บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ที่ รบ ๗๘๐๐๖/- **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเข้าตรวจสอบสำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ไปแล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดผลการตรวจสอบตามเอกสารแนบท้าย

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบฯ

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(นางสาวจันทร์อุษา จิตต์งามขำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....เพื่อโปรดทราบ.....

.....

(นางลภัสรินทร์ ภิญโญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

<u>ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี</u>

- ทราบ
- แจ้งแต่ละส่วนราชการถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

(นายพุด แย้มพรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด อบต.

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินการและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสช.)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ และประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเบิกจ่ายแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลตะนาวศรี

๒. มีการจัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลตะนาวศรีที่เกี่ยวข้อง

๓. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน และผู้เบิกมีการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับ

๕. มีการบันทึกบัญชีครบถ้วนหลังการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(นางสาวจันทร์อุษา จิตต์งามขำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....

.....

(นางลภัสรินทร์ ภิญโญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....

.....

(นายพุด แย้มพรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้พราว่าการปฏิบัติปติงานจัดจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเรียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้พราบว่าการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีเอกสารหลักฐานครบถูกตัวนถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างมีความเหมาะสมเพียงพอ

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

การสอบถาม/ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี : มีการดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมีรายละเอียดดตามระเบียบกำหนดรวมถึงมีการประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

๒. ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) : มีการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โดยมีการแต่งตั้งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นคำสั่งอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยรายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ มีรายละเอียดตามระเบียบกำหนด และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง : มีการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยรายงานดังกล่าวมีรายละเอียดตามระเบียบกำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นมาปฏิบัติ แล้วแต่กรณี เป็นคำสั่งอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารหัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕, ๒๖, ๒๗ ประกอบกับกับกฎกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ และ ๕

๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีเฉพาะเจาะจง : มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ และ ๗๕ และมีการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยรายงานดังกล่าวมีรายละเอียดตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) พร้อมทั้งประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ และประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒

ข้อเสนอแนะ

แจ้ง/กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมไปถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวจันทร์อุษา จิตต์งามขำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....
.....

(นางลภัสรินทร์ ภิญโญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....
.....

(นายพุด แย้มพรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทาน ว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๖๖

๑.๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๗๖๓ ลว. ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๕๗๕ ลว. ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๕ ลว. ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบรายงานสถานะการเงินประจำวันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

๑.๔ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙๙๒ ธนาคารจำต้องใช้เงินตามเช็คซึ่งผู้เคยค้ากับธนาคารได้ออกเบิกเงินแก่ตน

๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบด้านจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จะตรวจสอบอะไรบ้าง จำนวนมากน้อยเท่าใด หรือระยะเวลา รวมทั้งทรัพยากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ตามหนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

การสอบถาม/ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดเป็นอย่างดี บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒. มีการบันทึกบัญชีในระบบและมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันเป็นปัจจุบันและได้เสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกวัน ตามระเบียบฯ

๓. ยอดเงินสดคงเหลือไม่ตรงตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน เนื่องจากมีเช็คที่รับไปแล้วแต่ในบัญชีจะไม่ถูกหัก แต่รายงานสถานะการเงินหักไปแล้ว

๔. ไม่มีหนังสือยืนยันยอดจากธนาคาร มีเพียงแต่ statement รายเดือน ซึ่งจะขอในทุกๆ สิ้นเดือน

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ทำการปรับสมุดคู่ฝากแต่ละธนาคารทุกวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากว่าตรงกันกับรายงานสถานะทางการเงินประจำวันหรือไม่ เพื่อความถูกต้องในการทำบัญชี

(นางสาวจันทร์อุษา จิตต์งามขำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....
.....

(นางลภัสรินทร์ ภิญโญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....
.....

(นายพุด แย้มพรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การดำเนินงานด้านจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรงการคลังต่างๆ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การดำเนินงานด้านจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับด้านการจ่ายเงินรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบด้านจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จะตรวจสอบอะไรบ้าง จำนวนมากน้อยเท่าใด หรือระยะเวลา รวมทั้งทรัพยากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ตามหนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง พบว่า

๑. มีการขอเปิดใช้บริกาโอนในผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้อง

๒. มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ การทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือเข้าใช้งานในระบบสอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจอย่างถูกต้อง

๓. มีการโอนเงินเป็นไปตามประเภทหรือรายการที่กำหนด และมีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้อง โดยการตรวจสอบจากทะเบียนคุมการโอนเงิน ใบสำคัญต่างๆ เช่น แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญที่จ่ายผ่านระบบบบ KTB Corporate Online เอกสารรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online และเอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน ดังนี้

๔.๑ หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ในทุกวันสิ้นวันทำการ

๔.๒ มีการมรบหมายให้เจ้าหน้าที่ตราจลอบการจ่ายเงิน ซึ่งไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน

๔.๓ มีหัวหน้าควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ

๔.๔ มีการจัดทำบันทึกขอขอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกครั้ง ก่อนที่จะมีการโอนเงินต่างๆ ผ่านระบบ

ข้อเสนอแนะ

๑. การรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม โดยรับรองสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิรับเงิน และหากเป็นการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์ม โดยรับรองสำเนาหน้าสมุดบัดบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประชาชน พร้อมแบบไฟล์ไว้ในระบบ ส่วนการลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิรับเงินในแบบฟอร์มนั้นให้เป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบครอบในการปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเลขที่บัญชีกับชื่อผู้รับโอนว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันก่อนโอนเงินทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบ

(นางสาวจันทร์อุษา จิตต์งามขำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....
.....

