

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

รายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานผลการตรวจสอบ คือ หลักฐานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหลังจากการตรวจสอบ สำนัก/กองต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุกเสร็จสิ้นลง เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว และให้การปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนัก/กองต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุกเสร็จสิ้น ได้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

เป็นรายงานที่จัดทำเพื่อเสนอผู้บริหารภายหลังจากดำเนินการตรวจสอบแต่ละงวดเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะ เป็นรายงานรวมของทุกสำนัก/กองต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ที่เข้าตรวจสอบ โดยสาระสำคัญใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยดังนี้

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเป็นตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

(๑) หน่วยรับตรวจ

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่า มีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่โดยมีผลิตภัณฑ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

(๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

(๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และการดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี [Good Governance] ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

(๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน ว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงานและวิธีการปฏิบัติต่างๆควบคู่ด้วย

(๖) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบวาระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

(๗) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

(๓) แนวทางการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(๔) วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่ม
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การสอบทาน
- (๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- (๘) การสัมภาษณ์
- (๙) การยืนยัน
- (๑๐) การทดสอบการบวกเลข

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ จนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕ จึงสรุปผลการตรวจสอบภายในและการแนะนำให้ปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ผู้รายงาน.....

(นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายธีรพล พันธุ์ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแบบที่กำหนด
- หนังสือนำเสนอรายงานให้ผู้กำกับดูแล
- ติดตามการจัดการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามวิธีการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ปฏิบัติตามขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบ

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการนำโครงการพัฒนา มาจัดทำเพื่อให้การพัฒนา บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

- แผนพัฒนาท้องถิ่นมีความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และ ดำเนินการประกาศเปิดเผยเป็นไปตามกำหนด

๓. การจัดทำแผนดำเนินการประจำปี ๒๕๖๕

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๕

-การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดำเนินการตามขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบและหนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

๔. การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด

๕. การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต

- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปตามระเบียบ
- การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
- การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- การบันทึกข้อมูลของบุคลากร (กพ.๗)

๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- การตรวจสอบสิทธิผู้รับเบี้ยยังชีพ
- การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
- การบันทึกข้อมูล เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

- การตั้งงบประมาณสมทบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะ
- การบริหารจัดการงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๘. การใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ/เงินอุดหนุน (ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย)

- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบฎีกา
- งบประมาณรายจ่าย
- โครงการการเบิกจ่าย
- ใบเสร็จการจ่ายเงิน
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินแต่ละโครงการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๕
และ เดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำตามแบบครบถ้วน และรายงานผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแบบ และตามกำหนดระยะเวลา
- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามหนังสือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และได้จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว รอการติดตามและทบทวน รายงานผลต่อไป
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ เป็นไปตามวิสัยทัศน์ และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการที่บรรจุในแผนเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการจัดทำแผนเป็นไปตามขั้นตอนครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินการประจำปี ๒๕๖๕ ครบถ้วน
เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- การจัดทำข้อบัญญัติเป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบ ที่อ้างถึง ข้อบัญญัติประกาศใช้
ได้ทันในงบประมาณ ๒๕๖๕

- การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายรับ ครบทุกหมวดรายรับ

- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เป็นไปตามหนังสือชักชวนแนวทางการ
จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ รายจ่ายที่บรรจุในข้อบัญญัติ ผ่านการอนุมัติตามแผนพัฒนา
ท้องถิ่น

- การโอนงบประมาณเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน

- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการ
ประชุมพิจารณากรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและประกาศ คณะกรรมการฯ อัตร
ร้อยละของค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น (ตามมาตรา ๓๕) คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๙๓ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐

- การตั้งกรอบอัตรากำลังข้าราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
ครบถ้วนตรงตามงานที่ปรากฏในโครงสร้างขององค์กร ในปัจจุบันมีข้าราชการบางตำแหน่งที่ยังว่างอยู่ ผู้บริหาร
ได้มอบหมายออกคำสั่งให้ข้าราชการที่มีความรู้ในด้านนั้นๆ รักษาราชการการแทน เพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รักษา
ราชการแทนมีคุณสมบัติพอที่จะปฏิบัติงานได้ สำหรับตำแหน่งที่ว่างเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสรรหาแล้วเป็นไป
ตามระเบียบ

- การรับโอนย้ายข้าราชการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ มีกรอบแผน
อัตรากำลังรองรับทุกตำแหน่ง

- การออกคำสั่งแบ่งงานภายในองค์กรเจ้าหน้าที่จัดทำเรียบร้อยเป็นไปตามโครงสร้าง
ของงานปัจจุบัน

- จากการตรวจสอบแฟ้มประวัติ (กพ.๗) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

- การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงตาม
เฉพาะตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ

- จากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านงานพัฒนาสังคมฯ ในเรื่องของเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ และเบี้ยผู้ป่วยเอดส์เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามระเบียบและหนังสือชักชวนการปฏิบัติได้
ครบถ้วนทุกขั้นตอน

- จากการตรวจสอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข) พบว่าการดำเนินงานของ
กองทุนเป็นไปตามขั้นตอนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของ
อบต.สำนักปลัด เข้าไปช่วยปฏิบัติงานเรื่องของการประชุมขออนุมัติโครงการประจำปี การตรวจสอบรายได้ของ
หน่วยงานที่ของงบประมาณแต่ละโครงการ และในเรื่องของการรายงานผลการจัดทำโครงการเมื่อดำเนินโครงการ
เสร็จสิ้น และเสนอโครงการให้สาธารณสุขจังหวัดตรวจสอบเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- การใช้จ่ายตามงบประมาณ โดยตรวจสอบฎีกา ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๑ ม.ค.
๒๕๖๕ พบว่าการตรวจและการอนุมัติฎีกาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก

จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติฎีกา ลงนามครบถ้วนเป็นไปตามคำสั่ง มีฎีกาที่พบข้อสังเกตดังนี้

๑. เอกสารในการเบิกจ่าย เรื่องของการเปิดเรื่องขอจัดซื้อน้ำดื่ม การจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงสำนักปลัดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณมิได้จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ในการขอเบิกค่าวัสดุ ดังกล่าว

๒. ในการซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น รถยนต์ส่วนกลาง ครุภัณฑ์ ประปา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ไม่มีการรายงานจากเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินถึงความชำรุดบกพร่องให้ผู้บังคับทราบในเบื้องต้น

๓. ในเรื่องของการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ยังมิได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภท

๔. การเปิดบันทึกการขออนุมัติดำเนินการ มิได้แจ้งถึงงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติ เนื้อหาเรื่องของการขอใช้งบประมาณ ว่าต้อง ใช้งบประมาณในงบใด หมวดใด ค่าใช้จ่ายประเภท ไหน มีเงินเพียงพอต่อการจัดทำเรื่องนั้น ๆ หรือไม่

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : งานการเงินและบัญชี/งานผลประโยชน์

- งานจัดเก็บรายได้

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน ทุกประเภท การรับเงินและนำส่งเงินเป็นเงินรายได้ครบถ้วน

๒. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๓. จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

๔. สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับครบถ้วนถูกต้องตรงกัน

๕. แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินติดกับใบส่งเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบครบถ้วน

๖. การออกใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไขหรือยกเลิกในระบบถูกต้องพร้อมรายงานการยกเลิกใบเสร็จครบถ้วนหรือไม่

๗. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน

๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปุจฉาหรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๙. การดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด

๑๐. การใช้โปรแกรมการออกใบเสร็จการรับเงินใช้ได้ครบถ้วนและถูกต้องดำเนินการในระบบเป็นปัจจุบัน

- งานพัสดุ

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. กระบวนการขั้นตอน วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภท

๓. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เทียบยอดเงินค้ำประกันสัญญากับยอดเงินคงเหลือในบัญชี อบต.

๔. การจัดทำเป็นครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สินของ อบต และตรวจสอบความมีอยู่จริงและการออกรหัสคุมของครุภัณฑ์ทุกประเภท

๕. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่จัดหามาใช้งานใน อบต.

๖. การบริหารจัดการคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้รถยนต์ของทางราชการ.

๗. การใช้โปรแกรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง e-laas และ egp ดำเนินการในระบบเป็นปัจจุบัน

- งานการเงินและบัญชี

๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ และนำส่งเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน
๒. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบันผ่านแพลตฟอร์มเพื่อเสนอให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบตามระเบียบ
๔. งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/ สมุดเงินฝากธนาคาร
๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
๖. ต้นข้าวเช็ค รายการการจัดทำเช็ค
๗. ทะเบียนคุมต่าง ๆ ในระบบ e-laas ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๘. มีการรวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาสครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ
๙. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีถูกต้องเป็นไปตามแบบหรือไม่
๑๐. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน แต่ละรายการถูกต้องมีรายละเอียดประกอบตรงตามงบ ที่แสดง
๑๑. การรายงานงบการเงินเป็นไปตามระเบียบและตามระยะเวลา
๑๒. ผลการตรวจสอบของ สตง. รายงานและเผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง เดือนเมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๕
และ เดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ :
๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

- งานจัดเก็บรายได้

๑. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จด้วยระบบคอมพิวเตอร์ยกเลิกใบเสร็จมีบันทึกรายงานเหตุผลในการยกเลิกทุกฉบับ และได้นำเงินฝากธนาคารในเวลา ๑๔.๐๐ น. เนื่องจากธนาคารปิดเร็วและต้องใช้เวลาในการเดินทางนำเงินฝากธนาคาร ดังนั้นบางวันจึงมีเงินสดคงเหลือในมือหลักปิดบัญชี เจ้าหน้าที่ได้นำส่งให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแป้นปัจจุบันทุกวัน

๒. การนำส่งเงินที่จัดเก็บในแต่ละวันที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่มีได้ลงลายมือชื่อประทับตราการสรุปยอดหลังสำเนาใบเสร็จใบสุดท้าย ผู้ตรวจสอบได้แนะนำให้ดำเนินการจัดทำให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันแล้ว โดยมีชื่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บสรุปยอดส่งเงินตามจำนวน และยอดเงินตามใบเสร็จ มีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบรับเงินให้ครบถ้วนตรงตามยอดเงินและใบเสร็จ และผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๓. การจัดทำใบส่งเงิน ใบสำคัญสรุปการส่งเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่ผ่านมายังไม่เรียบร้อยไม่สามารถจัดทำให้เป็นปัจจุบันเพื่อรายงานผู้บริหารได้ ผู้ตรวจสอบได้แนะนำวิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการจัดทำและแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการนำเสนอผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันนำเสนอผู้บริหารได้เป็นปัจจุบัน

๔. เอกสารหลักฐานประกอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๕. ทะเบียนคุมใบเสร็จ ทะเบียนคุมรายการรับเงิน สมุดเงินสดรับ-สมุดเงินสดจ่าย เป็นไปตามระบบถูกต้องครบถ้วน

๖. การจัดเก็บภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำตามขั้นตอนถูกต้องครบถ้วน ในปัจจุบันได้ออก กตส.๗ ในการแจ้งยอดเงินการประเมินเรียกเก็บตามที่เจ้าหน้าที่ออกสำรวจครบแล้ว และได้ดำเนินการรับชำระเงินผู้มาเสียภาษีแล้ว

๗. ในเรื่องการติดตาม

ลูกหนี้รายเก่าเจ้าหน้าที่ได้ติดตามเก็บและทวงถามเรียบร้อยแล้วยกเว้นลูกหนี้ค่าน้ำประปา และค่าป้ายที่ยังไม่ได้ดำเนินการตั้งลูกหนี้ อยู่ระหว่างการติดตาม

- งานพัสดุ

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ ข้อที่ ๑๑-๑๒

๒. กระบวนการจัดซื้อ

จัดจ้างแต่ละประเภทเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือ

๓. การตรวจสอบหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ คั้นหลักประกันสัญญา ที่ครบกำหนดเป็นไปตามระยะเวลาทั้งเงินสด และหนังสือค้ำประกันสัญญา

๔. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำครบถ้วนเรียบร้อย งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบยอดตรงตามระบบ บันทึกเรียบร้อย

๕. การบริหารวัสดุสำนักงานมีการจัดซื้อตามขั้นตอนมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุเข้าออกทุกรายการ และเจ้าหน้าที่พัสดุได้ส่งมอบวัสดุให้แก่แต่ละกองดำเนินการควบคุมอย่างครบถ้วน แต่ละกองได้ดำเนินการควบคุมตามระบบมีการอนุมัติครบถ้วน

๖. การตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยการวิเคราะห์การใช้น้ำมันในแต่ละเดือน เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอใช้รถ การคุมน้ำมันและบันทึกการใช้น้ำมันเรียบร้อยครบถ้วน ทดสอบการใช้น้ำมันเรียบร้อยและประกาศใช้ตามระยะเวลา ผลการวิเคราะห์พบว่าเมื่อเทียบกับน้ำมันที่ทดสอบกับรายการที่เบิกจ่ายจริงพบว่ามีคลาดเคลื่อนในเรื่องตัวประกาศการใช้น้ำมันกับการเบิกจ่ายน้ำมันมาใช้จริง เช่น รถบรรทุกน้ำมันยอดเบิกจ่ายที่สูงกว่าการทดสอบ เนื่องจากต่างกันในช่วงที่มีการสูบน้ำเข้าออก ด้วยการเร่งเครื่องและกำลังเครื่อง สูบน้ำ สำหรับรถบางคันที่มีการเบิกจ่ายน้ำมันมาใช้น้อยกว่ากำหนดตามประกาศ เนื่องจากการขับรถที่เร่งมากเร่งน้อยในช่วงที่เทศน้ำมัน ซึ่งในช่วงที่ใช้งานจริงการเร่งเครื่องไม่เท่ากัน เจ้าหน้าที่ควบคุมรถชี้แจงตามนี้

- งานการเงินและบัญชี

๑. การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ - ๓๑

๒. การออกคำสั่งคณะกรรมการรับส่งเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓๔-๓๗

๓. การออกคำสั่งการตรวจและการอนุมัติฎีกาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖๐

๔. การรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. กองคลังได้รายงานผลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อย เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. การรายงานทางการเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ รายงานแผนการใช้จ่ายเงิน หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้ดำเนินการตามระเบียบ รายงานเงินสะสม หมวด ๘ เงินสะสม ข้อ ๙๓ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้ดำเนินการรายงานเป็นไปตามระเบียบ

รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามหมวด ๑๐ การตรวจเงิน ข้อ ๑๐๑/๑ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการรายงานเป็นไปตามระเบียบ

๑. การตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ยอดเงินฝากธนาคาร ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตรงตามรายละเอียดสมุดเงินฝากธนาคาร และมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๒. การตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนรายจ่ายในระบบครบถ้วนมีการเบิกจ่ายถูกต้อง มีเพียงเช็ค ๑ รายการที่ยังไม่ได้เบิกเงินจากธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงินได้กระทบยอดธนาคารทุกเดือน การตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน พบว่ามีรายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงบัญชี ดังนี้

๒.๑ รายการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมที่อุดหนุนให้กับโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ระหว่างตรวจสอบเจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ รายการค่าไฟฟ้า และค่าโทรคมนาคมที่จ่ายให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กระหว่างตรวจสอบเจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

๒.๓ รายการงานระหว่างก่อสร้าง และรายการพักครุภัณฑ์ต้องปรับปรุงเป็นถนน และครุภัณฑ์ระหว่างตรวจสอบเจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

๒.๔ ลูกหนี้ค่าน้ำประปาและลูกหนี้ค่าน้ำประปา ซึ่งเกินระยะเวลาแล้วยังไม่มาชำระ เจ้าหน้าที่ได้ตั้งลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอนอาคารงานก่อสร้างงานออกแบบ
และควบคุมอาคาร

๒. การขุดถมดิน

๓. งานการควบคุมสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

๕. การวางแผนงานดำเนินโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของ อบต.เข้าข้อบัญญัติ

๖ งานควบคุมดูแลระบบประปา และงานซ่อมบำรุงรักษา

๗. งานประมาณการราคางานก่อสร้าง

๘. การดำเนินการขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างเรื่องการตรวจงานจ้าง ความเสร็จ

สมบูรณ์ของงานโครงการก่อสร้างตลอดจน การคำนวณค่า k การปฏิบัติงานตาม ว ๘๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง พฤษภาคม - กรกฎาคม

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอนอาคารงานก่อสร้าง และงาน
ควบคุมอาคาร เจ้าหน้าที่กองช่างได้ตรวจสอบเอกสารการขอพร้อมทั้งมีแบบแปลนครบถ้วนและช่างได้ออกไป
ตรวจสอบทุกครั้งที่มีการขออนุญาต

๒. การขุดถมดินมีการขออนุญาตมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนเป็นไปตามกฎกระทรวง
และพระราชบัญญัติขุดดินหรือถมดิน

๓. การควบคุมสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง มีเอกสารแบบแปลนประกอบคำขอเรียบร้อย

๔. ขาดเพียงคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมัน
เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อที่ ๗ โดยให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม
พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๕ การควบคุมและตรวจสอบมาตรา ๕๓ และ
มาตรา ๕๔

๕. การนำโครงการก่อสร้างตามแผนพัฒนา ๕ ปี กองช่างได้ทำการสำรวจเพื่อนำเข้าข้อบัญญัติทุกโครงการ มีโครงการบางโครงการที่มีคุณลักษณะไม่ตรงตามแผน ผอ.กองช่าง ได้ชี้แจงว่าเนื่องจากพื้นที่สำรวจแล้วพบว่าถนนบางเส้นมีพื้นที่จำกัด ประกอบด้วยงบประมาณที่มีจำนวนจำกัดของ อบต. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนจึงต้องจัดสรรงบประมาณในการจัดทำโครงการก่อสร้างให้ทั่วถึงกับทุกหมู่บ้าน

๖. งานควบคุมดูแลระบบประปา และงานซ่อมบำรุงรักษา จากการตรวจสอบพบว่า อบต.มีการไปติดมาตราบำรุงประปาให้ผู้ร้องขอ แต่ อบต.มิได้จัดหามาตรวัดน้ำให้ ซึ่งให้ผู้ขอใช้น้ำไปซื้อมาติดตั้งกันเอง อบต.เป็นเพียงผู้ดูแลเก็บค่าน้ำ และคิดค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำ ซึ่งครั้งต่อไปเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการตามข้อบังคับการจัดเก็บค่าน้ำประปา และจะดำเนินการคุมเลขนํ้าต่อไป

๗. งานประมาณการราคากลางงานก่อสร้างกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการตามหลักเกณฑ์ครบถ้วน มีเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมรายงานการประชุมเรียบร้อย

๘. การบริหารสัญญาจ้างการรายงานผลการควบคุมงานรายงานครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลา ความสมบูรณ์ของโครงการมีการตรวจสอบครบถ้วนก่อนแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๙. การคำนวณค่า K ช่างได้แนบท้ายสัญญา และได้คำนวณ ณ วันตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์

๑๐. การดำเนินการตาม ว.๘๙ ในเรื่องงานก่อสร้าง ช่างผู้ควบคุมงานได้ให้ผู้รับจ้างส่งแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศให้กับคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง และกรรมการได้รายงานตามแบบเรียบร้อย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : การบริหารงานกองการศึกษา

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี
๒. การบริหารจัดการโครงการต่างๆ ในความรับผิดชอบเป็นเจ้าของงบประมาณ
๓. การจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ
๔. การบริหารสัญญา/หลักประกันสัญญา
๕. การออกคำสั่งแต่งตั้ง
๖. การลงตรวจเยี่ยมศูนย์เด็กทั้ง ๔ ศูนย์

การบริหารงานด้านการเงินและบัญชี

๑. การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน
๒. การออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์ทั้ง ๔ ศูนย์
๓. การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา
๔. การจัดทำบัญชีและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. การบันทึกบัญชี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๕

- วิธีการตรวจสอบ :
๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปีเป็นไปตามหนังสือชักซ้อม มีการติดตามประเมินผลจากคณะกรรมการศูนย์แต่ละศูนย์
๒. การบริหารจัดการโครงการเป็นไปตามแผนการศึกษาและการเบิกจ่ายในการจัดทำโครงการเป็นไปตามระเบียบในการจัดงานโครงการต่าง ๆ
๓. การจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ การจัดซื้ออาหารกลางวัน นม และสื่อการเรียนการสอนต่างๆ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ
๔. การบริหารสัญญา/หลักประกันสัญญาต่าง ๆ ในปัจจุบันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่มีเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องมีหลักประกันสัญญา มีเพียงในเรื่อง อาหารเสริมนม และอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถบริหารสัญญาได้ครบถ้วนมีคณะกรรมการตรวจรับ เรียบร้อย และในช่วงสถานการณ์โควิดระบาดได้ดำเนินการตามแนวทางหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นและสำนักงบประมาณโดยเคร่งครัด
๕. การออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบถูกต้องครบถ้วนทุกคณะ และคณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ
๖. การออกตรวจเยี่ยมศูนย์ทั้ง ๔ ศูนย์ ผู้ตรวจสอบได้ลงพื้นที่ในการเข้าร่วมประชุมติดตามแผนการดำเนินงาน ร่วมกับคณะกรรมการครบทั้ง ๔ ศูนย์ องค์กรประชุมครบถ้วนการประชุมเรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบ
๗. การเก็บรักษาเงิน การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วน คณะกรรมการได้ตรวจนับเงินและนำฝากเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๘. การเบิกจ่ายการจัดทำฎีกามีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ
๙. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็นปัจจุบันตรงตามบัญชีตรวจสอบงบการเงินถึง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๑๐. การบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ได้ใช้โปรแกรมเสริมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นในการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคู่มือ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว พบปัญหาว่าระหว่าง อบต. กับหน่วยรับโอน ยังคงต้องประสานงานกันในเรื่องเอกสารการให้บันทึกบัญชี ปัจจุบันได้ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขยอดเงินรายรับรายจ่าย ตรงกันกับ อบต.แล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ตรวจสอบทุกกอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบระบบสารสนเทศทุกระบบ

- การใช้ระบบตามหนังสือสั่งการ
- การใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น
- การควบคุมรหัสการเข้าถึงระบบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงในระบบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

สำนักปลัด

มีผู้รับผิดชอบงานระบบสารสนเทศแต่ละรายดังนี้

น.ส.รวีวรรณ สีเหลือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ดูแลระบบทะเบียนบุคลากรในเรื่องของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง)

บันทึกในระบบเป็นปัจจุบัน

- ดูแลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) การบันทึกในระบบครบถ้วน การ

ดำเนินการด้านสิทธิการรับผลประโยชน์ตกทอดกำลังดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน

- ดูแลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) รับโอน ย้าย ปรับปรุงฐานเงินเดือนเป็น

ปัจจุบัน

นางสาววีณา จันทร์สุขพุ่ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

-ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ใช้ในการจัดทำแผนดำเนินการ ๕ ปี และลิ้งค์ระบบไปยังระบบ e-laas เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึก เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และใช้งานการเชื่อมโยงกับระบบได้

-ดูแลระบบ e-laas ในด้านการจัดทำงบประมาณประจำปี การจัดทำเรื่องการโอนเปลี่ยนแปลง ข้อบัญญัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนตามระบบ

-ดูแลระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (ITA) เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วในระบบตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

-ดูแลระบบการรายงานและติดตามประเมินผลงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

-ดูแลระบบข้อมูลการประหยัดพลังงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน

-ดูแลระบบ เว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ในด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของ อบต. ซึ่งเจ้าหน้าที่แต่ละกองดำเนินการลงเว็บไซต์กันเองในแต่ละด้านของงานที่รับผิดชอบ สำนัก ปลัดเป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยของระบบและต่ออายุการใช้งานเมื่อใกล้หมดระยะเวลา

นายสุรพงษ์ ปานรอด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

-ดูแลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบียร์ยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการในระบบเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน การดำเนินงานในระบบเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

-ดูแลระบบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข) เจ้าหน้าที่ได้บันทึกลงโครงการที่ผ่านการอนุมัติ ในระบบเรียบร้อยแล้ว

กองการศึกษา

นางสาวชดาพร แซ่โต้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

-ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (nccs) ระบบสรุปรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(แบบ ศพด.๑/๖๕) ระบบรายงานผลการส่ง e-sar ประจำปีการศึกษา ระบบ NISPA ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบตามขั้นตอนและระยะเวลา

-ดูแลระบบการบันทึกบัญชีของศูนย์เด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกบัญชี เป็นปัจจุบัน

-ดูแลระบบข้อมูล e-laas เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหน้าฎีกาในส่วนของกองการศึกษา เจ้าหน้าที่มีรหัสผ่านเป็นของตนเอง การดำเนินงานในระบบเป็นไปตามขั้นตอนตามระบบ

กองช่าง

น.ส.ศุภณัฐ เจริญรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

-ดูแลระบบ e-laas ดำเนินงานในเรื่องการจัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็นไป ตามขั้นตอนตามระบบ

กองคลัง

นางสาวbahยัน แซ่มซ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

-ดูแลระบบ e-laas ทั้งระบบ มีการให้รหัสผ่านแต่ละกองเรียบร้อยการปฏิบัติงานในระบบด้านการเงินและบัญชีเป็นปัจจุบัน

-ดูแลระบบ GFMI ในกรารรับรายได้จากคลังจังหวัด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเป็นประจำ

นางสาววิตรี เนียมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

-ดูแลระบบ e-laas ด้านงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบเป็นปัจจุบัน

-ดูแลระบบ egp ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบเป็นปัจจุบัน

นางสาวปิยมาภรณ์ พูลเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

-ดูแลระบบการจัดเก็บค่าน้ำประปา เจ้าหน้าที่ใช้งานในระบบเป็นปัจจุบัน เว้นแต่ในเรื่องการสำรองข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

-ดูแลระบบ e-laas.ในเรื่องการจัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับรายได้ครบทุกประเภท

-ดูแลระบบ info ในเรื่องการรายงานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการรายงานเป็นปัจจุบัน

-ดูแลระบบ Ktb bankการเช็ครายได้ที่โอนเข้าบัญชีกระแสรายวัน เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คเป็นประจำเพื่อรับรายได้ที่รัฐบาลโอนจัดสรรให้

น.ส.ประภัสสร จันทรสุขพุ่ม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

-ดูแลระบบโปรแกรมประกันสังคม

-ดูแลระบบโปรแกรม svส รรพากร

-ดูแลระบบโปรแกรม จดทะเบียนพาณิชย์

-ดูแลระบบโปรแกรมe-plan รายงานข้อมูลการรับจ่ายให้กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

-ดูแลในเรื่องการจ่ายเงินผ่านระบบ epayment ในเรื่องการจ่ายเงินผ่านธนาคารโดยมิต้องเขียนเช็คจ่าย แต่ใช้ระบบโอนเงินผ่านธนาคาร ในเรื่องการจ่ายประกันสังคมเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อเสนอแนะ:

๑. ในด้านการบริหารงานบุคคล ควรที่จะดำเนินการสรรหาบุคคลกรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง
๒. การดูแลควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลควรมอบหมายให้ชัดเจนในการรายงานในเรื่องความบกพร่องชำรุดของรถยนต์ เพื่อจะได้ซ่อมบำรุงต่อไป
๓. งานจัดเก็บรายได้ ควรดำเนินการจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อที่จะนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้สมบูรณ์มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบันทึกบัญชีตามนโยบายภาครัฐ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี
๕. งานการจัดทำงบประมาณในการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ควรทำการสำรวจให้ชัดเจนก่อนที่จะกำหนดราคา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖. การบริหารจัดการศึกษาเห็นควรให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอนเด็กๆ ในศูนย์ที่ตนเองรับผิดชอบดูแล