



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

ที่ พ.ศ.๒๕๖๑/๖๗๔ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในเป็นที่เสร็จสิ้นตามห้วงเวลาที่กำหนดและตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบภายในของแต่ละกองในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ซึ่งประกอบ ๔ หน่วยรับตรวจ คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านริมโขง กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุกัญญา โคชบาล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด/นายก องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

.....
.....

(นางสาวศิริรัตน์ สันธิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การบันทึกข้อมูลในระบบฯ
๒. งานนโยบายและแผน
 - การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และถูกต้องตามด้านแผนงาน งาน งบ หมวด ประเภท รายการ หรือไม่
๓. งานบริหารงานบุคคล
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. งานพัฒนาชุมชน
 - การดำเนินงานเบี้ยยังชีพคนชรา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบข้อมูลและขั้นตอนการลงระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าถูกต้องหรือไม่ เป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณว่าถูกต้องตามระเบียบกฎหมายหรือไม่
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขั้นตอนการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ว่าเป็นไปตามความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพว่าเป็นไปตามระเบียบถูกต้องหรือไม่

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวข้อง
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา โคขบาล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีการการตรวจสอบทานเอกสาร สัมภาษณ์ และสอบทานการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบันทึกข้อมูลในระบบฯ

- การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางของ อปท.บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน สามารถเรียกดูข้อมูลได้แบบ Real time
- บุคลากรบางท่านยังไม่มีความรู้พอที่จะเข้าใจถึงระบบ

๒. งานนโยบายและแผน

การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และถูกต้องตามด้านแผนงานงาน งบประมาณ ประเภท รายการ หรือไม่

- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ตั้งงบประมาณการหมวดรายรับ (ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ เงินอุดหนุน) และหมวดรายจ่าย (รายจ่ายงบกลาง รายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการลงทุน) ตั้งประมาณการไว้ครบถ้วนทุกหมวด

๓. งานบริหารงานบุคคล

การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างค่าตอบแทน

- ตรวจสอบรายงานการประชุม และผลการประเมินพร้อมเอกสารหลักฐานขั้นตอนการพิจารณาการเลื่อนขั้นเป็นไปตามความถูกต้องและเหมาะสม และรายงาน ก.อบต.เพื่อทราบ

๔. งานพัฒนาชุมชน

การดำเนินงานเบี้ยยังชีพคนชรา

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานของข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์จากทะเบียนอำเภอเชียงใหม่
- มีการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ประชาชนได้รับทราบ
- มีการประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สอบทานผลการตรวจสอบ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลาที่กำหนด
- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมาย ที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. งานสารบรรณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่า ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา โคขบาล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีการตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ และสอบทานการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ปฏิบัติโดยยึดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้แก่ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

๒. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

งานสารบรรณ

ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

- การรับหนังสือภายนอก เมื่องานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับหนังสือส่งให้กองการศึกษาฯ โดยได้ลงลายมือชื่อในช่องการปฏิบัติ และเขียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ขั้นตอนการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

สอบทานผลการตรวจสอบ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลาที่กำหนด
- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่า ดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานการเงินและบัญชี
 - การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
 - การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงินและการเบิกใช้เงินยืม
 - การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุ
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การจัดเก็บรายได้
๔. สอบทานผลการตรวจสอบ
 - การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติตามกฏีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายยืมเงินงบประมาณ
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
๔. สอบทานการปฏิบัติงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่า ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๕. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารด้านการจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา โคชบาล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานกองคลังตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีการตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ และสอบทานการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. งานการเงินและบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

- มีการจัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ได้ถูกต้องเป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๘
- มีการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- การจัดทำบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LASS) ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินสรุปผลการตรวจได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และเป็นไปตามระเบียบ โดยได้มีการจัดส่งรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแลตามกำหนดเวลา

การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงินและการเบิกใช้เงินยืม

การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- สัญญายืมเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ โดยผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง และมีการหักล้างเงินยืม โดยการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญทุกครั้งที่มีการหักล้างเงินยืม และมีการส่งใช้เงินยืมตามภายในระยะเวลาที่กำหนด
- การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีการทดสอบการคำนวณตัวเลขทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่าย และมีการสอบทาน
- มีการบันทึกการโอนเงินในสมุดจ่ายทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน
- มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนระหว่างผู้มีหน้าที่จ่ายเงินและผู้บันทึกบัญชี
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการควบคุมภายในที่ดี

การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

- มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ข้อ ๒๖ โดยจัดทำในระบบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) เอกสารพิมพ์จากระบบ

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ปฏิบัติโดยยึดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้แก่ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๓. งานจัดเก็บรายได้

การจัดเก็บรายได้

- มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน
- การจัดเก็บรายได้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงิน เฉพาะใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ มีการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินสมบูรณ์ และมีฐานข้อมูลลูกหนี้ภาษีที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร และยอดเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ควรจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบบัญชีให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลลงระบบให้เรียบร้อย และจัดทำให้มีแผนที่ภาษี
- ควรมีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างละเอียดรอบคอบมากขึ้น
- ควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

สอบทานผลการตรวจสอบ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลาที่กำหนด
- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่า ดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานก่อสร้าง

- การบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
- การคำนวณประมาณการช่าง
- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๒. สอบทานผลการตรวจสอบ

- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวข้อง
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา โคชบาล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองช่าง ตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีการตรวจสอบทานเอกสาร สัมภาษณ์ และสอบทานการปฏิบัติงานโดยทั่วไป

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. งานก่อสร้าง

การบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน

- มีการจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมทุกวันและมีการลงนามกำกับด้วยทุกครั้ง
- รายงานการบันทึกของกองช่าง นำไปเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเบิก-จ่าย ค่าจ้างต่อไป

การคำนวณประมาณการช่าง

- การคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคากลางท้องตลาด
- การคำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการ มีการสอบทานจากผู้อำนวยการกองช่าง

ข้อเสนอแนะ

- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้รอบคอบ ถี่ถ้วนและถูกต้อง
- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและจัดให้มีการสอบทานการทำงานของเจ้าหน้าที่เพื่อลดความผิดพลาด

๒. สอบทานผลการตรวจสอบ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเวลาที่กำหนด
- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่า ดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด