



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู โทร.๐๔๔-๖๖๖-๒๔๙

ที่... บร.๗๗๑๐๖/๔๖ วันที่... ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง... รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

๑. เรื่องเดิม

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู ได้ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บร.๗๗๑๐๖/๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ อนุมัติแผนตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในได้ประชาสัมพันธ์ แผนการตรวจสอบภายในฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้รับทราบหน้าที่ การอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการปฏิบัติงาน การบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานและให้ความเห็นประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดทรัพยากร

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

บัดนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้วจึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

/ระเบียบ/กฎหมาย...

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๔๐ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๓.๕ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับหน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

เพื่อโปรดรับทราบและลงนามรับรองรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็น...

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

จำเอน.....

(ทองสุข แยมประโคน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

คำสั่ง/ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

(ลงชื่อ).....

(นายเสกสรรค์ เพ็ญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู



สรุป

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
รวม ๙ กิจกรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) บทนำ

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ซึ่งการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๓
ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ	๔
วิธีการตรวจสอบ	๕
รายงานผลการตรวจสอบภายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (สำนักปลัด)	๖
รายงานผลการตรวจสอบภายในการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง(สำนักปลัด)	๙
รายงานผลการตรวจสอบภายในการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ	๑๒
KTB Corporate Online (กองคลัง)	
รายงานผลการตรวจสอบภายในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม	๑๔
กับหน่วยงานภายนอก (กองคลัง)	
รายงานผลการตรวจสอบภายใน การควบคุมพัสดุ และ การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (กองคลัง)	๑๗
รายงานผลการตรวจสอบภายในการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร (กองช่าง)	๒๐
รายงานผลการตรวจสอบภายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (กองช่าง)	๒๒
รายงานผลการตรวจสอบภายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (กองการศึกษาฯ)	๒๔
รายงานผลการตรวจสอบภายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (กองสวัสดิการสังคม)	๒๗

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปช., ผู้กำกับดูแล, สภาองค์การบริหารส่วนตำบลฯ, ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกูจำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.)
- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่จะตรวจสอบ

- กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

- กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

- กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

- กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

- กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น

๑.๔ วิธีการตรวจสอบ

ใช้วิธี การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร การสอบถาม การตรวจทาน การตรวจสอบการผ่านรายการ การสุ่มตรวจ และเทคนิคสำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

- กระดาษทำการ (รหัสที่ ๐๐๗/๖๗/ข้าง) สุ่มตรวจสอบทาน การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยรับตรวจกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

ผู้รับการตรวจสอบ	๑. นายเทอดศักดิ์ ขาญอนันต์วงศ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
	๒. นายธนวัฒน์ กันรัมย์	ตำแหน่ง	นายช่างโยธา
	๓. นายกิตติภูมิ สิงห์เงิน	ตำแหน่ง	ช่างเหมาบริการ
	๔. นางสาวศิริัญญา เสาศิริ	ตำแหน่ง	คนงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๗

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานมีกระบวนการทำงานและระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารการควบคุมพัสดุ และสุ่มตรวจนับความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ของพัสดุ กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑) การสอบทานว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย หรือไม่

๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน /การสังเกตโดยทั่วไป

๔) การสอบทานความถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๕) การสอบถาม การสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ :

๑. จากการตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการแยกเป็นชนิดและแสดงรายการพัสดุ ถูกต้อง/ครบถ้วน
๒. จากการสุ่มตรวจการเก็บรักษา พักให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) สถานที่จัดเก็บ และ รักษาพัสดุ มีความเหมาะสม และ ปลอดภัย
๓. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ พบว่า มีการเบิกใช้งานจริง และวัสดุคงเหลือถูกต้อง/ครบถ้วน
๔. จากการสอบทานความถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่า การจัดทำบัญชีพัสดุ ถูกต้อง/ครบถ้วน เช่น บันทึกการขอยอดที่เบิกจ่ายถูกต้องและสัมพันธ์กันกับ ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ :

- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัดต่อไป

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำกับ ให้

ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารการควบคุมพัสดุ และสุ่มตรวจนับความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ของพัสดุ กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑) การสอบทานว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย หรือไม่

๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน /การสังเกตโดยทั่วไป

๔) การสอบทานความถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๕) การสอบถาม การสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ :

๑. จากการตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการแยกเป็นชนิดและแสดงรายการพัสดุ ถูกต้อง/ครบถ้วน

๒. จากการสุ่มตรวจการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการ ควบคุม จัดเก็บรักษาพัสดุ แยกเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย และไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการนำมาใช้งาน

๓. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ พบว่า มีการเบิกใช้งานจริง และวัสดุคงเหลือถูกต้อง/ครบถ้วน

๔. จากการสอบทานความถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่า การจัดทำบัญชีพัสดุ ถูกต้อง/ครบถ้วน เช่น บันทึกรายการช่องยอดที่เบิกจ่ายถูกต้องและสัมพันธ์กันกับ ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ :

- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัดต่อไป

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

- ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

- กระดาษทำการ (รหัสที่ ๐๐๙/๖๗/ศึกษา) สุ่มตรวจสอบทาน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยรับตรวจกองศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

ผู้รับการตรวจสอบ ๑. นางสาวปริญญ์ ชาญศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นายอนุกุล จันทรพุทรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติการ

กิจกรรมที่ ๙

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจ : ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานมีกระบวนการทำงานและระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารการควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จนถึงปัจจุบัน และสุ่มตรวจนับความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ของพัสดุ กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

ระเบียบ/ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕

สรุปผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบ

๑. จากการตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการแยกเป็นชนิดและแสดงรายการพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ถูกต้อง/ครบถ้วน
๒. จากการสุ่มตรวจการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการควบคุม จัดเก็บรักษาพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) แยกเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย และไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการนำมาใช้งาน
๓. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) พบว่า การเบิกใช้งานพัสดุ ถูกต้อง/ครบถ้วน

๔. จากการสอบถามความถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่า การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) จัดทำได้ถูกต้อง บันทึกรายการที่เบิกจ่ายได้ถูกต้องและสัมพันธ์กันกับ ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ :

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ เพื่อ บริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำกับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี) -ไม่มี-

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

กระดาษทำการ (รหัสที่ ๐๑๐/๖๗/สว) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการตรวจสอบ : ๑. นางสาวหนูรัก บุรารา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๒. นางสาวแสงจันทร์ บุญด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน ๒๕๖๗