔.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๔.๒ ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ๔.๓ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน ๔.๔ สมุดเงินสดรับเงิน ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินครบถ้วนถูกต้อง ตรงกัน ๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ๕.๑ มีสำเนาใบเสร็จติดไว้กับเล่ม ๕.๒ มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน ๕.๓ ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวนถูกต้องตรงกัน ๖. การนำส่งและการนำฝากธนาคาร ๖.๑ มีการจัดทำบันทึกรับ-ส่งเงิน ๖.๒ เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และนำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป หากท้องถิ่นห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์	๔.๓ ไม่พบข้อบกพร่อง ๔.๔ ไม่พบข้อบกพร่อง ๕.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๕.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๕.๓ ไม่พบข้อบกพร่อง ๖.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๖.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง	

ด้านที่ ๒ ด้านการเบิก จ่ายเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.การเบิกจ่ายเงิน
- ๒.การเขียนเช็คสั่งจ่าย
- ๓.การยืมเงินงบประมาณ
- ๔.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่าย
 - ๑.๑ ข้อบัญญัติ
 - ๑.๒ แผนการใช้จ่ายเงินของอบต. และของหน่วยงานผู้เบิก
 - ๑.๓ ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
 - ๑.๔ สมุดฎีกาเบิก-จ่ายเงิน
 - ๑.๕ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๑.๖ รายงานการจัดทำเช็ค
 - ๑.๗ สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค และ Bank statement
- ๒.การเขียนเช็คสั่งจ่าย
 - ๒.๑ เช็ค/ต้นข้าวเช็ค
 - ๒.๒ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๒.๓ หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร
๓. การยืมเงินงบประมาณ
 - ๓.๑ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
 - ๓.๒ สัญญาเงินยืม
 - ๓.๓ ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ
- ๔.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - ๔.๑ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกเงิน
 - โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - รูปถ่ายในการฝึกอบรม
 - หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ
 - ๔.๒ รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
๕. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕.๑ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๕.๒ สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน

๕.๓ รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.การเบิกจ่ายเงิน ๑.๑ การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติมหรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง ๑.๒ แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน(ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส ๑.๓ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่ - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้นและได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว - เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป - กรณีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว ๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค	๑.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๓ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๔ ตรวจพบข้อบกพร่องดังนี้ - ตรวจพบ สถานะเช็ครอใช้งานของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๙/๑๐/๒๕๖๓-	-ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จโดยเร็ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๕ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด	๑๕/๐๓/๒๕๖๔จำนวน ๑๔ เลขที่ ซึ่งจากการเช็คประวัติ พบว่า มี ๙ เลขที่ได้ระบุ ยกเลิกที่ต้นขั้วเช็คแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการยกเลิกในระบบ ELAAS ดังนี้ ๑. เลขที่ ๐๕๐๔๕๖๘๒ ๒. เลขที่ ๐๕๐๔๕๖๘๓ ๓. เลขที่ ๐๕๑๔๖๕๒๐ ๔. เลขที่ ๐๕๐๔๕๖๔๔ ๕. เลขที่ ๐๕๐๔๕๖๕๒ ๖. เลขที่ ๐๕๑๔๖๕๘๗ ๗. เลขที่ ๐๕๑๔๖๕๙๖ ๘. เลขที่ ๐๕๑๔๖๖๓๓ ๙. เลขที่ ๐๕๒๐๕๓๕๙ ส่วนเลขที่เช็คที่เหลืออีก ๕ เลขที่ คือ ๑.๐๕๑๔๖๔๘๗ ๒.๐๕๑๔๖๕๕๐ ๓.๐๕๑๔๖๕๗๑ ๔.๑๐๕๓๙๖๙๔ ๕.๑๐๖๐๙๙๓๑ พบข้อบกพร่องดังนี้ พบเช็ค stamp ยกเลิก และดำเนินการออกเช็คทดแทน และไม่ได้บันทึกเช็คทดแทนในสมุดรายงานการจัดทำเช็ค ส่วนในระบบ ELAAS ไม่ได้ยกเลิกเลขที่เช็ค และไม่ได้บันทึกการออกเช็คทดแทน แต่ไม่ได้ดำเนินการยกเลิกเลขที่เช็คในระบบ ELAAS และออกเช็คไม่ได้ทำใบทดแทนเช็คที่ยกเลิกไปส่งผลให้เช็คที่จ่ายจริงกับเช็คที่บันทึกในระบบและรายงานการจัดทำเช็คไม่ตรงกัน ยกตัวอย่างดังนี้ - Stamp ยกเลิกเช็คเลขที่ ๐๕๑๔๖๕๖๖ และออกใบทดแทนเช็คเลขที่ ๐๕๑๔๖๕๗๑ นายพนรัตน์ เป็นผู้รับเช็ค ซึ่งเซ็นชื่อไว้หลังใบต้นขั้วเช็ค และไม่พบประวัติเช็คทดแทนในสมุดรายงานการจัดทำเช็ค ส่วนในระบบ ELAAS เช็คเลขที่ ๐๕๑๔๖๕๖๖ โฉวสถานะ รับเงินแล้วโดยนายพนรัตน์ เป็นเงินจำนวน ๑๕๓๙.๕๔ บาท ส่วนเช็คเลขที่ ๐๕๑๔๖๕๗๑ โฉวสถานะรอใช้งาน เนื่องจากไม่ได้คีย์เช็คทดแทน - การยกเลิกเช็คไม่ได้ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้บริหารทราบ ๑.๕ ไม่พบข้อบกพร่อง	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๖ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง ๑.๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน ๑.๘ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็คต้นขั้วเช็ค Bank Statement ถูกต้องตรงกัน ๑๐ หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงิน ได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย หัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย ๒.๑ เช็คสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้ ชัดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็ค ๒.๒ เช็คสั่งจ่ายผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดอปท. ร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง ๓.การยืมเงินงบประมาณ ๓.๑ มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว ๓.๒ สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะ	๑.๖ พบข้อบกพร่องดังนี้ ๑.๖.๑ หน้าฎีกาลงวันที่ไม่สอดคล้องกับการจัดทำฎีกา - เลขที่ผู้เบิก ๖๔-๐๓-๐๐๒๔๒-๕๔๒๑๐๐๐-๐๐๐๐๗ จัดทำวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ พบว่าหน่วยงานผู้เบิก, ผู้ตรวจสอบ และผู้ตรวจฎีกา ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ - เลขที่ผู้เบิก ๖๔-๐๓-๐๐๒๔๒-๕๔๒๑๐๐๐-๐๐๐๐๖ จัดทำวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ พบว่าหน่วยงานผู้เบิก, ผู้ตรวจสอบและผู้ตรวจฎีกา ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๑.๖.๒ หลักฐานการเบิกที่เป็นภาพผ่านผู้เบิกไม่ได้ รับรองสำเนา ตามเลขที่ผู้เบิก ๖๔-๐๓-๐๐๑๑๓-๕๔๑๐๑๐๐-๐๐๐๐๒, ๖๔-๐๓-๐๐๒๔๑-๕๔๑๐๕๐๐-๐๐๐๐๑ อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุงจนถึงปัจจุบัน ๑.๗.ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๘ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑๐.ไม่พบข้อบกพร่อง ๒.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๒.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๓.๑ไม่พบข้อบกพร่อง ๓.๒ไม่พบข้อบกพร่อง	-ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จโดยเร็ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
นำใบสำคัญคู่จ่ายที่ต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ อปท. หักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น ๓.๓ ผู้ยืม ไม่มีเงินยืมค้างและให้ยืมได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน ๓.๔ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ ๓.๕ บันทึกการยืมและรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมนำห้รายการนั้นๆ ๔.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๔.๑ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน ๔.๒ ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม ๔.๓ การอนุมัติบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ๔.๔ มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น ๔.๕ กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ๔.๖ การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ๔.๘ จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน ๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓.๓ ไม่พบข้อบกพร่อง ๓.๔ ไม่พบข้อบกพร่อง ๓.๕ ไม่พบข้อบกพร่อง สุมตรวจโครงการหมู่บ้านเพื่อการท่องเที่ยว ๔.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๔.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๔.๓ ไม่พบข้อบกพร่อง ๔.๔ ไม่พบข้อบกพร่อง ๔.๕ ไม่พบข้อบกพร่อง ๔.๖ ไม่พบข้อบกพร่อง ๔.๘ โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วแต่ยังไม่ได้จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๕.๑ ฎีกาเบิก จ่าย และเอกสารประกอบ ประกอบการเบิกจ่าย ๕.๒ มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอก เวลาปกติจากผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ๕.๓ มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ ๕.๔ การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ ๕.๕ การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารตามหลักฐานการ เบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ๕.๖ มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	๕.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๕.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๕.๓ ไม่พบข้อบกพร่อง ๕.๔ ไม่พบข้อบกพร่อง ๕.๕ ไม่พบข้อบกพร่อง ๕.๖ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตาม แบบฟอร์ม นว.๓ ในรายงานหัวข้องานปฏิบัติงานเขียนรายละเอียดงานไม่ ชัดเจน	๕.๖ การเขียน รายงานงานที่ปฏิบัติ ควรเขียนให้ได้ ใจความอ่านแล้ว เข้าใจ ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และ ผลการทำงานเป็น อย่างไร

ด้านที่ ๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ
๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อจ้าง

- ๖.คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
 ๗.เอกสารรายงานผลการตรวจสอบและหนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๘.ทะเบียนควบคุมพัสดุ
 ๙.ใบเบิกพัสดุ
 ๑๐.ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑.๑.ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่ ๑.๒.แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน การดำเนินงานอย่างชัดเจนหรือไม่ ๑.๓.ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินการดำเนินการเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๑.๔.ความชำรุดบกพร่อง (๑)มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญา ก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ (๒)ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องอย่างไร ๑.๕.การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (๑)มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการการ ตรวจสอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการการ ตรวจสอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการการ ตรวจสอบพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ (๒)สุ่มตรวจการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่ (๓)สุ่มตรวจการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่	๑.๑ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๒ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๓ สุ่มตรวจโครงการ ก่อสร้างถนน ค.ศ.ล.พร้อมวางท่อระบายน้ำสายเลียบบคลองชุด บริเวณสะพาน ค.ศ.ล. ร้านอาหารชีวจิตทางทิศเหนือ หมู่ที่๓ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๔ ไม่พบข้อบกพร่อง ๑.๕ ไม่พบข้อบกพร่อง	

[illegible]

ด้านที่ ๔ ควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.ควบคุมภายใน
- ๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทวนสอบการควบคุมภายในและการจัดการบริหารความเสี่ยงว่าได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
๒. กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
เพื่อทวนสอบการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ## ๑.เอกสารควบคุมภายในและการจัดการบริหารความเสี่ยง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อัอมระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.ควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.การระบุ ความเสี่ยง, การควบคุมภายในที่มีอยู่,การระบุการประเมินผลการควบคุมภายใน ,ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และการปรับปรุงการควบคุมภายในระบุไม่สอดคล้องกันไม่ไปในทิศทางเดียวกัน ๒.ไม่พบข้อบกพร่อง	

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อดีจากการตรวจติดตามกองคลัง

๑. บุคลากรในกองคลังมีความพร้อมในการรับตรวจเป็นอย่างดี
๒. รับฟังและแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น พร้อมปรับปรุงงานและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวราไฟ จิตต์เฝือ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

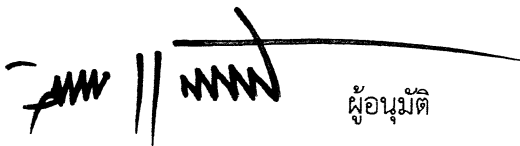


ผู้เห็นชอบ

(นายบุญชู ถาดทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายวัฒนา แตงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

ที่ ๑๓/๒๕๖๔ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

๑.เรื่องเดิม

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน(รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน(รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน(รหัส ๒๓๐๐) เรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งให้ทุกกองในสังกัด อบต. ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

๒.ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ครบทุกกองเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่องที่ตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีข้อเสนอแนะให้แต่ละกองดำเนินการแก้ไข จึงขอส่งรายงานตามเอกสารแนบท้าย

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

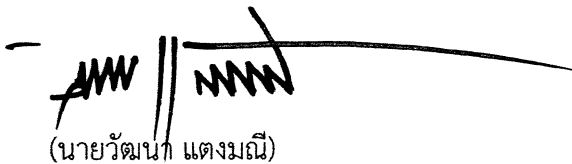
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

-พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ตามนัยของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.ข้อสั่งการ

๑.ให้ทุกกองแก้ไขตามข้อเสนอแนะและข้อตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ


(นายวัฒน์ฯ แต่งมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

ที่ ๑๕/๒๕๖๔

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะและข้อตรวจพบของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งสรุปข้อตรวจพบให้แก่แต่ละสำนัก/กอง

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจติดตามผลการแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของแต่ละสำนัก/กอง เสร็จเรียบร้อยตามกำหนดเวลาแล้ว ซึ่งพบว่าแต่ละสำนัก/กองได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะครบทุกข้อ

ดังนั้นหน่วยตรวจสอบภายในจึงขอรายงานผลการตรวจติดตามผลการแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของแต่ละสำนัก/กอง ตามเอกสารแนบท้าย

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ตามนัยของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายบุญชู ชาติทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์



(ร่ำไพ จิตต์เผื่อ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นายวัฒนา แต่งมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การควบคุมวัสดุ โดยการมีการจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงรายรับ รายจ่าย คงเหลือแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ หลังจากที่มีการจัดหาพัสดุ	จากการสุ่มตรวจโครงการจัดหาสื่อการเรียนการสอนหมู่ ๒ พบว่าได้ตรวจรับวัสดุ วันที่ ๑๑ ม.ค.๒๕๖๔ ทั้งหมด ๒๘ รายการ และเมื่อตรวจเช็คการบันทึกบัญชีวัสดุสำนักงานพบว่า ได้มีการบันทึกบัญชีแล้ว ๑๗ รายการ โดยเป็นการบันทึกบัญชีไว้ล่วงหน้า ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๓ ส่วนวัสดุที่เหลืออีก ๑๑ รายการยังไม่ได้ลงบันทึกบัญชี อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	การบันทึกวัสดุสำนักงานมีบันทึกบัญชีถูกต้อง ตรงกับใบเบิก และวัสดุที่มีอยู่จริง	บันทึกบัญชีวัสดุ ใบรับของ ใบเบิก
๒.สุ่มตรวจการทำโครงการ ๒ โครงการ	๒.๑โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพบว่าตั้งงบประมาณไว้ ๒,๐๐๐ บาททุกปีงบประมาณ แต่เงินงบประมาณดังกล่าวไม่ได้นำมาใช้ เนื่องจากการปรับปรุงหลักสูตรเป็นการใช้อุปกรณ์เพียงเล็กน้อยเท่านั้น ๒.๒ สุ่มตรวจโครงการจัดหาสื่อการเรียนการสอนวัสดุ การศึกษาและเครื่องเล่น พัฒนาการเด็กปฐมวัยในการกำหนดวัสดุอุปกรณ์ที่จะจัดซื้อ	๒.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็ก ไม่ได้ดำเนินการตั้งงบประมาณ ๒.๒ การจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน รวมทั้งวัสดุสำนักงาน ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินการตั้งยอด MAX -MIN	๒.๑ แผนพัฒนาการศึกษาปี ๒๕๖๕ โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็ก งบประมาณที่ตั้งศูนย์ บาท ๒.๒ ข้อมูลสรุปวัสดุการเรียนการสอน รวมทั้งวัสดุสำนักงาน ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะพิจารณาจากยอดคงเหลือ จากบัญชีวัสดุสำนักงาน และคาดการณ์จำนวนการใช้เท่านั้น การพิจารณาจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ควรพิจารณาข้อมูลเดิมที่ได้เบิก-จ่ายไปและคิดเป็นค่าเฉลี่ยต่อเดือนหรือต่อภาคการศึกษา ไม่ควรพิจารณาจากยอดคงเหลืออย่างเดียว ดังนั้น เสนอให้ทุกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำสรุปยอดเบิก-จ่าย, คงเหลือของอุปกรณ์ต่าง ๆ	โดยคิดจากปริมาณการใช้จาก ๓ ไตรมาสที่ผ่านมา และคิดจากจำนวนเด็กเล็ก ซึ่งจะใช้อยอด MAX MIN ในการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ ** ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานหรือวัสดุการเรียนการสอนไม่จำเป็นต้องซื้อให้เท่ากับจำนวนเด็กเล็ก แต่ให้พิจารณาตามความสำคัญและเหมาะสม ซึ่งเด็กควรได้รับประโยชน์สูงสุด เช่น ปากกา ดินสอยางลบ ควรตั้งซื้อให้มากกว่าจำนวนเด็กเพื่อสำรองกรณีสูญหายชำรุด	ดำเนินการตั้ง ยอด MAX-MIN

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การออกใบอนุญาตต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติของอบต.พันท้ายนรสิงห์ เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๑.การออกใบอนุญาตต่าง ๆ พบข้อบกพร่องดังนี้ ๑.๑ในข้อบัญญัติกำหนดให้ ผู้ใด ประสงค์ จะ ขอ รับ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนดอยู่ในข้อบัญญัติ และการออกใบอนุญาตจะต้องออกให้ผู้ร้องขอตามแบบที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติ จากการตรวจสอบพบว่าแบบฟอร์มที่ยื่นขอ ใบอนุญาตใช้แบบเดียวกันทุกประเภท ไม่ได้ใช้แยกตามข้อบัญญัติ เช่นเดียวกับ ใบอนุญาต ใช้แบบเดียว ไม่ได้ใช้แยกตามข้อบัญญัติ ๑.๒ สุ่มตรวจสอบใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่ ๐๓ เลขที่ ๗๙ ชื่อสถานประกอบการ ชะทอง (รับซื้อของเก่า) พบว่าไม่พบ รายงานผลการลงตรวจประเมินผู้ประกอบการว่าได้ทำตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติหรือไม่	๑.๑ดำเนินการใช้ใบแบบพร้อมและ ใบอนุญาตที่กำหนดอยู่ในข้อบัญญัติเรียบร้อยแล้ว ๑.๒ เมื่อมีการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพได้แนบรายงานผลการลงตรวจประเมินผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้ว	- แบบคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เลขที่ ๘๕๓/๒๕๖๔ -แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด เลขที่ ๖๔๖/๖๔ - แบบคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เลขที่ ๘๕๓/๒๕๖๔ - แบบคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เลขที่ ๓๒๒๔/๒๕๖๓
๒.การเบิกจ่ายกองทุน /การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)	๒.๑ การจัดทำบัญชี และ รายงานกองทุน สปสช.จากการตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำไตรมาส ๑ ไม่ได้ดำเนินการส่งสำนักงาน สปสช.	๒.๑ ดำเนินการส่งรายงานทางการเงินประจำไตรมาส ๑ ย้อนหลังเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ และ ไตรมาส ๒ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔	รายงานทางการเงินประจำไตรมาส ๑ ย้อนหลังเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์สนับสนุนให้อปท.ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๑ ข้อ ๓ ๓.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สารสนเทศหรือระบบอื่น และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้วให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ทุกไตรมาส โดยให้จัดส่งภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด		และ ไตรมาส ๒ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจกองช่าง

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การออกใบอนุญาต	๑.เมื่อออกใบอนุญาตแล้วให้ส่งเอกสารใบอนุญาตตามระยะเวลาที่กำหนด และให้บันทึกประวัติการส่งใบอนุญาตไว้ในทะเบียนคุม	เนื่องจากเดิมมีปัญหาทางผู้ขอใบอนุญาตไม่ได้มารับใบอนุญาตภายใน ๓๐ จึงต้องยกเลิกใบอนุญาต ซึ่งปัจจุบันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยโทรติดตามให้มารับใบอนุญาต พร้อมกับบ่าจ่ายเงินจึงจะดำเนินการออกใบอนุญาต ทำให้ปัจจุบันไม่มีการยกเลิกใบอนุญาต	
๒.การขออนุญาตควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.สุ่มตรวจสอบใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันประเภท ๒ เลขที่ใบอนุญาต สค. ๐๑๐๐๐๓ ออก ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ทาง อบต. ได้ส่งหนังสือใบอนุญาตสำนักพลังงานภูมิภาคทราบ วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒ ซึ่งเกินจากระยะเวลา ๓๐ วัน ที่กำหนดไว้ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	๒. ดำเนินการเพิ่มหัวข้อการส่งใบอนุญาตให้สำนักพลังงานภูมิภาคในสมุดคุมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันแล้ว	๒.สมุดคุมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ ๓
๓.การควบคุมพัสดุวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๔ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ มีการลงรหัส ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่าด้วยการพัสดุ	ตรวจพบข้อบกพร่องดังนี้ - จากการสุ่มเช็คพัสดุประเภทงานครัว คงเหลือ พบว่ากระดาดชำระม้วนใหญ่บางบันทึกยอดคงเหลือ ๖ ของจริง	๓.ดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ -ทำการตรวจเช็คพัสดุที่มีทั้งหมดและ update ให้เป็นปัจจุบันแล้ว	

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ของหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕	มี ๑๒ ม้วน ไม่ตรงกับยอดคงเหลือใน file Excel และเมื่อย้อนดูบันทึกไม่มีระบุการเบิกจ่ายและยอดรับเข้า จึงไม่สามารถทวนสอบที่มาของยอดคงเหลือได้ - พัสตุและวัสดุบางประเภทสั่งซื้อมาเกินความจำเป็นและคงเหลือไว้ใน stock โดยมีการเบิกใช้ เช่น การ์ดรีดเดอร์ อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เสนอแนะดังนี้ - การจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่มีการแยกประเภทและไม่ได้ติดชื่อขีบ่ง เพื่อให้ง่ายต่อการเบิกจ่าย เมื่อมีการเบิกจ่ายแต่ละครั้งจะต้องเปิดตู้สุมดูว่าอยู่ในตู้ไหน เนื่องจากตู้ที่จัดเก็บเป็นตู้ทึบ - ให้ดำเนินการสำรวจหรือทำข้อมูลการใช้งานพัสดุเฉลี่ยต่อเดือน เพื่อประมาณการยอดสั่งซื้อให้พอดีหรือใกล้เคียงกับการใช้งาน และกรณีพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้งานหรือควรมีสpare ไว้ ให้ตั้ง minimum stock ส่วนอุปกรณ์ใดที่ปัจจุบันไม่มีการใช้งาน ให้สำรวจความต้องการใช้ของหน่วยงาน อื่น เอาไปใช้ประโยชน์ เพื่อไม่ให้หมดอายุการใช้งาน	-การสั่งซื้อวัสดุ ได้ดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการใช้งานและตั้งเป็นจำนวนควบคุม Max min -จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์แยกตามประเภทพร้อมทั้งติดป้ายชื่อขีบ่ง เพื่อสะดวกต่อการเบิก จ่าย	

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบสำนักงานปลัด

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง
๑.การตั้ง งบประมาณ รายจ่ายหมวดเงิน อุดหนุนเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ - ตรวจสอบ การตั้ง งบประมาณหมวด เงินอุดหนุน ได้ไม่ เกินอัตราส่วนของ รายได้จริงใน ปีงบประมาณที่ ผ่านมาโดยไม่รวม เงินอุดหนุนที่รัฐ จัดสรรให้ โดย องค์การบริหาร ส่วนตำบลไม่เกิน ร้อยละ ๕	๑.การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกินร้อยละ ๕ พบว่า วิธีการคำนวณร้อยละที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่ถูกต้อง ดังนี้ -การคิดเงินอุดหนุนส่วนราชการและอุดหนุนองค์กรประชาชน องค์กรการกุศล รวม ๑๔ โครงการ เป็นเงิน ๑๒,๐๔๗,๒๐๐ ซึ่งยังไม่ได้หักเงินอุดหนุนที่เกี่ยวกับ การไฟฟ้า, การประปา และอาหาร กลางวันออก - การคิดเงินอุดหนุนส่วนราชการและอปท. คิดเป็นร้อยละ $= \frac{\text{เงินอุดหนุนส่วนราชการและอุดหนุนองค์กรประชาชน องค์กรการกุศล} \times 100}{\text{รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒}}$ แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ผ่านมา จะต้องใช้ รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นตัวหาร	๑.ปรับสูตรการคิดเงิน อุดหนุนใน ปีงบประมาณ 65 ตาม คำแนะนำ	
๒.ตรวจสอบการ บริหาร งบประมาณ รายจ่าย ตรวจสอบการ โอน/ การเปลี่ยนแปลง คำชี้แจง/การ ได้รับอนุมัติ เป็นไปตาม ระเบียบ	๒.การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ นับถึงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ มีการโอนงบประมาณทั้งหมด ๗ ครั้ง ได้ปิดประกาศ และประกาศผ่าน website เพียง ๒ ครั้ง อ้างอิงระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ การโอน เปลี่ยนแปลงและแก้ไขงบประมาณ ข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๙ การ โอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มี อานาจแล้ว ให้ประกาศโดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบแล้วแจ้ง การประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบภายในสิบห้าวัน สำหรับ องค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ	๒.ดำเนินการปิด ประกาศทั้งใน Board และwebsite ตาม ระเบียบ และปัจจุบัน ได้ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดใน ระเบียบแล้ว	

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง
วิธีการ งบประมาณ หรือไม่ ๓. สุ่มตรวจการ ดำเนินโครงการ	๓. พบข้อบกพร่องดังนี้ - โครงการปรับปรุง website อบต.พันท้ายนรสิงห์ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแผนดำเนินงานกำหนดระยะเวลาดำเนิน โครงการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ได้ดำเนินโครงการเสร็จจริง ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓ และปัจจุบันยังไม่ได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการ - โครงการหมู่บ้านเพื่อการท่องเที่ยว ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว วันที่ ๒๕ พ.ย.๒๕๖๓ และปัจจุบันยังไม่ได้ดำเนินการสรุปผลการ ดำเนินโครงการ	๓.ดำเนินการสรุปผล การดำเนินโครงการ เรียบร้อยแล้วทั้งสอง โครงการ	๓. รายงาน - โครงการ ปรับปรุง website อบต.พัน ท้ายนรสิงห์ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ตาม บันทึก ข้อความ เลขที่ ๖๖๔/ ๒๕๖๔ ลง วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ - โครงการ โครงการ หมู่บ้านเพื่อ การ ท่องเที่ยว ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ตาม บันทึก ข้อความ เลขที่ ๗/ ๒๕๖๔ ลง วันที่ ๕ มกราคม

เรื่องที่ตรวจ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง
๔. สุ่มตรวจสอบ วัสดุสำนักงาน และงานบ้านงาน ครัว	๔. วัสดุสำนักงานสุ่มตรวจ ๒ รายการ จำนวนยอดคงเหลือตรงกับของ ที่เหลืออยู่จริง วัสดุงานบ้านงานครัวสุ่มตรวจ ๙ รายการ พบว่ามี ๓ รายการจำนวน ยอดคงเหลือไม่ตรงกับของที่เหลืออยู่จริงดังนี้ ถุงขยะขนาด ๓๖x๔๕ บัญชีวัสดุ คงเหลือ ๖ ห่อ นับจริงมี ๕ ห่อ ขาด ๑ ห่อ น้ำยาทำความสะอาดเดททอล ๕๐๐๐ มล. บัญชีวัสดุ คงเหลือ ๔ แกลลอน นับจริง มี ๓ แกลลอน ขาด ๑ แกลลอน กระดาษเช็ดมือต่อเนื่อง บัญชีวัสดุคงเหลือ ๗๐ ห่อ นับจริงมี ๕๙ ห่อ ขาด ๑๑ ห่อ อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สาเหตุที่วัสดุมีจำนวนไม่ตรงกับบันทึกเนื่องจากการแจ้งขอเบิกทาง โทรศัพท์ , ทางไลน์ แล้วไม่บันทึกการเบิกลงในสมุด วัสดุงานบ้านงานครัวเช่น น้ำยาถูพื้น , น้ำยาล้างห้องน้ำ , น้ำยาเช็ด กระจกหรือวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด ให้นำไปให้หน่วยงานที่ ต้องการเบิกไปใช้ เนื่องจากปัจจุบันอบต ได้จ้างบริษัททำความสะอาด มาดำเนินการแล้ว	๔. ดำเนินการ ตรวจเช็ค และ up date ข้อมูลเป็น ปัจจุบัน วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น น้ำยาถูพื้น , น้ำยาล้างห้องน้ำ , น้ำยาเช็ดกระจกหรือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ทำ ทำความสะอาด ไม่ได้ ดำเนินการสั่งซื้อ และ วัสดุที่มีอยู่ทยอยเบิกใช้ ที่ อบต.เก่า	๒๕๖๔ ๔.บัญชีวัสดุ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจกองคลัง

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค	๑.๑ตรวจพบข้อบกพร่องดังนี้ - ตรวจพบ สถานะเช็ครอใช้งานของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งแต่ วันที่ ๑๙/๑๐/๒๕๖๓-๑๕/๐๓/๒๕๖๔ จำนวน ๑๒ เลขที่ ซึ่งจากการเช็คประวัติ พบว่า มี ๗ เลขที่ได้ระบุ ยกเลิกที่ต้นขั้วเช็คแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการยกเลิกในระบบ ELAAS ดังนี้ ๑. เลขที่ ๐๕๐๔๕๖๘๒ ๒. เลขที่ ๐๕๐๔๕๖๙๓ ๓. เลขที่ ๐๕๑๔๖๕๒๐ ๔. เลขที่ ๐๕๑๔๖๕๘๗ ๕. เลขที่ ๐๕๑๔๖๕๙๖ ๖. เลขที่ ๐๕๑๔๖๖๓๓ ๗. เลขที่ ๐๕๒๐๕๓๕๙ ส่วนเลขที่เช็คที่เหลืออีก ๕ เลขที่ คือ ๑.๐๕๑๔๖๔๘๗ ๒.๐๕๑๔๖๕๕๐ ๓.๐๕๑๔๖๕๗๑ ๔.๑๐๕๓๙๖๙๔ ๕.๑๐๖๐๙๙๓๑ พบข้อบกพร่องดังนี้ พบเช็ค stamp ยกเลิก และดำเนินการออกเช็คทดแทน และไม่ได้บันทึกเช็คทดแทนในสมุดรายงานการจัดทำเช็ค ส่วนในระบบ ELAAS ไม่ได้ยกเลิกเลขที่เช็ค และไม่ได้บันทึกการออกเช็คทดแทน แต่ไม่ได้ดำเนินการยกเลิกเลขที่เช็คในระบบ ELAAS และออกเช็คไม่ได้ทำใบทดแทนเช็คที่ยกเลิกไปส่งผลให้เช็คที่จ่ายจริงกับเช็คที่	๑.๑ ดำเนินการแก้ไขแล้ว	รายงานทะเบียนคุมเช็คใน E-LAAS

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๒.หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง	บันทึกในระบบและรายงานการจัดทำเช็คไม่ตรงกัน ยกตัวอย่างดังนี้ - Stamp ยกเลิกเช็คเลขที่ ๐๕๑๔๖๕๖๖ และออกใบทดแทนเช็คเลขที่ ๐๕๑๔๖๕๗๑ นายณพรัตน์ เป็นผู้รับเช็ค ซึ่งเซ็นชื่อไว้หลังใบต้นชี้เช็ค และไม่พบประวัติเช็คทดแทนในสมุดรายงานการจัดทำเช็ค ส่วนในระบบ ELAAS เช็คเลขที่ ๐๕๑๔๖๕๖๖ โฉวสถานะ รับเงินแล้วโดยนายณพรัตน์ เป็นเงินจำนวน ๑๕๓๙.๕๔ บาท ส่วนเช็คเลขที่ ๐๕๑๔๖๕๗๑ โฉวสถานะรอใช้งาน เนื่องจากไม่ได้คีย์เช็คทดแทน - การยกเลิกเช็คไม่ได้ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้บริหารทราบ	-ดำเนินการแก้ไขแล้ว	บันทึกข้อความยกเลิกเช็ค
	๒.พบข้อบกพร่องดังนี้ ๒.๑ หน้าฎีกาลงวันที่ไม่สอดคล้องกับการจัดทำฎีกา - เลขที่ผู้เบิก ๖๔-๐๓-๐๐๒๔๒-๕๔๒๑๐๐๐-๐๐๐๐๗ จัดทำวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ พบว่าหน่วยงานผู้เบิก, ผู้ตรวจสอบและผู้ตรวจฎีกา ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	-ดำเนินการแก้ไขแล้ว	เลขที่ผู้เบิก ๖๔-๐๓-๐๐๒๔๒-๕๔๒๑๐๐๐-๐๐๐๐๗
	- เลขที่ผู้เบิก ๖๔-๐๓-๐๐๒๔๒-๕๔๒๑๐๐๐-๐๐๐๐๖ จัดทำวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ พบว่าหน่วยงานผู้เบิก, ผู้ตรวจสอบและผู้ตรวจฎีกา ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	-ดำเนินการแก้ไขแล้ว	เลขที่ผู้เบิก ๖๔-๐๓-๐๐๒๔๒-๕๔๒๑๐๐๐-๐๐๐๐๖
	๑.๒ หลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายจากผู้เบิกไม่ได้รับรองสำเนา ตาม	ดำเนินการแก้ไขแล้ว	

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๓.จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน	เลขที่ผู้เบิก ๖๔-๐๓-๐๐๑๑๓-๕๔๑๐๑๐๐-๐๐๐๐๒, ๖๔-๐๓-๐๐๒๔๑-๕๔๑๐๕๐๐-๐๐๐๐๑ อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุงจนถึงปัจจุบัน ๓. โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วแต่ยังไม่ได้จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	๓.ดำเนินการสรุปรายงานเรียบร้อยแล้ว	เลขที่ผู้เบิก ๖๔-๐๓-๐๐๒๔๒-๕๔๒๑๐๐๐-๐๐๐๐๖ และหลักฐานการเบิกในปัจจุบันผู้เบิกได้เซ็นรับรองสำเนาเป็นปัจจุบันแล้ว ๓.โครงการโครงการหมู่บ้านเพื่อการท่องเที่ยวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความเลขที่ ๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔
๔.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	๔.มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบฟอร์ม นว.๓ ในรายงานหัวข้องานปฏิบัติงานเขียนรายละเอียดงานไม่ชัดเจน การเขียนรายงานงานที่ปฏิบัติควรเขียนให้ได้ใจความอ่านแล้วเข้าใจ ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และผลการทำงานเป็นอย่างไร	๔.ดำเนินการแก้ไขรายงาน โดยเขียนอธิบายรายละเอียดงานที่ทำเรียบร้อยแล้ว จากเดิม ระบุงานที่ปฏิบัติเพียงคำว่า “ศาลพันท้าย” แก้ไขเป็น เข้าเก็บขยะตามเส้นทางศาลพันท้าย	
๕.สอบทานการติดตามผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	๕.การระบุ ความเสี่ยง, การควบคุมภายในที่มีอยู่,การระบุการประเมินผลการควบคุมภายใน ,ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และการปรับปรุงการควบคุมภายในระบุไม่สอดคล้องกันไม่ไปในทิศทางเดียวกัน	๕.ดำเนินการแก้ไขระบุการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับความเสี่ยง	๕.เอกสารควบคุมภายในในกองคลัง

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

ที่ ๒๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

๑.เรื่องเดิม

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน(รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน(รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน(รหัส ๒๓๐๐) เรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจกให้ทุกกองในสังกัด อบต. ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

๒.ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒เรียบร้อยแล้ว โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๑ เล่ม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๔.ข้อเสนอแนะ

ควรติดตามการตรวจสอบภายในทุกปีและแจ้งทุกกองคลังแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายก อบต.พันท้ายนร...

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ อื่นๆ.....

(นายบุญชู ถาดทอง)

ปลัด อบต.พันท้ายนรสิงห์

(นางสาวรำไพ จิตต์เผื่อ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ☐ นำเข้าที่ประชุมสภา
- ☐ เห็นชอบ
- ☐ นำเข้าประชุมคณะผู้บริหารฯ
- ☐ อนุมัติ
- ☐ อนุมัติ
- ☒ ดำเนินการตามปลัดฯเสนอ
- ☒ ทราบ
- ☐ อื่น ๆ.....

(นายวัฒนา แตงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

รายงานผลการตรวจสอบ
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒

สำหรับข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

รายงานโดย : นางสาวรำไพ จิตต์เพื้อ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๒)

รายงานผลการตรวจสอบ คือ หลักฐานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหลังจากการตรวจสอบ สำนัก/กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์เสร็จสิ้นลง เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนัก/กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์เสร็จสิ้น ได้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

เป็นรายงานที่จัดทำเพื่อเสนอผู้บริหารภายหลังการดำเนินการตรวจสอบแต่ละงวดเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะเป็นรายงานรวมของทุกสำนัก/กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ ที่เข้าตรวจสอบ โดยสาระสำคัญในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยดังนี้

๑) บทนำ

๑.๑) เรื่องที่ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ คือ เป้าหมายการตรวจสอบเพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ได้ตรวจสอบ

๑.๓) ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงขอบเขตงานที่ได้ทำการ ตรวจสอบว่าครอบคลุมถึงเรื่องต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด ได้แก่ เรื่องที่ตรวจสอบ และปริมาณการตรวจสอบ รวมทั้งวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ สอบทานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๔) ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นการแสดงระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

๒) สรุปผลการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงข้อตรวจพบที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยกล่าวถึงเรื่องดังนี้

๒.๑) หลักเกณฑ์/ สิ่งที่ควรจะเป็น(Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการ เปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น กฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบได้ในการตรวจสอบ โดยได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

๒.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับเนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามการพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น มีขอบเขตและระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

๒.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับ สิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่ก่อปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

๒.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับ การปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์

๒.๖) ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชี้แจงหรือแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบ

๓) การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน จะเป็นการสรุปรายละเอียดที่สำคัญจากผลการติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการดำเนินการตามที่ได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบของครั้งก่อนหรือไม่อย่างไร

๔) ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำงวด

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การพัฒนาจัดเก็บรายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ และ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐๕ กำหนดให้ อปท. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.

เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ และ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๓.การจัดเก็บรายได้

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ และการคำนวณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน: ๑.๑ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งปรับข้อมูลในทะเบียนแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันหรือไม่	ไม่พบข้อบกพร่อง ข้อมูลที่ดิน การซื้อขาย โอน เปลี่ยนเจ้าของจะได้รับสำนักงานที่ดิน จังหวัด ปัจจุบันได้รับถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ และได้ดำเนินการ up date ดังนี้ - แผนที่ภาษี up date ถึงเดือน กุมภาพันธ์ แต่ไม่ได้ส่งผลต่อการจัดเก็บภาษีเนื่องจากทะเบียนทรัพย์สิน up date เป็นปัจจุบัน - ทะเบียนทรัพย์สิน Up date ถึงเดือนมิถุนายน ข้อมูล up date เป็นปัจจุบัน ข้อมูลสิ่งปลูกสร้างจะได้รับจากกองช่าง เกี่ยวกับใบอนุญาตก่อสร้าง ดังแปลง ต่อเติมอาคาร โดยกองช่างจัดส่งข้อมูลให้ทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่าง Up date ข้อมูล เนื่องจากก่อนหน้านี้ทางหน่วยงานจัดเก็บรายได้ ต้องลงไปสำรวจเพื่อให้ได้ข้อมูลว่ามีมีการก่อสร้างหรือ ดังแปลง ต่อเติมหรือไม่ ซึ่งด้วยระยะเวลาและอัตรากำลังคนที่ไม่	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง: ๒.๑ มีการแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษีหรือไม่ ๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นได้ออกบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ ตามแบบบัตรประจำตัวพนักงานตรวจสอบหรือไม่ ๒.๓ การสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ก่อนดำเนินการสำรวจ ได้จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาที่จะทำการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบที่กำหนดหรือไม่ และระยะเวลาที่สำรวจสอดคล้องเหมาะสมกับการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อประกาศให้ประชาชนรับทราบภายในเดือน พ.ย	เพียงพอ จึงได้ประสานงานกับกองช่าง โดยกำหนดให้กองช่างเริ่มส่งข้อมูลให้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๖๔ เป็นต้นไป ไม่พบข้อบกพร่อง ดำเนินการแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี แล้ว ดังนี้ - คำสั่งเลขที่ ๘๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ - คำสั่งเลขที่ ๔๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ฉบับล่าสุด <u>พบข้อบกพร่องดังนี้</u> ได้ดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้พนักงานสำรวจตามแบบ แต่พบว่า ๑. บัตรประจำตัวผู้สำรวจ หมดอายุ - บัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ นายสุริยะ เนียมฉาย ออกบัตรวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ บัตรหมดอายุ ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ - บัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ นายสราวุฒิ ศรีนวล บัตรหมดอายุ ตั้งแต่ ออกบัตรวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ บัตรหมดอายุ ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๒.การกำหนดอายุบัตรประจำตัวผู้สำรวจ ระบุอายุบัตรเพียง ๑ ปี แต่ตามระเบียบจะต้องระบุอายุการใช้งาน ๔ ปี นับจากวันที่ออกบัตร ๓.บัตรประจำตัวพนักงานสำรวจที่ใช้อยู่ไม่สอดคล้องตามคำสั่งเลขที่ ๔๗๕/๒๕๖๔ ซึ่งในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจทั้งหมด ๑๑ คน แต่มีบัตรประจำตัวเพียง ๒ คนและหมดอายุตามรายละเอียดข้อ ๑ อ้างอิง พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๘ วรรค ๓ และ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓ และ ข้อ ๙ ไม่พบข้อบกพร่อง ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภดส.๓) และประกาศให้ประชาชนรับทราบ โดยส่งรายละเอียดทาง ไปรษณีย์ ลงวันที่ ๔ ม.ค. ๒๕๖๔	ให้ดำเนินการออกบัตรพนักงานสำรวจให้ตรงตามคำสั่งและกำหนดอายุการใช้งานให้ถูกต้องตามระเบียบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ
๒.๕ ได้ดำเนินการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และ รายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี ๒.๖ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้เริ่มเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบให้ขยายกำหนดเวลาในพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ เฉพาะการเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๔ เป็นการทั่วไป กรณีชำระภาษีตามแบบแจ้งประเมินภาษีจากภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ขยายเวลาเป็นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ อบต.ได้ดำเนินการขยายเวลาหรือไม่ และได้ดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ ตรงตามเวลาที่ขยายหรือไม่ ๓. การจัดเก็บรายได้ ๓.๑ ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและรายได้อื่น ๆ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนลูกหนี้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และได้ติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ชำระโดยเร็วหรือไม่ ๓.๒ รายการใบเสร็จที่ยกเลิกมีการควบคุมหรือดำเนินการอย่างไร	ไม่พบข้อบกพร่อง ดำเนินการประกาศผ่าน website ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ เรื่องบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และ รายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ <u>พบข้อบกพร่องดังนี้</u> ได้ดำเนินการขยายเวลาการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๔ แต่ช่วงเวลาที่ขออนุมัติขยายไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ดังนี้ -บันทึกข้อความ ที่ สค ๗๒๗๐๒/๒๕๖๐ การแจ้งประเมินภาษี เดิม ภายใน เม.ย.๖๔ เป็น ภายใน มิ.ย. ๖๔ วันที่ขออนุมัติ ๒๕ มิ.ย. ๖๔ ควรขออนุมัติ ช่วงปลายเดือนเมษายนหรือต้นเดือนพฤษภาคม บันทึกข้อความ ที่ สค ๗๒๗๐๒/๓๕๘๘ การแจ้งประเมินภาษี เดิม ภายใน มิ.ย. ๖๔ เป็น ภายใน ก.ค. ๖๔ วันที่ขอ อนุมัติ ๒๕ ก.ค. ๖๔ ควรขออนุมัติ ช่วงปลายเดือน มิ.ย. หรือต้นเดือน ก.ค. อบต. ได้ดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ ได้ตรงตามเวลาที่ขยาย ไม่พบข้อบกพร่อง ลูกหนี้ค้างชำระที่มีอยู่คือ - ลูกหนี้ค้างชำระภาษีป้าย ทั้งหมด ๕๔ ราย ทางกองคลังได้ออกไปสำรวจ ลงพื้นที่หน้างาน และได้ติดตามลูกหนี้ ปัจจุบันเหลือเพียง ๓๒ ราย และจะเร่งติดตามให้ครบ - ลูกหนี้ ค่าขยะ ปี ๒๕๖๓ ทั้งหมด ๓๙ ราย ได้ติดตามเร่งรัดหนี้และรับชำระหมดแล้ว <u>พบข้อบกพร่องดังนี้</u> รายการใบเสร็จยกเลิกของปีงบประมาณ ๖๔ ดึงข้อมูลจากระบบ ELAAS ถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๙๙๗ ฉบับ	ในการขออนุมัติขยายเวลาการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ครั้งถัดไปให้ดำเนินการให้ สอดคล้องกับช่วงเวลาที่ดำเนินการ ให้แก่ไขปัญหาดังกล่าว โดยระบุไว้ในระบบควบคุมภายในของกองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ																																																																																																
	<table><tr><th>นับจำนวน ของ ใบเสร็จ</th><th></th></tr><tr><th>เหตุผลการยกเลิก</th><th>ผลรวม</th></tr><tr><td>แก้ไขข้อผิดพลาด</td><td>1</td></tr><tr><td>แก้ไขข้อมูล</td><td>1</td></tr><tr><td>แก้ไขที่อยู่ให้บริษัทเพิร์ส แสควร์ ใหม่</td><td>1</td></tr><tr><td>เครื่องปริ้นมีปัญหา</td><td>4</td></tr><tr><td>เนื่องจากเก็บเงินไม่ได้</td><td>862</td></tr><tr><td>เนื่องจากข้อมูลซ้ำ</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากเข้าข้อมูลผิดพลาด</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากเข้าบัญชีผิดประเภท</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากซื้อบริษัทผิด</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากทำรายการผิดพลาด</td><td>7</td></tr><tr><td>เนื่องจากนามสกุลผิด</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดพลาด</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากบันทึกข้อมูลในการออกใบเสร็จสำคัญผิด</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดประเภท</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากไม่มีผู้รับเงิน</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากออกเอกสารซ้ำ</td><td>1</td></tr><tr><td>บันทึกข้อมูลผิดพลาด</td><td>91</td></tr><tr><td>ยกเลิกฎีกา</td><td></td></tr><tr><td>รับชำระขาดไป1เดือน</td><td>1</td></tr><tr><td>รับชำระผิด</td><td>1</td></tr><tr><td>รับชำระผิดประเภทคะ</td><td>1</td></tr><tr><td>ใส่จำนวนเงินผิด</td><td>2</td></tr><tr><td>ออกใบเสร็จซ้ำ</td><td>1</td></tr><tr><td>ออกใบเสร็จผิด</td><td>14</td></tr><tr><td>ผลรวมทั้งหมด</td><td>997</td></tr></table> สาเหตุที่ยกเลิกใบเสร็จเกิดจาก ๒ สาเหตุ คือ เก็บเงินไม่ได้ ไม่มีผู้จ่ายเงิน คิดเป็น ๘๖% ของใบเสร็จทั้งหมด ความผิดพลาดในการออกใบเสร็จของเจ้าหน้าที่ คิดเป็น ๑๔% พิจารณาในเรื่องแนวทางการดำเนินงานสามารถลดปริมาณการยกเลิกใบเสร็จได้ โดยให้วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหามาโดยใช้การควบคุมภายใน นอกจากนี้สิทธิ์ในการยกเลิกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหลังจากจัดทำใบสำคัญสุรับใบส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย <table><tr><th>นับจำนวน ของ ใบเสร็จ</th><th>ผู้ยกเลิก</th><th>ใบ</th></tr><tr><th>เจ้าหน้าที่จัดเก็บ</th><th>นางอริยาพร สำนอม</th><th>นางอริยาพร สำนอม</th></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>42</td><td>93</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>23</td><td>1</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>15</td><td>360</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>1</td><td>157</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>6</td><td>1</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>7</td><td>51</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>36</td><td>86</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>7</td><td>17</td></tr><tr><td>นางอริยาพร สำนอม</td><td>157</td><td>706</td></tr></table> จากข้อมูลในระบบ E-LASS พบว่ามีผู้ที่สามารถยกเลิกใบเสร็จได้ทั้งหมด ๕ คน จึงได้ขอหลักฐานการมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในระบบ E-LAAS พบว่าไม่มีหนังสือมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบ E-LASS รวมถึงบุคคลอื่นที่สามารถเข้าใช้งานในระบบ E-LASS ได้	นับจำนวน ของ ใบเสร็จ		เหตุผลการยกเลิก	ผลรวม	แก้ไขข้อผิดพลาด	1	แก้ไขข้อมูล	1	แก้ไขที่อยู่ให้บริษัทเพิร์ส แสควร์ ใหม่	1	เครื่องปริ้นมีปัญหา	4	เนื่องจากเก็บเงินไม่ได้	862	เนื่องจากข้อมูลซ้ำ	1	เนื่องจากเข้าข้อมูลผิดพลาด	1	เนื่องจากเข้าบัญชีผิดประเภท	1	เนื่องจากซื้อบริษัทผิด	1	เนื่องจากทำรายการผิดพลาด	7	เนื่องจากนามสกุลผิด	1	เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดพลาด	1	เนื่องจากบันทึกข้อมูลในการออกใบเสร็จสำคัญผิด	1	เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดประเภท	1	เนื่องจากไม่มีผู้รับเงิน	1	เนื่องจากออกเอกสารซ้ำ	1	บันทึกข้อมูลผิดพลาด	91	ยกเลิกฎีกา		รับชำระขาดไป1เดือน	1	รับชำระผิด	1	รับชำระผิดประเภทคะ	1	ใส่จำนวนเงินผิด	2	ออกใบเสร็จซ้ำ	1	ออกใบเสร็จผิด	14	ผลรวมทั้งหมด	997	นับจำนวน ของ ใบเสร็จ	ผู้ยกเลิก	ใบ	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ	นางอริยาพร สำนอม	นางอริยาพร สำนอม	นางอริยาพร สำนอม	2	1	นางอริยาพร สำนอม	1	4	นางอริยาพร สำนอม	42	93	นางอริยาพร สำนอม	23	1	นางอริยาพร สำนอม	15	360	นางอริยาพร สำนอม	18	19	นางอริยาพร สำนอม	1	157	นางอริยาพร สำนอม	6	1	นางอริยาพร สำนอม	7	51	นางอริยาพร สำนอม	36	86	นางอริยาพร สำนอม	7	17	นางอริยาพร สำนอม	157	706	ให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS
นับจำนวน ของ ใบเสร็จ																																																																																																		
เหตุผลการยกเลิก	ผลรวม																																																																																																	
แก้ไขข้อผิดพลาด	1																																																																																																	
แก้ไขข้อมูล	1																																																																																																	
แก้ไขที่อยู่ให้บริษัทเพิร์ส แสควร์ ใหม่	1																																																																																																	
เครื่องปริ้นมีปัญหา	4																																																																																																	
เนื่องจากเก็บเงินไม่ได้	862																																																																																																	
เนื่องจากข้อมูลซ้ำ	1																																																																																																	
เนื่องจากเข้าข้อมูลผิดพลาด	1																																																																																																	
เนื่องจากเข้าบัญชีผิดประเภท	1																																																																																																	
เนื่องจากซื้อบริษัทผิด	1																																																																																																	
เนื่องจากทำรายการผิดพลาด	7																																																																																																	
เนื่องจากนามสกุลผิด	1																																																																																																	
เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดพลาด	1																																																																																																	
เนื่องจากบันทึกข้อมูลในการออกใบเสร็จสำคัญผิด	1																																																																																																	
เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดประเภท	1																																																																																																	
เนื่องจากไม่มีผู้รับเงิน	1																																																																																																	
เนื่องจากออกเอกสารซ้ำ	1																																																																																																	
บันทึกข้อมูลผิดพลาด	91																																																																																																	
ยกเลิกฎีกา																																																																																																		
รับชำระขาดไป1เดือน	1																																																																																																	
รับชำระผิด	1																																																																																																	
รับชำระผิดประเภทคะ	1																																																																																																	
ใส่จำนวนเงินผิด	2																																																																																																	
ออกใบเสร็จซ้ำ	1																																																																																																	
ออกใบเสร็จผิด	14																																																																																																	
ผลรวมทั้งหมด	997																																																																																																	
นับจำนวน ของ ใบเสร็จ	ผู้ยกเลิก	ใบ																																																																																																
เจ้าหน้าที่จัดเก็บ	นางอริยาพร สำนอม	นางอริยาพร สำนอม																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	2	1																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	1	4																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	42	93																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	23	1																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	15	360																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	18	19																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	1	157																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	6	1																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	7	51																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	36	86																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	7	17																																																																																																
นางอริยาพร สำนอม	157	706																																																																																																



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

ที่ สค ๓๒๗/๐๗/๒๕๖๔

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

๑.เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะและข้อตรวจพบของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งสรุปข้อตรวจพบ

๒.ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจติดตามผลการแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของ กองคลัง เสร็จเรียบร้อยตามกำหนดเวลาแล้ว ซึ่งพบว่ากองคลังได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะครบทุกข้อ

ดังนั้นหน่วยตรวจสอบภายในจึงขอรายงานผลการตรวจติดตามผลการแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของกองคลังตามเอกสารแนบท้าย

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ตามนัยของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔.ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ราไฟ จิตต์ผิเอ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่

- ☐ นำเข้าที่ประชุมสภา
- ☐ เห็นชอบ
- ☐ นำเข้าประชุมคณะผู้บริหาร
- ☐ อนุมัติ
- ☐ อนุญาต
- ☐ ดำเนินการตามปลัดำเสนอ
- ☒ ทราบ
- ☐ อื่นๆ.....

(นายบุญชู ถาดทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจกองคลัง

วันที่ ๑ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
๑. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง: ๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นได้ออกบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ ตามแบบบัตรประจำตัวพนักงานตรวจสอบหรือไม่	ได้ดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้พนักงานสำรวจตามแบบ แต่พบข้อบกพร่องดังนี้ ๑. บัตรประจำตัวผู้สำรวจ หมดอายุ - บัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ นายสุริยะ เนียมฉาย ออกบัตรวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ บัตรหมดอายุ ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ - บัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ นายสราวุธ ศรีนวล บัตรหมดอายุ ตั้งแต่ ออกบัตรวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ บัตรหมดอายุ ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๑. การกำหนดอายุบัตรประจำตัวผู้สำรวจ ระบุอายุบัตรเพียง ๑ ปี แต่ตามระเบียบจะต้องระบุอายุการใช้งาน ๔ ปี นับจากวันที่ออกบัตร ๒. บัตรประจำตัวพนักงานสำรวจที่ใช้อยู่ไม่สอดคล้องตามคำสั่งเลขที่ ๔๗๕/๒๕๖๔ ซึ่งในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจทั้งหมด ๑๑ คน แต่มีบัตรประจำตัวเพียง ๒ คนและหมดอายุตามรายละเอียดข้อ ๑ อ้างอิง พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๘ วรรค ๓ และ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓ และ ข้อ ๙ ให้ดำเนินการออกบัตรพนักงานสำรวจให้ตรงตามคำสั่งและกำหนดอายุการใช้งานให้ถูกต้องตามระเบียบ	๑.๑ ดำเนินการแก้ไขแล้ว	บันทึกข้อความที่ สค๗๒๗๐๒/๗๔๖ เรื่อง ขอมิบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ -บัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ
๑. ๒ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้เริ่มเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบให้ขยาย	ได้ดำเนินการขยายเวลาการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๔ แต่ช่วงเวลาที่ขออนุมัติขยายไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ดังนี้ -บันทึกข้อความ ที่ สค ๗๒๗๐๒/๒๙๐ การแจ้งประเมินภาษี เดิมภายใน เม.ย.๖๔ เป็น ภายใน มิ.ย. ๖๔ วันที่ขออนุมัติ ๒๕ มิ.ย. ๖๔ ควรขออนุมัติ ช่วงปลายเดือนเมษายนหรือต้นเดือนพฤษภาคม - บันทึกข้อความ ที่ สค ๗๒๗๐๒/๓๙๘ การแจ้งประเมินภาษี เดิมภายใน มิ.ย. ๖๔ เป็น ภายใน ก.ค. ๖๔ วันที่ขอ อนุมัติ ๒๙ ก.ค. ๖๔ ควรขออนุมัติ ช่วงปลายเดือน มิ.ย. หรือต้นเดือน ก.ค. ๖๔ อบต. ได้ดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ ได้ตรงตามเวลาที่ขยาย	ในการขออนุมัติขยายเวลาการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ครั้งถัดไปจะดำเนินการให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่ดำเนินการ	

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
กำหนดเวลาในพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ เฉพาะการเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี ๒๕๖๔ เป็นการทั่วไป กรณีชำระภาษีตามแบบแจ้งประเมินภาษีจากภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ขยายเวลาเป็นภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ อบต.ได้ดำเนินการขยายเวลาหรือไม่ และได้ดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ ตรงตามเวลาที่ขยายหรือไม่ ๒.การจัดเก็บรายได้รายการใบเสร็จที่ยกเลิกมีการควบคุมหรือดำเนินการอย่างไร	พบข้อบกพร่องดังนี้ รายการใบเสร็จยกเลิกของปีงบประมาณ ๖๔ ดึงข้อมูลจากระบบ ELAAS ถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๙๙๗ ฉบับ		

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง																																																						
	<table><tr><td>นับจำนวน ของ ใบเสร็จ</td><td></td></tr><tr><td>เหตุผลการยกเลิก</td><td>▼ ผลรวม</td></tr><tr><td>แก้ไขข้อผิดพลาด</td><td>1</td></tr><tr><td>แก้ไขข้อมูล</td><td>1</td></tr><tr><td>แก้ไขที่อยู่ให้บริษัทเฟิร์ส แสควร์ ใหม่</td><td>1</td></tr><tr><td>เครื่องปริ้นมีปัญหา</td><td>4</td></tr><tr><td>เนื่องจากเก็บเงินไม่ได้</td><td>862</td></tr><tr><td>เนื่องจากข้อมูลซ้ำ</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากเข้าข้อมูลผิดพลาด</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากเข้าบัญชีผิดประเภท</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากซื้อบริษัทผิด</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากทำรายการผิดพลาด</td><td>7</td></tr><tr><td>เนื่องจากนามสกุลผิด</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดพลาด</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากบันทึกข้อมูลในการออกใบเสร็จสำคัญผิด</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดประเภท</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากไม่มีผู้รับเงิน</td><td>1</td></tr><tr><td>เนื่องจากออกเอกสารซ้ำ</td><td>1</td></tr><tr><td>บันทึกข้อมูลผิดพลาด</td><td>91</td></tr><tr><td>ยกเลิกฎีกา</td><td></td></tr><tr><td>รับชำระขาดไป1เดือน</td><td>1</td></tr><tr><td>รับชำระผิด</td><td>1</td></tr><tr><td>รับชำระผิดประเภทคะ</td><td>1</td></tr><tr><td>ใส่จำนวนเงินผิด</td><td>2</td></tr><tr><td>ออกใบเสร็จซ้ำ</td><td>1</td></tr><tr><td>ออกใบเสร็จผิด</td><td>14</td></tr><tr><td>ผลรวมทั้งหมด</td><td>997</td></tr></table> สาเหตุที่ยกเลิกใบเสร็จเกิดจาก ๒ สาเหตุ คือ เก็บเงินไม่ได้ ไม่มีผู้จ่ายเงิน คิดเป็น ๘๖% ของใบเสร็จทั้งหมด ความผิดพลาดในการออกใบเสร็จของเจ้าหน้าที่ คิดเป็น ๑๔% พิจารณาในเรื่องแนวทางการดำเนินงานสามารถลดปริมาณการยกเลิก ใบเสร็จได้ โดยให้วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหามาโดยใช้การควบคุม ภายใน ให้แก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยระบุไว้ในระบบควบคุมภายในของกองคลัง นอกจากนี้สิทธิ์ในการยกเลิกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหลังจาก จัดทำใบสำคัญสุรับส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลังหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย จากข้อมูลในระบบ E-LASS พบว่ามีผู้ที่สามารถยกเลิกใบเสร็จได้ทั้งหมด ๕ คน จึงได้ขอหลักฐานการมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบใน ระบบ E-LAAS พบว่าไม่มีหนังสือมอบหมายงาน และหน้าที่ความ	นับจำนวน ของ ใบเสร็จ		เหตุผลการยกเลิก	▼ ผลรวม	แก้ไขข้อผิดพลาด	1	แก้ไขข้อมูล	1	แก้ไขที่อยู่ให้บริษัทเฟิร์ส แสควร์ ใหม่	1	เครื่องปริ้นมีปัญหา	4	เนื่องจากเก็บเงินไม่ได้	862	เนื่องจากข้อมูลซ้ำ	1	เนื่องจากเข้าข้อมูลผิดพลาด	1	เนื่องจากเข้าบัญชีผิดประเภท	1	เนื่องจากซื้อบริษัทผิด	1	เนื่องจากทำรายการผิดพลาด	7	เนื่องจากนามสกุลผิด	1	เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดพลาด	1	เนื่องจากบันทึกข้อมูลในการออกใบเสร็จสำคัญผิด	1	เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดประเภท	1	เนื่องจากไม่มีผู้รับเงิน	1	เนื่องจากออกเอกสารซ้ำ	1	บันทึกข้อมูลผิดพลาด	91	ยกเลิกฎีกา		รับชำระขาดไป1เดือน	1	รับชำระผิด	1	รับชำระผิดประเภทคะ	1	ใส่จำนวนเงินผิด	2	ออกใบเสร็จซ้ำ	1	ออกใบเสร็จผิด	14	ผลรวมทั้งหมด	997	นำปัญหาการยกเลิก ใบเสร็จเข้าระบบการ ควบคุมภายใน ดำเนินการแก้ไขแล้ว	คำสั่งเลขที่ ๙๗๘/ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานในระบบ คอมพิวเตอร์(e- LAAS)
นับจำนวน ของ ใบเสร็จ																																																									
เหตุผลการยกเลิก	▼ ผลรวม																																																								
แก้ไขข้อผิดพลาด	1																																																								
แก้ไขข้อมูล	1																																																								
แก้ไขที่อยู่ให้บริษัทเฟิร์ส แสควร์ ใหม่	1																																																								
เครื่องปริ้นมีปัญหา	4																																																								
เนื่องจากเก็บเงินไม่ได้	862																																																								
เนื่องจากข้อมูลซ้ำ	1																																																								
เนื่องจากเข้าข้อมูลผิดพลาด	1																																																								
เนื่องจากเข้าบัญชีผิดประเภท	1																																																								
เนื่องจากซื้อบริษัทผิด	1																																																								
เนื่องจากทำรายการผิดพลาด	7																																																								
เนื่องจากนามสกุลผิด	1																																																								
เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดพลาด	1																																																								
เนื่องจากบันทึกข้อมูลในการออกใบเสร็จสำคัญผิด	1																																																								
เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดประเภท	1																																																								
เนื่องจากไม่มีผู้รับเงิน	1																																																								
เนื่องจากออกเอกสารซ้ำ	1																																																								
บันทึกข้อมูลผิดพลาด	91																																																								
ยกเลิกฎีกา																																																									
รับชำระขาดไป1เดือน	1																																																								
รับชำระผิด	1																																																								
รับชำระผิดประเภทคะ	1																																																								
ใส่จำนวนเงินผิด	2																																																								
ออกใบเสร็จซ้ำ	1																																																								
ออกใบเสร็จผิด	14																																																								
ผลรวมทั้งหมด	997																																																								

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
	รับผิดชอบในระบบ E-LASS รวมถึงบุคคลอื่นที่สามารถเข้าใช้งานในระบบ E-LASS ได้ อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๐๕ และข้อ ๑๐๕/๑ กำหนดให้อปท. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. E-LASS มท.๐๘๐๘๔/ว๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ส.ค.๕๙ วิธีปฏิบัติงานตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. ท้องถิ่น		