



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ที่ อท ๗๔๓๐๑/ ๔๕

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ตามที่ งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

งานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ แต่ละสำนัก/กองทุกกอง เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนาม

ยล. ด.

(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)

หัวหน้าสำนักปลัด

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ทราบ

ไม่ชอบ (ระบุเหตุผล) .....

(นายสมศักดิ์ นิมพงษ์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง**

**หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

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

**เรื่องที่ตรวจสอบ**

๑. ระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - การบันทึกข้อมูลในระบบฯ
๒. งานนโยบายและแผน
  - การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามด้านแผนงาน งาน งบประมาณ ประเภท รายการ หรือไม่
๓. งานบริหารงานบุคคล
  - การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และค่าจ้างค่าตอบแทน
๔. งานพัฒนาชุมชน
  - งานดำเนินงานเบี้ยยังชีพคนชรา

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบข้อมูลและขั้นตอนการลงระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าถูกต้องหรือไม่ เป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณว่า ถูกต้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขั้นตอนการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ว่าเป็นไปตามความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพว่าเป็นไปตามระเบียบถูกต้องหรือไม่

## ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## 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

นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

## สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
การบันทึกข้อมูลในระบบฯ  
- การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางของ อปท. บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถเรียกดูข้อมูลได้แบบ Real time  
- บุคลากรบางท่านยังไม่มีความรู้พอที่จะเข้าใจถึงระบบ
๒. งานนโยบายและแผน  
การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามด้านแผนงาน งาน งบประมาณ ประเภท รายการ หรือไม่  
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ตั้งงบประมาณการหมวดรายรับ (ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ เงินอุดหนุน) หมวดรายจ่าย (รายจ่ายงบกลาง รายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการลงทุน) ตั้งประมาณการไว้ครบถ้วนทุกหมวด

๓. งานบริหารงานบุคคล

การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างค่าตอบแทน

- ตรวจสอบรายงานการประชุม และผลการประเมินพร้อมเอกสารหลักฐานขั้นตอนการพิจารณาการเลื่อนขั้นเป็นไปตามความถูกต้องและเหมาะสม และรายงาน ก.อบต. เพื่อทราบ

๔. งานพัฒนาชุมชน

การดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานขอข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์จากทะเบียนอำเภอป่าโมก

- มีการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ประชาชนได้รับทราบ

- มีการประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**สอบทานผลการตรวจสอบ**

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเวลาที่กำหนด

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

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

รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - การตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
๒. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา
  - งานสารบรรณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบระดับความสำเร็จของการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาการศึกษาศึกษาของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย 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

นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ ตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

## สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
การตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา  
- มีการสำรวจและใช้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา  
- มีการใช้เทคนิคการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค  
- มีการพิจารณาจากจำนวนองค์ประกอบ เช่น บทนำ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา  
- มีความสอดคล้องระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา  
- ได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา

เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน

## ๒. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

งานสารบรรณ

ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

- การรับหนังสือภายนอก เมื่องานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับหนังสือส่งให้กองการศึกษาฯ โดยได้ลงลายมือชื่อในช่องการปฏิบัติ และเกษียณหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ขั้นตอนการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

## สอบทานผลการตรวจสอบ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเวลาที่กำหนด

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่า  
ดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้  
มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ  
กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผล  
ของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่น  
ตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่  
ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการ  
ปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ 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. งานการเงินและบัญชี
  - การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
  - การยืมเงิน การเบิกจ่าย และการเบิกใช้เงินยืม
  - การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
  - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. งานจัดเก็บรายได้
  - การจัดเก็บรายได้
๔. สอบทานผลการตรวจสอบ
  - การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

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



## ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## 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

นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองคลัง ตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

## สรุปผลการตรวจสอบ

### ๑. งานการเงินและบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

- มีการจัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๘

- มีการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

- การจัดทำบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- มีการจัดทำรายการสถานะทางการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

**สรุปผลการตรวจ** ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และเป็นไปตามระเบียบ โดยได้มีการจัดส่ง

รายงานหน่วยงานที่กำกับดูแลตามกำหนดเวลา

การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเบิกใช้เงินยืม

การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- สัญญาเงินยืมมีความถูกต้องสมบูรณ์ โดยผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง และมีการหักล้างเงินยืม โดยการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญทุกครั้งที่มีการหักล้างเงินยืม และมีการส่งใช้เงินยืมตามภายในระยะเวลาที่กำหนด

- การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีการทดสอบการคำนวณตัวเลขทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่าย และมีการสอบทาน

- มีการบันทึกรายการเงินในสมุดจ่ายทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน

- มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนระหว่างผู้มีหน้าที่จ่ายเงินและผู้บันทึกบัญชี

- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการควบคุมภายในที่ดี

การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

- มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ 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

- ผู้เสียภาษีบางรายไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่นอกตำบลทำให้ไม่สะดวกในการชำระภาษี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

- มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินเป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

- สรรหาข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งโดยตรง

- ควรมีการกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจเอกสาร และยอดเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- ควรจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบบัญชีฯ ให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลลงระบบให้เรียบร้อย และจัดทำให้มีแผนที่ภาษี

- ควรมีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ละเอียดรอบคอบมากขึ้น

- ควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

สอบทานผลการตรวจสอบ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเวลาที่กำหนด

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่า ดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่น ตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการ ปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองช่าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ 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. งานก่อสร้าง
  - การบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
  - การคำนวณประมาณการช่าง
  - การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๒. สอบทานผลการตรวจสอบ
  - การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย 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

นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองช่าง ตามเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

## สรุปผลการตรวจสอบ

๑. งานก่อสร้าง
  - การบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
    - มีการจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมทุกวัน และมีการลงนามกำกับด้วยทุกครั้ง
    - รายงานการบันทึกของกองช่าง นำไปเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย ค่าจ้างต่อไป
  - การคำนวณประมาณการช่าง
    - การคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคากลางท้องตลาด
    - การคำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการ มีการสอบทานจากผู้อำนวยการกองช่าง
  - ข้อเสนอแนะ
    - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้รอบคอบถี่ถ้วนและถูกต้อง
    - เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและจัดให้มีการสอบทานการทำงานของเจ้าหน้าที่เพื่อลดความผิดพลาด
    - ควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมในเรื่องของการประมาณราคา เนื่องจากยังมีการประมาณราคาผิดพลาดอยู่

## สอบทานผลการตรวจสอบ

- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเวลาที่กำหนด
  - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่า  
ดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้  
มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ  
กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผล  
ของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่น  
ตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่  
ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการ  
ปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด