



รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

รอบ ๑ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

หน่วยรับตรวจ : สำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบูรณ์

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

รอบ ๑ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

๑. สอบทานเรื่อง ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก / กอง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. เพื่อให้ทราบว่าการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของทุกกอง/สำนัก (แบบ ปค.๔ , ปค.๕)

๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในระดับองค์กร (แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖)

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ วันที่ ๖ – ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐวรินทร์ ฉัตรชยามุขศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แล้วเสร็จเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕

๓. แบบรายงาน แบบ ปค.๑ , แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘

๔. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้อำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการ

ควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

เห็นสมควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักปลัด และกองช่าง ดำเนินการ
แก้ไขคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่รับผิดชอบ ของ (สำนัก/กอง) ให้เป็นปัจจุบัน

ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

สำนักปลัด ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหรือหน้าที่รับผิดชอบ คำสั่งเลขที่ ๓๖/๒๕๖๖ วันที่ ๙
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และกองช่างได้ ดำเนินการ จัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหรือหน้าที่รับผิดชอบ คำสั่งเลขที่
๒๕๐/๒๕๖๖ ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอนาทม จังหวัดพะเยา

๒. สอบทานเรื่องการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารส่วนตำบลหนองจอก มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่

๒. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระดับองค์กร
๒. คู่มือและนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สำนัก/กอง
๔. การวิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง ของสำนัก/กอง
๕. แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนัก/กอง
๖. รายงานติดตามและประเมินผลตามแผนบริหารความเสี่ยง
๗. รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๖ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลการสอบทานดังกล่าว พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก มีการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๔ มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง และนำมาจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการติดตาม พร้อมทั้ง รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังมีข้อตรวจพบว่า หลักการปฏิบัติยังไม่ครบถ้วนกระบวนการ จึงให้ข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

๑. เห็นควรจัดทำ คำสั่งระดับหน่วยงานย่อย สำนัก/กอง โดยมี ผอ.สำนัก/กอง เป็นประธาน และมี กรรมการและผู้รับผิดชอบอีกอย่างน้อย ๒ คน เพื่อสะดวกในการติดตามประสานงานขอข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับกอง

๒. จัดทำคู่มือ และกำหนดนโยบาย วิธีและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามประกาศหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๐

๓. ควรมีการแจ้งติดตามประเมินผลรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้สำนัก/กอง รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในรูปแบบบันทึกข้อความ พร้อมส่งกลับมายังคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาเสนอนายกฯ ต่อไป

๔. เห็นควรมีการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง หากแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้มีการบริหารจัดการในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ไม่ครอบคลุม หรือควบคุมไม่ได้

๕. เห็นควรให้เลขานุการองค์กร รวบรวมส่งรายงานติดตามประเมินความเสี่ยงให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบประเมินความเพียงพอของการบริหารจัดการความเสี่ยงของทุกสำนัก/กอง ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง หรือมีการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่อย่างไร

ข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งระดับหน่วยงานย่อย โดยมี ผอ.สำนัก/กอง เป็นประธาน และมีกรรมการและผู้รับผิดชอบอีกอย่างน้อย ๒ คน เพื่อสะดวกในการติดตามประสานการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับกอง

๒. (ผู้รับผิดชอบ ,เลขาธิการระดับองค์กร) จัดทำคู่มือ และกำหนดนโยบาย วิธีและระยะเวลาการรายงานบริหารจัดการความเสี่ยงตามประกาศหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๐

๓. (ผู้รับผิดชอบ ,เลขาธิการระดับองค์กร) ควรมีการแจ้งติดตามประเมินผลรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้สำนัก /กอง เป็นลายลักษณ์อักษร ในรูปแบบบันทึกข้อความ พร้อมส่งกลับมายังคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเสนอนายกฯ ต่อไป (ภายในปีงบประมาณนั้น)

๔. ทุกสำนัก /กอง ควรมีการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง หากแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้มีการบริหารจัดการในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ไม่ครอบคลุม หรือ ควบคุมไม่ได้

๕. (ผู้รับผิดชอบ ,เลขาธิการระดับองค์กร) รวบรวมส่งรายงานติดตามประเมินความเสี่ยงให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบประเมินความเพียงพอของการบริหารจัดการความเสี่ยงของทุกสำนัก/กอง ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง หรือมีการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่อย่างไร

ดังนั้น จึงขอแจ้งส่วนราชการสำนักปลัดและทุกสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

๓. สอบทานเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การคลัง การเงิน การบัญชีและพัสดุ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การคลัง การเงิน การบัญชีและพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- (๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- (๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสม
- (๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
- (๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- (๖) เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และทุกส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่
- (๗) เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบการเบิกจ่ายเงิน , มีการจัดทำแผนผังการเบิกจ่ายเงิน และมีการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ทุกส่วนราชการ(สำนัก/กอง) ได้จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในแนวทางเดียวกัน โดยแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ จนถึงปัจจุบัน
๒. คำสั่งการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ
๓. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. สำเนาผลการตรวจสอบของ สตง. (เล่มฟ้า)
๕. สำเนาคำสั่งการปฏิบัติการในระบบ e-LASS
๗. สำเนาคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ - ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการ

๑) งบประมาณการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติมหรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะทำได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒) แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน

๓) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค

๔) การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหัวหน้าหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๕) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น ประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงครบถ้วนและเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง

๖) การซื้อ เข้าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๗) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๘) ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายว่าถูกต้อง ตรงกัน

๙) หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๐) เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๑) การจัดเก็บฎีกาให้เรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๑๓) เช็คสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง"หรือ"หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมเช็ค

๑๔) สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นการจ่ายเงินกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่ และได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดหรือไม่

๑๕) การลงนามในเช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ได้มีการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน เดือน มีนาคม เมษายน มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๖ **ตรวจสอบพบว่า** ได้จัดทำฎีกาในระบบคอมพิวเตอร์ครบถ้วน จัดทำทุกรายการ แต่เบิกจ่ายเงิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุ

๒. ได้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา **ตรวจสอบพบว่า**
- ใบเสร็จรับเงิน มิได้ ลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ.
 - ใบสำคัญรับเงินหัวหน้าหน่วยงานคลังยังไม่ได้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องกำกับไว้ในใบสำคัญคู่จ่าย
 - การจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกาไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้อง
 - ใบส่งของ ไม่มีผู้รับของ
 - ผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย
 - เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ไม่ครบถ้วน ไม่มีสำเนาหนังสือนำส่งแต่ละรายการที่ส่งไปรษณีย์
๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน **ตรวจสอบพบว่า** ผู้รับผิดชอบได้จัดเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค แต่ไม่เรียงฎีกาตามเลขที่เช็ค และฎีกามีปะปนกันกับรายงานการทำเช็คฉบับอื่น
๔. มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ e-LASS ที่ ๒๗๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ **ตรวจสอบพบว่า ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกงานทุกด้าน**
๕. เงื่อนไขในการส่งจ่ายเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ
๖. รายงานการจัดทำเช็คมีลายมือผู้รับเงินครบถ้วน แต่ไม่ลงวันที่อนุมัติเช็คในรายงานการจัดทำเช็คตรงผู้บริหารอนุมัติ และไม่มีเอกสารแนบการเบิกจ่าย จาก KTB แบบ ๐๑ และแบบ ๐๕
๗. การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี เอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเบิกเงินเรียงตามรายงานการจัดเช็ค โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๓๑๕๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดเก็บและดูแลเอกสารทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการตรวจเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๗๓ - ๘๓
๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่าย ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔๗ การซื้อ การเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับผิดชอบการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน และต้องควบคุมและป้องกันการเบิกจ่ายเงินตามหนังสือ ๑. กรมปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒ /ว ๑๙๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒ /ว ๙๐๑๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และ ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอนายาย จังหวัดเพชรบุรี

๔. สอบทานเรื่องรายงานสถานะการเงินประจำวัน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมสอบทานรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน
๖. ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
๗. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘. บประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ - ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบันให้ใช้ยอดเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดของธนาคารเป็นข้อมูลในการเก็บยอดเงินคงเหลือ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่

นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารมาให้ตรวจสอบ ให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อเท็จจริงไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งให้
จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจ หรือให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี

๓. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายงานสถานะการเงิน
ประจำวันให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินให้หมายเหตุไว้ในวันที่มีการรับจ่ายเงิน
วันถัดไป

๔. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารทိုင်ถิ่นทราบหรือไม่
โดยต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบว่าผู้จัดทำ
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทိုင်ถิ่นลงลายมือชื่อครบถ้วน
หรือไม่

๕. กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และไม่นำเสนอให้
ผู้บริหารทราบเป็นเวลานาน หรือมีเจตนาละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ ให้ผู้บริหารสอบข้อเท็จจริงและลงโทษทางวินัย
ตามควรแก่กรณี แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ผู้กำกับดูแลทราบ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๗. ได้มีการจัดรายงานสถานะการเงิน **เป็นปัจจุบัน** ยอดเหลือเพียง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มี
ยอดไม่ตรงกับทางธนาคารแจ้งยอดมา ประกอบด้วย

- ธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๗๐๔-๖-๐๑๗๗๓-๕
- ธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๗๐๔-๖-๐๒๐๗๐-๑
- ธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๗๐๔-๐-๔๖๑๒๓-๔
- ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๑๒๐๔๒๓๑๘๖๓๕
- ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๒๐๔-๒-๒๒๕๐๙-๔
- ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๒๐๔-๒-๒๗๗๙๐-๒
- ธนาคาร ธกส. ประเภทประจำ เลขที่บัญชี ๒๐๔-๔-๑๖๓๗๖-๙

๒. มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
ที่ ๑๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

๓. มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน
ประจำวัน ที่ ๑๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

๔. มีการจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน

๕. นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๖. มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ที่ ๑๗๖/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

๗. มีหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร จากธนาคารกรุงไทย และธนาคาร ธกส. มาประกอบการ
ตรวจสอบ

