



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้มโขง โทร. ๐๕๓ ๑๖๐ ๖๖๔

ที่... ขร ๘๐๒๐๔/... วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้มโขง

### เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) และบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่องการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แจ้งหน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง ทราบแล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๒๐๐-๒๓๐๐) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการตรวจสอบภายในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ระเบียบข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค -๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔)

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง





(นางวิมลรัตน์ วันร้อง)

รองปลัด อบต.ริมโขง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง





(นายเกษม ปันทะยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ระหว่าง ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ได้ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**ขอบเขตของการตรวจ**

**สำนักปลัด**

- การจัดทำงบประมาณ
- การบริหารงานบุคคล

**กองคลัง**

- หลักประกันสัญญา
- การยืมและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

**กองช่าง**

- การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน
- การควบคุมพัสดุ

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย
- การควบคุมพัสดุ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่า ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขงเป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

#### สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อตรวจพบ	ความเสี่ยง	-
	ผลกระทบ	-
	สาเหตุ	-

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่งบประมาณควรพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เพียงพอแก่การดำเนินการในแต่ละโครงการโดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก.  
หัวหน้าสำนักปลัด  
ผู้รับตรวจ



(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก.  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้ตรวจสอบ



(นางวิมลรัตน์ วันร้อง)  
รองปลัด อบต.ริมโขง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง  
ผู้สอบทาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารงานบุคคล

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อตรวจสอบโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิผล เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ
๒. โครงสร้างองค์กร
๓. ภารกิจของหน่วยงาน
๔. กรอบอัตรากำลัง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
๕. การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน
๖. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
๘. เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๙. แบบสำรวจอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน
  - มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
  - มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผยจัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. การมอบหมายงาน

- มีการทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการ พิจารณามอบหมายงาน
- จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะ มอบหมายงาน
- จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. การพัฒนาบุคลากร

- จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและ เป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการ ฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน
- จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน
- จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน


๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร


- มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ
- มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน
- มีผู้รับผิดชอบออกแบบสอบถาม เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผล เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน


ข้อตรวจพบ                      ความเสี่ยง                      -  
   ผลกระทบ                              -  
   สาเหตุ                                      -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                      -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน                      -

  
(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก.  
หัวหน้าสำนักปลัด  
ผู้รับตรวจ

  
(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก.  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้ตรวจสอบ

  
(นางวิมลรัตน์ วันรุ่ง)  
รองปลัด อบต.ริมโขง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง  
ผู้สอบทาน



หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สมุดบัญชีแยกประเภท
๒. งบทดลองประจำเดือน
๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ในการรับเงินประกันสัญญา มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๒. ในการรับเงินประกันสัญญา ได้มีการนำฝากทุกรายการ โดยครบถ้วน
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกันสัญญา โดยมีรายละเอียดครบทุกรายการ


ข้อตรวจพบ                      ความเสี่ยง                      -  
   ผลกระทบ                                      -  
   สาเหตุ    -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                      -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน                      -

  
(นางสาวสุภาพร อุ่นอุดมวนา)  
นักวิชาการเงินและบัญชี รก.  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ผู้รับตรวจ

  
(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก.  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้ตรวจสอบ

  
(นางวิมลรัตน์ วันร้อง)  
รองปลัด อบต.ริมโขง รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง  
ผู้สอบทาน



หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การอนุมัติการจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า ลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
๒. สัญญาเงินยืม
๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ
๔. ฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ลูกหนี้เงินยืมเงินทศรองราชการ ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณบางรายส่งคืนเงินยืมล่าช้า


ข้อตรวจพบ	ความเสี่ยง	-
	ผลกระทบ	-
	สาเหตุ	-


#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

กรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า หน่วยงานควรสร้างความตระหนักให้กับเจ้าหน้าที่ หรือ กำหนดเป็นตัวชี้วัดของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้การส่งคืนเงินยืมทันภายในกำหนดเวลา มิก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๐ และฝ่ายการเงินฯ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๓ โดยให้เรียกขตใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

  
(นางสาวสุภาพร อุ่ณอุตมวนา)  
นักวิชาการเงินและบัญชี รก.  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ผู้รับตรวจ

  
(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก.  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้ตรวจสอบ

  
(นางวิมลรัตน์ วันร้อง)  
รองปลัด อบต.ริมโขง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง  
ผู้สอบทาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเอกสารตรวจรับพัสดุและควบคุมงาน ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
2. การรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
3. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

#### วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

#### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่าการควบคุมงานก่อสร้างของช่างผู้ปฏิบัติงานนั้น เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง โดยมีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและสภาพแวดล้อมในแต่ละวัน ซึ่งจะมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้ประธานตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุทราบตามข้อ ๑๗๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๑

ข้อตรวจพบ	ความเสี่ยง	-
	ผลกระทบ	-
	สาเหตุ	-

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารควรกำชับให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาหรือข้อตกลง และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



(นายสุริชัย กันตیب)  
นายช่างโยธา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้รับตรวจ




(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก.  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้ตรวจสอบ




(นางวิมลรัตน์ วันร้อง)  
รองปลัด อบต.ริมโขง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง  
ผู้สอบทาน



(นายสุริชัย กันต์tib)  
นายช่างโยธา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้รับตรวจ

  
(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก.  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้ตรวจสอบ

  
(นางวิมลรัตน์ วันร้อง)  
รองปลัด อบต.ริมโขง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง  
ผู้สอบทาน



หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
2. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
3. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริงตามทะเบียนคุม

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ทะเบียนคุมพัสดุ
2. ใบเบิกพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

#### วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบยืนยันยอด

#### สรุปผลการตรวจสอบ

1. การจัดซื้อวัสดุได้มีการจัดซื้อตามความจำเป็น และได้มีการสำรวจความต้องการก่อนจัดซื้อทุกครั้งแต่ในส่วนของการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานนั้น ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างการนำเอกสารมาตรวจสอบจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดยอดวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุในบางรายการ
2. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์จำนวน ๒๐ รายการ พบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้

ข้อตรวจพบ	ความเสี่ยง	-
	ผลกระทบ	-
	สาเหตุ	-

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
2. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดตามใบเบิกพัสดุทุกครั้ง เพื่อให้บัญชีวัสดุสำนักงานเป็นปัจจุบัน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



(นางสาวสิริรัตน์ เรือนสิทธิ์)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้รับตรวจ



(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก.

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ



(นางวิมลรัตน์ วันร้อง)

รองปลัด อบต.ริมโขง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

ผู้สอบทาน



ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. การบันทึกบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องบันทึกบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีจัดทำรายงานการเงินประจำปี

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -



(นางสาวสิริรัตน์ เรือนสิทธิ์)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้รับตรวจ



(นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก.

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ



(นางวิมลรัตน์ วันร้อง)

รองปลัด อบต.ริมโขง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

ผู้สอบทาน