



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ที่ ชย ๗๒๔๐๑/-

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานส่วนราชการบางหน่วย ของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูลการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ระยะเวลาการเข้าตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยการสุ่มตรวจ / เรียกตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอรายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบแผนงานสาธารณสุขงบประมาณอุดหนุน

๑.๒ การใช้จ่ายรถยนต์

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชี และ รายงานการเงิน

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดภูเขาทอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดโง้ง

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางณัฐกานต์ สีม่วง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ลงชื่อ

(นายปราชญา เหมหาชาติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ความคิดเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ลงชื่อ

(นายบุญมา คงโพธิ์น้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗) และไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๑/๑ ที่กำหนดว่า ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

๒. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ๒๕๖๗ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓ ที่กำหนดว่าให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

ข้อเสนอแนะ

-

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-การปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี ดำเนินการ ในระบบบัญชี มีความครบถ้วนถูกต้องและเชื่อถือได้ ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวสุพรรณษา แดงสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวนิภาวัลย์ หนูพิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางณัฐกานต์ สีม่วง ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
ภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

-

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางณัฐกานต์ สีม่วง ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน

กระตาดำทำการ

การใช้และรักษารถยนต์

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

แผนการปฏิบัติงำน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ การใช้และรักษารถยนต์(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๑. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

() จัดทำเป็นปัจจุบัน () จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน () ไม่ได้จัดทำ

๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

() จัดทำเป็นปัจจุบัน () จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน () ไม่ได้จัดทำ

๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

() จัดทำเป็นปัจจุบัน () จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน () ไม่ได้จัดทำ

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) () จัดทำเป็นปัจจุบัน (

) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน () ไม่ได้จัดทำ

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) () จัดทำเป็นปัจจุบัน

() จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน () ไม่ได้จัดทำ

๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ

ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที(แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕) () จัดทำเป็นปัจจุบัน

() จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน () ไม่ได้จัดทำ

๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘) () จัดทำเป็นปัจจุบัน

() จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน () ไม่ได้จัดทำ

๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕) () จัดทำโดยใช้สีพื้น

() จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ () ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ไม่ได้สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

๒. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองไม่เป็นปัจจุบัน

๓. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองไม่เป็นปัจจุบัน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้ ๑. นาย

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางณัฐกานต์ สีม่วง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบรายงานผลการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด แผนงานสาธารณสุข.

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านเงินอุดหนุน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานอื่นนอกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการทำรายงานการดำเนินการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๒. ตรวจสอบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวานได้มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่
๓. ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่าในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจนหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนหรือไม่
๕. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการดำเนินการ
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

-มีบางองค์กรที่ยื่นของงบประมาณ ดำเนินการล่าช้า และยังไม่เข้าใจในการจัดทำเอกสารการรายงาน
เพียงพอ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

รายละเอียดตาม กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน แนนท้าย

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวศิรินประภา คณมา ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางณัฐกานต์ สีม่วง ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
ภายใน

ชื่อผู้สอบทาน