๘. รายการการจัดทำเช็คมีลายมือผู้รับเงินครบถ้วน

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำงบประมาณยอ ด ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ พร้อมชี้แจงรายละเอียด ยอดจำนวนเงินที่ไม่เท่ากับที่ธนาคารแจ้งยอดตามหนังสือรับรองยอด

๒. จากการสอบทานการจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน (สุ่มตรวจ ๑๐ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นอย่ างดี และถูกต้อง

๓. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ โอนเงินจากธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวันเพื่อการรับเงิน เลขที่บัญชี ๗๐๔-๖-๐๑๗๗๓-๕ โดยเร็วหลังจากได้รับเงินรายได้จัดสรรเข้ามาแล้ว เพื่อไม่ให้องค์กรเสียประโยชน์จากการได้รับดอกเบี้ยในบัญชีออมทรัพย์ที่เป็นคู่โอนกันหรือ ธนาคารอื่นที่จำเป็นต้องใช้ รับ - จ่าย

๔. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ การรับเงินจัดสรรต่างๆ ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นโอนให้องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองจอกเพื่อรับเงินเข้าระบบ e-LASS โดยเร็ว เพราะทำให้งบการเงินในระบบ e - LASS มียอดรายรับไม่ตรงกับความเป็นจริง ทำให้ไม่สามารถนำตัวเลขในงบการเงินของระบบ e - LASS มาเสนอผู้บริหารได้ จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการคำนวณจำนวนเงินเพื่อนำมาดำเนินการบริหารงานโครงการในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

กองคลัง ได้จัดทำงบประมาณยอ ดเงินฝากธนาคาร ธนาคารที่ยอ ดไม่ตรงดังนี้

- ธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๗๐๔-๖-๐๑๗๗๓-๕
- ธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๗๐๔-๖-๐๒๐๗๐-๑
- ธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๗๐๔-๐-๔๖๑๑๒๓-๔
- ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๑๒๐๔๒๓๑๘๖๓๕
- ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๒๐๔-๒-๒๒๕๐๙-๔
- ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๒๐๔-๒-๒๗๗๙๐-๒
- ธนาคาร ธกส. ประเภทประจำ เลขที่บัญชี ๒๐๔-๔-๑๖๓๗๖-๙

ส่งให้หน่วยตรวจสอบวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอยาง จังหวัดเพชรบุรี

๕. สอบทานเรื่องการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หนังสือขอเปิดให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบผู้มีสิทธิการใช้งานในระบบเปลี่ยนรหัสผ่านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุก ๓ เดือน
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ - ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและแนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่
๓. การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ทราบ
๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๕ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ(Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด

๖. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด

๗. การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online

๘. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่

๙. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank)

๑๐. ตรวจสอบมีการสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (TWO-Factor Authentication (๒FA)) หรือไม่

๑๑. ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ summary Report/Transaction History)และ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ใน Detail Report/Summary Report ทุกสิ้นวันทำการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online) และ รายการสรุป (e-Statement/Account Information) **ตรวจสอบพบว่า** มีการพิมพ์รายงาน e-Statement/Account Information แต่ไม่แนบรายการสรุป Receivable Information Online เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่แนบรายการทั้งสองกับใบนำส่งเงินประจำวันที่มีการรับเงิน
๒. การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน (เอกสารหมายเลข๓) ตาราง Excel **ตรวจสอบพบว่า** ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินเอกสารหมายเลข ๓ ตามหนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๒๙๑๑
๓. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ summary Report-Transacion History) ที่ได้จากระบบ (KTB Corporate Online) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเสนอ หัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้เพื่อรองรับการตรวจจากหน่วยงานภายนอกและภายใน **ตรวจสอบพบว่า** พิมพ์รายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาแนบรายงานการจัดทำเช็ค ในวันที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินที่เบิกจ่ายของวันนั้น (จะสอดคล้องกับผลการรายงานตรวจสอบเรื่องการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๖ รายงานจัดทำเช็คไม่ได้แนบเอกสาร จากระบบ KTB ๐๑ กับ ๐๕)
๔. มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (คำสั่ง) **ตรวจสอบพบว่า** มีการแต่งตั้งคำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB ตาม คำสั่งที่ ๑๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๖๖ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินและรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน และต้องควบคุมและป้องกันการเบิกจ่ายเงินตามหนังสือ

- ๑) กรมปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒ /ว ๑๙๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕
- ๒) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒ /ว ๙๐๑๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และ
- ๓) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

๖. สอบทานเรื่องการบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษาฯ

เรื่องที่ตรวจ การสอบทาน การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว จะต้องทำการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุม โดยแยกออกเป็นชนิดตามที่กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ และจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย หากมีการเบิกจ่าย ต้องได้รับการอนุมัติไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกวัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกวัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์ , การสุ่มตรวจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมวัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ใบเบิกวัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

จากผลการสอบทานดังกล่าว พบว่า สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก มีการลงบัญชีทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ การเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าให้เบิกจ่ายทุกครั้ง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ขอให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓, ๒๐๔, ๒๐๕ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้มีความสำคัญและตระหนักตามระเบียบข้างต้น

ดังนั้น จึงขอแจ้งให้ หัวหน้าสำนักปลัด และ ผู้อำนวยการทุกกอง แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓, ๒๐๔, ๒๐๕