(นางลภัสรินทร์ ภิญโญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....
.....

(นายพุด แย้มพรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ "การใช้และดูแลรักษารถยนต์" กองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ารถราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบข้อมูล แบบ๑ – แบบ๖ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มีการจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) เป็นปัจจุบัน และมีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖

๒. จากการตรวจสอบมีการจัดทำแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เป็นปัจจุบัน ในรถราชการ สำนักปลัด อบต. จำนวน ๓ คัน มีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๑

๓. มีการจัดทำแบบฟอร์มสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) เป็นปัจจุบัน และมีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๒

๔. มีการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง โดยผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้บริหาร (แบบ ๕) เป็นปัจจุบัน และมีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๕

๕. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) เป็นปัจจุบัน และมีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘

๖. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เป็นปัจจุบัน มีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๗

๗. จากการตรวจสอบมีการจัดเก็บรถยนต์ส่วนกลางมีการจัดเก็บไว้ในบริเวณของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี แต่มีรถราชการบางคันที่ยังไม่นำมาจอดในที่กำหนดหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว

ข้อเสนอแนะ

๑. การใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

๒. การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่นก่อนและต้องมีการจัดทำแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้เป็นปัจจุบันทุกคันในความรับผิดชอบ

๓. เมื่อผู้ขอใช้รถรถส่วนกลาง เสร็จสิ้นแล้ว ต้องนำรถส่วนกลางเข้าจอดยังที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป และส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งด้วย

๔. ผู้บริหารท้องถิ่น ควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล รักษา การใช้รถราชการแต่ละคันอย่างชัดเจน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดวนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลว. ๒๕ ก.ย. ๖๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. เมื่อพนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์แล้ว ควรตรวจสอบเส้นทางที่ขณะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ควรตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ควรตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีที่มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ผู้ขอใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถยนต์แจ้งผู้อำนวยการกองเพื่อขออนุมัติเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงโดยกรอกรายละเอียดตามแบบใบเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องเสนอการเบิกจ่าย จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

(นางสาวจันทร์อุษา จิตต์งามขำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....

- เพื่อโปรดทราบ

.....

(นางลภัสรินทร์ ภิญโญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....

.....

(นายพุด แย้มพรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีลอยกระทง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีลอยกระทงได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีลอยกระทงได้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารโครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีลอยกระทง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. สุ่มตรวจ ฎีกาเบิกจ่ายโครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีลอยกระทง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจเอกสาร

๒. สังเกตและสอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. โครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีลอยกระทงปรากฏในข้อบัญญัติ งบประมาณประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ชื่อโครงการเป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง

๓. หลักการและเหตุผลของโครงการฯ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. วัตถุประสงค์โครงการฯ ที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

๕. โครงการมีการระบุเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการ วิธีการดำเนินการ และแสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ กำหนดระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ การระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ กำหนดงบประมาณและแสดงยอดรวมงบประมาณทั้งและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่าย และผลที่คาดว่าจะได้รับ ครบถ้วน

๖. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๗. ฎีกาเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

ไม่มีข้อเสนอแนะ

(นางสาวจันทร์อุษา จิตต์งามขำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....

- เพื่อโปรดทราบ

.....

(นางลภัสรินทร์ ภิญโญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....

.....

(นายพุด แย้มพรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุได้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารโครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีลอยกระทง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. สุ่มตรวจ ฎีกาเบิกจ่ายโครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีลอยกระทง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๓. สุ่มตรวจเอกสาร

๔. สังเกตและสอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. โครงการประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุปรากฏในข้อบัญญัติ งบประมาณประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ชื่อโครงการเป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง

๓. หลักการและเหตุผลของโครงการฯ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. วัตถุประสงค์โครงการฯ ที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

๕. โครงการมีการระบุเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการ วิธีการดำเนินการ และแสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ กำหนดระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ การระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ กำหนดงบประมาณและแสดงยอดรวมงบประมาณทั้งและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่าย และผลที่คาดว่าจะได้รับ ครบถ้วน

๖. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๗. ฎีกาเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

ไม่มีข้อเสนอแนะ

(นางสาวจันทร์อุษา จิตต์งามขำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....

- เพื่อโปรดพิจารณา.

.....

(นางลภัสรินทร์ ภิญโญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

.....

.....

(นายพุด แย้มพรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี